

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

**Resolución de 21/11/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2019. [2018/13930]**

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

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2019.

La Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 18 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, acordó en reunión celebrada el día 21 de noviembre de 2018, la aprobación del citado Plan de Formación.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 82/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas,

Resuelve:

Publicar el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2019, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en sesión celebrada el día 21 de noviembre de 2018 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 21 de noviembre de 2018

El Director General de la Función Pública  
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2019.

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

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

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

La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, como promotora de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación para 2019, ha contado con la colaboración de las Consejerías, Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha y con la Universidad de Castilla-La Mancha, así como con la participación de las distintas organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Formación. Asimismo, se ha utilizado la información obtenida en la opinión manifestada por los participantes en las diferentes acciones formativas, tanto de los alumnos como la de los profesores y de las evaluaciones realizadas del anterior Plan de Formación.

Por otro lado, la Escuela de Administración Regional ha iniciado la tarea de buscar permanentemente conexión entre la "teoría" y la "práctica", dado que el aprendizaje es más útil y eficaz cuando se produce una apropiación por parte de los participantes y se traduce en la aplicación de lo aprendido, con la finalidad de desarrollar un proceso en el que los empleados que participan en el Plan de Formación disfruten del aprendizaje, desarrollen totalmente las destrezas y habilidades que adquieren en la formación, y se hagan competentes para aplicarlas al puesto de trabajo, lo que producirá, sin duda, un efecto positivo en el funcionamiento de la Administración.

La Escuela de Administración Regional intenta adecuar la oferta formativa tanto a los retos estratégicos de la organización, como a las necesidades de desarrollo individual y profesional de las/os empleadas/os públicas/os. No se trata únicamente de adquirir conocimientos, sino de favorecer también su desarrollo como personas con una determinada visión de la realidad y la participación en su transformación, sintiendo a la administración como una organización de todos y para todos.

Todo ello se traduce en una propuesta en la que la formación para la cualificación en el desempeño del puesto de trabajo convive con acciones orientadas a la adquisición de

habilidades y capacidades, junto con otras que pretenden facilitar un clima laboral propicio para el crecimiento personal de los empleados públicos.

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

El Plan de Formación para el año 2019 se financiará con cargo a los créditos que transfiera el Instituto Nacional de Administración Pública derivados del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Por tanto, la ejecución del Plan de Formación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los créditos consignados para dicho fin en los Presupuestos Generales del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su efectiva disponibilidad.

### 1. Objetivos.

El Plan de Formación para el año 2019 tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades formativas más prioritarias de las Consejerías y de las distintas unidades administrativas de la Administración Regional para el desarrollo de las competencias profesionales de los empleados públicos y su carrera profesional, así como fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una Administración moderna e innovadora.

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

- a) Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión institucional de la Junta de Comunidades.
- b) Potenciar la formación del empleado/a público/a.
- c) Orientar la formación a las habilidades y aptitudes de los empleados/as públicos/as con la finalidad de permitir que se avance en sistemas de gestión por competencias y de evaluación del desempeño.
- d) Vincular la acción formativa a la mejora del desempeño de los puestos de trabajo.
- e) Favorecer la transferencia del aprendizaje a los puestos de trabajo.
- f) Facilitar el acceso a la formación de los/as empleados/as públicos/as para lograr una mayor descentralización a través del Programa de Autoformación.
- g) Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a través de la ampliación de la oferta formativa en las modalidades "on line" y semipresencial.
- h) Atender demandas puntuales de la Administración sobrevenidas a lo largo del año motivadas por la introducción de nuevas herramientas, nuevas normas o por aspectos de la organización.
- i) Evaluar si los resultados obtenidos de las acciones formativas son capaces de dar respuesta a las necesidades identificadas.

### 2. Destinatarias/os

Las/os destinatarias/os del Plan de Formación para 2019 con carácter general serán los empleados/as públicos/as, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija

o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del SESCOAM, salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

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

### 3. Estructura y contenido del Plan.

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

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

1. Programa de Formación General.
2. Programa de Formación en Competencia Digital.
3. Programa de Formación en Idiomas.
4. Programa de Formación en 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.

### 4. Principales novedades del Plan de Formación para el 2019.

Antes de describir las principales novedades introducidas en el Plan tenemos que hacer hincapié que el Plan se ha podido elaborar gracias a la colaboración ofrecida por distintos organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha como son: la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, la Oficina de Transparencia, la Inspección General de Servicios, el Instituto de la Mujer, el Gabinete Jurídico, el Servicio de Protección de Datos y el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales.

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

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

Las principales novedades por Programas de Formación son las siguientes:

- 1.- Programa de Formación General:

Acción formativa nº 16: Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones. Su relación con los procedimientos de concesión, justificación y reintegro, modalidad presencial se realiza una edición más.

Acción formativa nº 17: Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación, modalidad presencial, se realiza un edición más.

Acción formativa nº 18: La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos A1/A2), modalidad presencial se realizan 5 ediciones, una edición en cada provincia (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo), en lugar de las cuatro que se han realizado en Toledo en 2018.

Acción formativa nº 19: La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos C1/C2), se realizan 5 ediciones, una en cada una de las capitales de provincia (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo).

Acción formativa nº 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, modalidad on line, se realiza una edición más.

Acción formativa nº 23: El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, modalidad on line, se realizan 2 ediciones más.

Acción formativa nº 27: La Unión Europea, modalidad on line, se realiza una edición más.

Acción formativa nº 28: Modernización del lenguajes administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos, modalidad on line, se celebrarán dos ediciones.

Acción formativa nº 29: Experto en Tributación y asesoría fiscal (Módulos I y II), modalidad presencial en Toledo.

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

### A.- Nuevas tecnologías (TIC):

Acción formativa nº 7: Plataforma de Formación Online de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; introducción a las tareas de administración, modalidad presencial en Toledo.

Acción formativa nº 8: Navegación y búsqueda eficaz en Internet, modalidad on line.

Acción formativa nº 9: Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico, modalidad presencial, se realizarán 2 ediciones en Toledo.

### B.- Ofimática:

6.- Power Point: Modalidad presencial, se realizan una edición más en Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara, respectivamente, se mantienen las tres de Toledo.

## 3.- Programa de Formación en Idiomas:

Acción formativa nº 5: Árabe, modalidad on line.

Acción formativa nº 6: Ruso, modalidad on line.

Acción formativa nº 7: Chino, modalidad on line.

Acción formativa nº 9: Japonés, modalidad on line.

4.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales:

Acción formativa nº 3: El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo, modalidad on line.

Acción formativa nº 4: Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo.

5.- Programa de Autoformación:

Acción formativa nº 4: Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales, modalidad on line.

Acción formativa nº 5: Introducción a las subvenciones públicas, modalidad on line.

Acción formativa nº 6: Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público,

Acción formativa nº 10: Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información.

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

Acción formativa 10: Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones, modalidad on line, se realizarán dos ediciones.

7.- Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos:

Acción formativa nº 4: La nueva normativa de Protección de Datos, modalidad presencial, se realizarán 5 ediciones una en cada capital de provincia (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo).

Acción formativa nº 5: La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica, modalidad presencial, se realiza una edición más.

Acción formativa nº 6: La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, modalidad presencial.

Acción formativa nº 7: La Protección de Datos en la atención al público, modalidad presencial.

8.- Programa de Formación en Administración Electrónica:

Acción formativa nº 3: Seguridad en Internet y la firma electrónica, modalidad presencial, se realiza una edición más.

Acción formativa nº 6: E-administración in home, modalidad on line.

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

1.- Programa de Formación General.

1.1 Objetivos.

El Programa de Formación General comprende un conjunto de acciones formativas de carácter transversal y que están dirigidas a todos las/os empleadas/os públicas/os incluidos como destinatarios del Plan, con independencia de la Consejería u Organismo a la que se encuentren adscritos.

## 2.2 Contenido.

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

## 1. Programa de Formación General

| 1.- Programa de Formación General. |  |            |       |       |         |               |                |
|------------------------------------|--|------------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº                                 | Curso  | Modalidad  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1                                  | Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total   | Presencial | 1     | 25    | 25      | 2.000         | 2.000          |
| 2                                  | Trabajo efectivo y organización de los recursos  | Presencial | 1     | 20    | 25      | 1.600         | 1.600          |
| 3                                  | Comunicación y atención al ciudadano   | On line    | 1     | 30    | 35      | 1.050         | 1.050          |
| 4                                  | Comunicación activa en las organizaciones públicas   | On line    | 1     | 20    | 50      | 800           | 800            |
| 5                                  | Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional   | Presencial | 1     | 20    | 25      | 1.000         | 1.000          |
| 6                                  | Comunicación efectiva en la gestión de reclamaciones   | Presencial | 1     | 25    | 25      | 1.250         | 1.250          |
| 7                                  | Hablar en público y presentaciones de alto impacto   | Presencial | 2     | 40    | 50      | 1.600         | 3.200          |
| 8                                  | Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo   | Presencial | 1     | 10    | 20      | 500           | 500            |
| 9                                  | Organización del trabajo y gestión del tiempo  | On line    | 1     | 20    | 60      | 4.500         | 4.500          |
| 10                                 | Planificación y orientación a resultados   | Presencial | 1     | 15    | 25      | 1.200         | 1.200          |
| 11                                 | Mejora del desempeño laboral a través de coaching  | Presencial | 1     | 21    | 25      | 1.680         | 1.680          |
| 12                                 | Gestión eficaz del tiempo  | On line    | 1     | 40    | 35      | 800           | 800            |
| 13                                 | Formación de formadores  | Presencial | 1     | 20    | 25      | 1.600         | 1.600          |
| 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      | 1.125         | 1.125          |
| 15                                 | Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas  | Presencial | 1     | 15    | 25      | 1.125         | 1.125          |
| 16                                 | Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones. Su relación con los procedimientos de concesión, justificación y reintegro             | Presencial | 2     | 50    | 50      | 1.250         | 2.500          |

|    |  |            |    |       |       |       |        |
|----|--|------------|----|-------|-------|-------|--------|
| 17 | Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación   | Presencial | 2  | 50    | 50    | 1.250 | 2.500  |
| 18 | La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos A1/A2)  | Presencial | 5  | 125   | 125   | 1.550 | 7.750  |
| 19 | La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos C1/C2)  | Presencial | 5  | 50    | 125   | 620   | 3.100  |
| 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   | 1.305 | 7.830  |
| 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   | 1.305 | 7.830  |
| 22 | Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público                | On line    | 6  | 180   | 210   | 1.050 | 6.300  |
| 23 | El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015   | On line    | 4  | 120   | 140   | 1.050 | 4.200  |
| 24 | El estrés laboral: herramientas para su gestión  | Presencial | 1  | 20    | 25    | 1.000 | 1.000  |
| 25 | Riesgos psicosociales en el entorno laboral  | Presencial | 1  | 15    | 25    | 1.200 | 1.200  |
| 26 | Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales  | Mixta      | 2  | 100   | 70    | 2.125 | 4.250  |
| 27 | La Unión Europea   | On line    | 2  | 80    | 100   | 2.500 | 5.000  |
| 28 | Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos   | On line    | 2  | 60    | 100   | 2.750 | 5.500  |
| 29 | Experto en Tributación y asesoría fiscal (Módulos I y II)  | Presencial | 1  | 72    | 10    | 5.520 | 5.520  |
|    | Total  |            | 61 | 1.558 | 1.805 |       | 87.910 |

|   |  |                            |  |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| 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.<br>Gestión y organización del tiempo.<br>El conflicto estudio y práctica de casos reales.<br>Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica.<br>Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos. |                            |  |                      |    |  |
| Modalidad de impartición:                           | Presencial   |                            |  |                      |    |  |
| Empresa/Formador/a                                  | Empresa  |                            |  |                      |    |  |
| Calendario orientativo:                             | 6 a 10 de mayo   |                            |  |                      |    |  |
| Período de impartición:                             | 5 días   |                            |  |                      |    |  |
| Lugar de impartición:                               | Toledo   |                            |  |                      |    |  |
| Horario:  | 9:00 a 14:00 horas   |                            |  |                      |    |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |  |   |              |                      |    |
|---|---|--|---|--------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación general   |  | 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  |  |   |              |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                   |  |                                      |    |                      |    |
|---|-------------------|--|--------------------------------------|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación general |  | 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:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |                            |  |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación general  |                            | 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.<br>La comunicación en nuestra organización.<br>La comunicación verbal.<br>La comunicación no verbal.<br>La destreza de escuchar.<br>La comunicación asertiva. |                            |  |                      |    |  |
| Modalidad de impartición:                           | On line (autoformación tutorizada)   |                            |  |                      |    |  |
| Empresa/Formador/a:                                 | Empresa  |                            |  |                      |    |  |
| Calendario orientativo:                             | 2 a 30 de mayo   |                            |  |                      |    |  |
| Período de impartición:                             | 1 mes  |                            |  |                      |    |  |
| Lugar de impartición:                               | Plataforma de teleformación  |                            |  |                      |    |  |
| Horario:  |  |                            |  |                      |    |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |                            |  |                      |    |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Formación general   |                            | 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.<br>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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                   |  |  |    |                      |    |
|--|-------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación 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. |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                   |   |  |    |                      |    |
|---|-------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación general |   | 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.<br>Desarrollar la capacidad de improvisación.<br>Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva.<br>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.<br>Módulo II. Hablar en público.<br>Módulo III. La presentación.  |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 1.600             | 2               | 3.200 |

|   |  |                            |  |                      |    |
|---|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| 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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                   |   |  |   |                      |    |
|---|-------------------|---|--|---|----------------------|----|
| Nº  | Formación general |   | 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"> <li>Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo.</li> <li>Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos.</li> <li>Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.</li> </ul> |
| Contenido o Programa     | Módulo I: El uso del tiempo.<br>Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo.<br>Módulo III: El entorno laboral.<br>Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.  |
| Modalidad de impartición | On line  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |                            |  |                      |    |
|---|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº  | Formación general   |                            | Consejería/organismo                     |                      |    |
| 10  | 2019  |                            | Escuela de Administración Regional       |                      |    |
| Materia   |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M02 -Calidad, comunicación e información y atención |   | Código                     | Planificación y orientación a resultados |                      |    |
|   |   |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario                               | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los 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.<br>Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo.<br>Planificación para la gestión del tiempo.<br>Priorización en la gestión del tiempo.<br>La agenda para la gestión del tiempo.<br>Ladrones del tiempo. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |  |  |              |                      |    |
|---|--|--|--|--------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación general  |  | 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.<br>Modelo secuencial de entrenamiento.<br>Las herramientas de coaching.<br>La sesión de coaching. |  |  |              |                      |    |
| Modalidad de impartición:                           | Presencial   |  |  |              |                      |    |
| Empresa/Formador/a:                                 | Empresa  |  |  |              |                      |    |
| Calendario orientativo:                             | 3 a 6 de junio   |  |  |              |                      |    |
| Período de impartición:                             | 4 días   |  |  |              |                      |    |
| Lugar de impartición:                               | Toledo   |  |  |              |                      |    |
| Horario:  | 9:00 a 14:00 horas, 3 días y 9:00 a 15:00 horas, 1 día   |  |  |              |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                   |  |                                    |                           |                      |    |
|---|-------------------|--|------------------------------------|---------------------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación general |  | 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.<br>El tiempo como recurso.<br>Ladrones del tiempo (internos y externos).<br>Gestión eficaz mediante herramientas electrónicas.<br>Optimizar la gestión del tiempo  |
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada)  |
| Empresa/Formador/a:      | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                   |   |                                    |    |                      |    |
|---|-------------------|---|------------------------------------|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación general |   | Consejería/organismo               |    |                      |    |
| 13  | 2019              |   | Escuela de Administración Regional |    |                      |    |
| 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.<br>Estrés y manejo de conflictos en la docencia.<br>Planificación de acciones formativas.<br>Elaboración de programaciones.    |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a:      | Empresa  |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |  |                            |                                    |  |    |  |
|------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|--|----|--|
| Nº                     | Formación general  |                            | Consejería/organismo               |  |    |  |
| 14                     | 2019   |                            | Escuela de Administración Regional |  |    |  |
| 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.<br>Desconcentración.<br>Delegación.<br>Avocación.<br>Encomienda de gestión.<br>Delegación de firma.<br>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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |  |                            |   |                      |    |  |
|------------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                     | Formación general<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |   |                            |  |                      |    |  |
|-------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| 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:<br>Regulación<br>Naturaleza<br>Procedimiento de elaboración<br>Contenido relativo a la concesión, justificación, reintegro y régimen sancionador<br>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                    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.250             | 2               | 2.500 |

|                         |                   |  |   |  |    |                      |    |
|-------------------------|-------------------|--|---|--|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación general |  | Consejería/organismo  |  |    |                      |    |
| 17                      | 2019              |  | Escuela de Administración Regional                              |  |    |                      |    |
| 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<br>Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones<br>Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido<br>Procedimientos de concesión de subvenciones<br>Justificación de subvenciones<br>Reintegro de subvenciones |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 1.250             | 2               | 2.500 |

|                         |                   |   |   |    |                      |     |
|-------------------------|-------------------|---|---|----|----------------------|-----|
| Nº                      | Formación general |   | 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.<br>La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público.<br>Jurisprudencia en materia contractual.<br>Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18/10/2016, sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.       |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.550             | 5               | 7.750 |

|                         |   |                            |   |                      |     |
|-------------------------|---|----------------------------|---|----------------------|-----|
| Nº                      | Formación general   |                            | 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.<br>La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público.<br>Jurisprudencia en materia contractual.<br>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   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   | 620     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |         |
| Total edición  | 620     |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 620               | 5               | 3.100 |

|                           |   |   |  |              |                      |     |
|---------------------------|---|---|--|--------------|----------------------|-----|
| Nº                        | Formación general<br>2019   |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional   |              |                      |     |
| 20                        |   |   |  |              |                      |     |
| 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.<br>Ciudad Real: 6 a 12 de junio.<br>Cuenca: 2 a 10 de mayo<br>Guadalajara: 2 a 10 de mayo.<br>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  |   |  |              |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   | 1.305   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |         |
| Total edición  | 1.305   |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.305             | 6               | 7.830 |

|                           |   |   |  |     |
|---------------------------|---|---|--|-----|
| Nº                        | Formación general<br>2019   |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional   |     |
| 21                        |   |   |  |     |
| 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  |
|                           |   |   | N.º horas por edición:   | 25  |
|                           |   |   | Total participantes:   | 150 |
|                           |   |   | 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.<br>Ciudad Real: 20 a 26 de junio.<br>Cuenca: 16 a 24 de mayo<br>Guadalajara: 16 a 24 de mayo.<br>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  |   |  |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   | 1.305   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |         |
| Total edición  | 1.305   |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.305             | 6               | 7.830 |

|                           |   |  |  |              |                      |     |
|---------------------------|---|--|--|--------------|----------------------|-----|
| Nº                        | Formación general<br>2019   |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional   |              |                      |     |
| 22                        |   |  |  |              |                      |     |
| Materia                   |   | Denominación del curso   |  |              |                      |     |
| M10-Jurídico-normativa    |   | Código   | Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. |              |                      |     |
| Personal destinatario:    |   | 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:                  |   |  |  |              |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.050             | 6               | 6.300 |

|                           |                           |   |   |              |                      |
|---------------------------|---------------------------|---|---|--------------|----------------------|
| Nº                        | Formación general<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>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           | Total participantes: |
|                           |                           |   | N.º horas por edición:  | 30           | Total horas:         |
| 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:                  |                           |   |   |              |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe         |       |
|--|-----------------|-------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 1.050           |       |
| Formadores externos (empleados públicos)               |                 |       |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |                 |       |
| Medios y materiales didácticos                         |                 |       |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |                 |       |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |                 |       |
| Total edición  | 1.050           |       |
| Presupuesto total                                      |                 |       |
| Total por edición                                      | Nº de ediciones | Total |
| 1.050  | 4               | 4.200 |

|   |                   |  |   |    |                      |    |
|---|-------------------|--|---|----|----------------------|----|
| 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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |                            |   |                      |    |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº   | Formación 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.<br>Factores psicosociales y la salud de los trabajadores.<br>Acoso laboral o mobbing en el trabajo. |                            |   |                      |    |
| Modalidad de impartición:                  | Presencial  |                            |   |                      |    |
| Empresa/Formador/a:                        | Empresa   |                            |   |                      |    |
| Calendario orientativo:                    | 12 a 14 junio   |                            |   |                      |    |
| Período de impartición:                    | 3 días  |                            |   |                      |    |
| Lugar de impartición:                      | Toledo  |                            |   |                      |    |
| Horario:                                   | 9:00 a 14:00 horas  |                            |   |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |  |  |   |              |                      |     |
|--|--|--|---|--------------|----------------------|-----|
| Nº   | Formación general  |  | 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: | 70  |
|  |  |  | N.º horas por edición:  | 50           | Total horas:         | 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  |  |   |              |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 2.125             | 2               | 4.250 |

|                           |   |  |                                 |              |                      |     |
|---------------------------|---|--|---------------------------------|--------------|----------------------|-----|
| 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.<br>El Tratado de Lisboa o Tratado de Reforma.<br>Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea.<br>Las instituciones de la Unión Europea.<br>Otros organismos de la Unión Europea.<br>Fuentes del Derecho Comunitario.<br>Los procedimientos de decisión legislativa y judicial, el presupuesto, la PAC y los Fondos de Cohesión. |  |                                 |              |                      |     |
| Modalidad de impartición: | Online (autoformación tutorizada)   |  |                                 |              |                      |     |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |  |                                 |              |                      |     |
| Calendario orientativo:   | 14 de octubre a 15 de noviembre   |  |                                 |              |                      |     |
| Período de impartición:   | 1 mes   |  |                                 |              |                      |     |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |  |                                 |              |                      |     |
| Horario:                  |   |  |                                 |              |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 2.500             | 2               | 5.000 |

|   |   |  |  |              |                      |     |
|---|---|--|--|--------------|----------------------|-----|
| Nº  | Formación general   |  | 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.<br>2.- Problemas léxicos-semánticos.<br>3.- Redacción de documentos administrativos.<br>4.- El lenguaje administrativo.<br>5.- Estilo actualizado del lenguaje administrativo |  |  |              |                      |     |
| Modalidad de impartición:                           | Online (autoformación tutorizada)   |  |  |              |                      |     |
| Empresa/Formador/a:                                 | Empresa   |  |  |              |                      |     |
| Calendario orientativo:                             | 3 a 30 de mayo y 3 a 28 de junio  |  |  |              |                      |     |
| Período de impartición:                             | 1 mes   |  |  |              |                      |     |
| Lugar de impartición:                               | Plataforma de teleformación   |  |  |              |                      |     |
| Horario:  |   |  |  |              |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 2.750             | 2               | 5.500 |

|                         |                   |   |  |    |                      |    |
|-------------------------|-------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación general |   | Consejería/organismo                                     |    |                      |    |
| 29                      | 2019              |   | Escuela de Administración Regional                       |    |                      |    |
| Materia                 |                   |   | Denominación del curso                                   |    |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa |                   | Código  | Experto en tributación y asesoría fiscal Módulos I y II) |    |                      |    |
| Personal destinatario   |                   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos del grupo A1 con funciones en su puesto de trabajo en tributos o laboral equivalente. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:        |                   | 1   | Participantes por edición:                               | 10 | Total participantes: | 10 |
|                         |                   |   | N.º horas por edición:                                   | 72 | Total horas:         | 72 |

|                |                        |                   |              |
|----------------|------------------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación           | Subárea funcional | Denominación |
| A              | Administración General | Todas             |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Conocimiento y análisis del sistema tributario español.  |  |  |
| Contenido o Programa     | Módulo I.- Práctico sobre la nueva Ley General Tributaria y procedimientos.<br>Módulo II.- Curso práctico en el nuevo Impuesto sobre Sociedades. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Colegio de Economistas de Madrid. Sección Toledo.  |  |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | 10 de octubre a 17 de diciembre  |
| Período de impartición: | Martes y Jueves  |
| Lugar de impartición:   | Colegio de Economistas, Sección Toledo. C/ Miguel de Cervantes nº 8 1º izquierda. Toledo |
| Horario:                | 16,00 a 20,00 horas.   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 5.520   |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  |         |
| Total edición   | 5.520   |

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

### 2.1 Objetivos.

Este Programa tiene por objetivo mejorar el nivel de competencias digitales de las/os empleadas/os y a una mejora en sus condiciones de trabajo, aumentando los niveles de eficacia y de transparencia. El formar a las/os empleadas/os públicas/os en competencia digital supone aumentar diferentes habilidades que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en diferentes soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), como elementos esenciales para informar, aprender y comunicar, siempre dentro de los límites en la Administración Regional de Castilla-La Mancha.

Por tanto, este Programa incluye materias relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), principales plataformas y redes sociales, así como materias relacionadas con la ofimática, como parte común de los Planes de Formación de las/os Empleadas/os Públicas/os.

### 2.2 Contenido.

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

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

b) Ofimática

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

---

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

| 2.-Programa de Formación en Competencia Digital |  |            |       |       |         |               |                |
|---|--|------------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| a) Nuevas tecnologías (TIC):                    |  |            |       |       |         |               |                |
| Nº  | Curso  | Modalidad  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1   | Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle  | Mixta      | 1     | 50    | 25      | 2.050         | 2.050          |
| 2   | Metodología de trabajo con recursos compartidos en la red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha                   | Presencial | 5     | 75    | 90      | 930           | 4.650          |
| 3   | Tutorización elearning   | On line    | 1     | 15    | 25      | 525           | 525            |
| 4   | Tramitación electrónica mediante CESAR (teoría y práctica)   | Presencial | 2     | 20    | 36      | 500           | 1.000          |
| 5   | Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)   | Presencial | 2     | 24    | 36      | 600           | 1.200          |
| 6   | Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica)   | Presencial | 2     | 10    | 36      | 250           | 500            |
| 7   | Plataforma de Formación Online de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: introducción a las tareas de administración | Presencial | 1     | 20    | 25      | 1.000         | 1.000          |
| 8   | Navegación y búsqueda eficaz en Internet   | On line    | 1     | 25    | 50      | 800           | 800            |
| 9   | Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico   | Presencial | 2     | 30    | 36      | 975           | 1.950          |
|   | Total  |            | 17    | 269   | 359     |               | 13.675         |

|  |   |                            |   |                      |    |  |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                                    |                      |    |  |
| 1  | 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.<br>La acción tutorial. El tutor virtual.<br>Metodología de la formación online. Recursos y actividades en Moodle.<br>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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |  |                            |  |                      |    |  |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación general  |                            | Consejería/organismo   |                      |    |  |
| 2  | 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  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 930               | 5               | 4.650 |

|  |   |                            |                                    |                      |    |  |
|--|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo               |                      |    |  |
| 3  | 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.<br>Módulo 2. Funciones, roles, habilidades y competencias del tutor online.<br>Módulo 3. La acción tutorial: técnicas básicas de tutorización. La comunicación con el alumnado.<br>Módulo 4. La plataforma Moodle: herramientas para la comunicación, dinamización, seguimiento y evaluación del alumnado. |
| Modalidad de impartición | On line   |
| Empresa/Formador/a       | Interna   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                   |   |  |    |                      |    |
|--|-------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación general |   | Consejería/organismo                                       |    |                      |    |
| 4  | 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"> <li>1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo.</li> <li>2.- Tramitación de expedientes</li> <li>3.- Gestión de documentos del expediente.</li> <li>4.- Consulta de estado de expedientes.</li> <li>5.- Árbol de tramitación.</li> <li>6.- Archivado de expedientes.</li> <li>7.- Firma electrónica de documentos con CESAR.</li> <li>8.- Notificación electrónica.</li> <li>9.- Verificación de documentos.</li> <li>10.- Comunicaciones</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| Calendario orientativo: | 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             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 500               | 2               | 1.000 |

|  |   |                            |  |                      |    |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo   |                      |    |
| 5  | 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              |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 600               | 2               | 1.200 |

|  |                   |  |   |  |    |                      |    |
|--|-------------------|--|---|--|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación general |  | Consejería/organismo  |  |    |                      |    |
| 6  | 2019              |  | Escuela de Administración Regional  |  |    |                      |    |
| 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"> <li>1. Introducción a GdaWeb.</li> <li>2. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas relacionadas con gestión documental.</li> <li>3. Gestión de documentos en GdaWeb: Perfiles, almacenamiento de documentos, búsquedas, firma de documentos.</li> <li>4. Práctica de notificaciones electrónicas.</li> <li>5. Otros: Administración de usuarios y sistema de ayuda.</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 250               | 2               | 500   |

|  |                   |  |   |    |                      |    |
|--|-------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación general |  | Consejería/organismo  |    |                      |    |
| 7  | 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).<br>Administración de usuarios (alta manual, asignación de cursos y altas masivas con ficheros).<br>Trabajo básico con contenidos SCORM, ficheros, etiquetas, etc.<br>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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                   |   |  |  |                      |    |
|--|-------------------|---|--|--|----------------------|----|
| Nº   | Formación general |   | Consejería/organismo   |  |                      |    |
| 8  | 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.<br>Instrumentos de búsqueda en Internet.<br>RSS, guardar y clasificar información.<br>Prevención de lo obtenido en la búsqueda. |  |  |
| Modalidad de impartición | On line  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |                            |  |                      |    |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                             |                      |    |
| 9  | 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.<br>2.- Técnicas más utilizadas: suplantación de identidad (phishing y spear phishing) malware (especialmente familia de troyanos) y páginas Web fraudulentas. Estudio de casos prácticos y casos reales.<br>3.- Educación, concienciación y prevención. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 975               | 2               | 1.950 |

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

| Programa de Formación en Competencia Digital |   |            |       |       |         |               |                |
|--|---|------------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| b) Ofimática                                 |   |            |       |       |         |               |                |
| Nº   | Curso   | Modalidad  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1  | Procesador de textos Word Office: avanzado plus | Presencial | 2     | 50    | 36      | 975           | 1.950          |
| 2  | Hoja de cálculo Excel Office: avanzado          | Presencial | 7     | 175   | 126     | 950           | 6.650          |
| 3  | Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus     | Presencial | 3     | 75    | 54      | 975           | 2.925          |
| 4  | Base de datos Access Office: avanzado           | Presencial | 2     | 50    | 36      | 975           | 1.950          |
| 5  | Base de datos Access Office: avanzado plus      | Presencial | 2     | 50    | 36      | 975           | 1.950          |
| 6  | Power Point XP                                  | Presencial | 7     | 175   | 126     | 975           | 6.825          |
| 7  | Integración de aplicaciones Office              | Presencial | 2     | 50    | 36      | 975           | 1.950          |
| 8  | Procesador de textos Word Office: avanzado      | Presencial | 5     | 125   | 90      | 915           | 4.575          |
| 9  | Procesador de textos Word Office: básico        | On line    | 2     | 50    | 100     | 800           | 1.600          |
| 10   | Hoja de cálculo Excel Office: básico            | On line    | 2     | 50    | 100     | 800           | 1.600          |
| 11   | Base de datos Access Office: básico             | On line    | 2     | 50    | 100     | 800           | 1.600          |
| 12   | Procesador de textos Word Office: avanzado      | On line    | 1     | 25    | 50      | 800           | 800            |
| 13   | Hoja de cálculo Excel office: avanzado          | On line    | 1     | 25    | 50      | 800           | 800            |
| 14   | Base de datos Access Office: avanzado           | On line    | 1     | 25    | 50      | 800           | 800            |
| 15   | Mecanografía por ordenador                      | On line    | 2     | 50    | 100     | 800           | 1.600          |
|  | Total   |            | 41    | 1.025 | 1.090   |               | 37.575         |

|  |   |                            |   |                      |    |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                            |                      |    |
| 1  | 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<br>Uso y personalización. Plantillas<br>Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas.<br>Tablas III: Tablas anidadas, Formulas, Conversión a texto.<br>Ilustraciones III:<br>Trabajo con Objetos.<br>Combinación de correspondencia III<br>Campos en Word: creación, uso y modificación.<br>Organización de documentos extensos, Creación de índices, Revisar, compartir y proteger documentos<br>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  |                            |   |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 975               | 2               | 1.950 |

|  |  |                            |  |                      |     |  |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|-----|--|
| Nº   | Formación general  |                            | Consejería/organismo                   |                      |     |  |
| 2  | 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<br>Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos, Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales.<br>Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas,<br>Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros.<br>Creación de Gráficos II<br>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.  |                            |  |                      |     |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 950               | 7               | 6.650 |

|  |   |                            |   |                      |    |  |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                        |                      |    |  |
| 3  | 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.<br>Formulas y Funciones III: Creación de fórmulas complejas y uso de Funciones avanzadas.<br>Formulas matriciales.<br>Resumir y Analizar resultados: Consolidación de Datos, Importación de datos, Tablas de datos, Filtros Avanzados, Subtotales Automáticos.<br>Creación, Uso y Gestión Tablas y Gráficos Dinámicos.<br>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  |                            |   |                      |    |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 975               | 3               | 2.925 |

|  |  |                            |                                       |                      |    |
|--|--|----------------------------|---------------------------------------|----------------------|----|
| Nº   | Formación general  |                            | Consejería/organismo                  |                      |    |
| 4  | 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:                      | El entorno de trabajo<br>Características de Access.<br>Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.<br>Tablas II :Creación, Elementos<br>Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación.<br>Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones.<br>Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades.<br>Informes II: Diseño, Características y Propiedades. |                            |                                       |                      |    |
| 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   |                            |                                       |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 975               | 2               | 1.950 |

|  |  |                            |  |                      |    |  |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación general  |                            | Consejería/organismo                       |                      |    |  |
| 5  | 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   |                            |  |                      |    |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 975               | 2               | 1.950 |

|  |   |                            |                                    |                      |     |  |
|--|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------|-----|--|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo               |                      |     |  |
| 6  | 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<br>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.<br>Encabezado y pie de página. Notas del orador.<br>Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas.<br>Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt.<br>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   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 975               | 7               | 6.825 |

|  |  |   |                                    |              |                      |    |
|--|--|---|------------------------------------|--------------|----------------------|----|
| Nº   | Formación general  |   | Consejería/organismo               |              |                      |    |
| 7  | 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   |   |                                    |              |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 975               | 2               | 1.950 |

|  |   |   |  |              |                      |     |
|--|---|---|--|--------------|----------------------|-----|
| Nº   | Formación general   |   | Consejería/organismo                       |              |                      |     |
| 8  | 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<br>Uso y personalización. Formatos,<br>Insertar secciones en Word,<br>Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas.<br>Imágenes II.<br>Tablas II.<br>Plantillas y Estilos<br>Combinación de correspondencia II.<br>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.   |   |  |              |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo | 915     |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |         |
| Total edición  | 915     |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 915               | 5               | 4.575 |

|  |   |                            |  |                      |     |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|-----|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                     |                      |     |
| 9  | 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:                |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 800               | 2               | 1.600 |

|  |   |                            |                                      |                      |     |  |
|--|---|----------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----|--|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                 |                      |     |  |
| 10   | 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:                |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 800               | 2               | 1.600 |

|  |   |                            |                                     |                      |     |
|--|---|----------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                |                      |     |
| 11   | 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:                |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |     |                 |   |       |       |
|-------------------|-----|-----------------|---|-------|-------|
| Total por edición | 800 | Nº de ediciones | 2 | Total | 1.600 |
|-------------------|-----|-----------------|---|-------|-------|

|  |   |                            |  |                      |    |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                       |                      |    |
| 12   | 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<br>Uso y personalización. Formatos, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas.<br>Insertar secciones en Word<br>Imágenes II.<br>Tablas II.<br>Plantillas y Estilos<br>Combinación de correspondencia II.<br>Revisar, compartir y proteger documentos, etc. |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación tutorizada)   |
| Empresa/Formador/a:      | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |                            |  |                      |    |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                   |                      |    |
| 13   | 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<br>Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos,<br>Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales.<br>Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas,<br>Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros.<br>Creación de Gráficos II<br>Filtrar y Organizar datos. |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación tutorizada)   |
| Empresa/Formador/a:      | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |                            |                                       |                      |    |
|--|---|----------------------------|---------------------------------------|----------------------|----|
| Nº   | Formación general   |                            | Consejería/organismo                  |                      |    |
| 14   | 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<br>Características de Access.<br>Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.<br>Tablas II :Creación, Elementos<br>Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación.<br>Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones.<br>Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades.<br>Informes II: Diseño, Características y Propiedades. |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación tutorizada)  |
| Empresa/Formador/a:      | Empresa  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |  |                            |                                    |                      |     |  |
|--|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------|-----|--|
| Nº   | Formación general  |                            | Consejería/organismo               |                      |     |  |
| 15   | 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: | 100 |  |
|  |  | N.º horas por edición:     | 25                                 | Total horas:         | 50  |  |
| Área funcional                             | Denominación   |                            | Subárea funcional                  | Denominación         |     |  |
| Todas                                      |  |                            |                                    |                      |     |  |
| Objetivos:                                 | Facilitar a los/as participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador. |                            |                                    |                      |     |  |
| Contenido o Programa:                      | La mecanografía en el teclado del ordenador.   |                            |                                    |                      |     |  |
| Modalidad de impartición:                  | Online (autoformación tutorizada)  |                            |                                    |                      |     |  |
| Empresa/Formador/a:                        | Empresa  |                            |                                    |                      |     |  |
| Calendario orientativo:                    | 1 a 31 de octubre y 4 a 29 de noviembre  |                            |                                    |                      |     |  |
| Período de impartición:                    | 1 mes  |                            |                                    |                      |     |  |
| Lugar de impartición:                      | Plataforma de teleformación  |                            |                                    |                      |     |  |
| Horario:                                   |  |                            |                                    |                      |     |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 800               | 2               | 1.600 |

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

#### 3.1 Objetivos.

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

#### 3.2 Contenido.

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

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

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

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

## Programa de Formación en Idiomas

| 3.- Programa de Formación en Idiomas |   |           |       |       |         |               |                |
|--------------------------------------|---|-----------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº                                   | Curso                                     | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1                                    | Inglés                                    | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 2                                    | Francés                                   | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 3                                    | Alemán                                    | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 4                                    | Italiano                                  | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 5                                    | Árabe                                     | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 6                                    | Ruso                                      | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 7                                    | Chino                                     | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 8                                    | Portugués                                 | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 9                                    | Japonés                                   | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 10                                   | Inglés Específico: Presentaciones         | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 11                                   | Inglés Específico: Técnico-Administrativo | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 12                                   | Inglés Específico: Científico             | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 13                                   | Inglés Específico: Writing                | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
| 14                                   | Inglés Específico: Atención al Público    | On line   | 1     | 150   |         | 0             | 0              |
|                                      | Total                                     |           | 14    | 2.100 |         |               | 0              |

|                           |  |  |                            |     |                  |
|---------------------------|--|--|----------------------------|-----|------------------|
| Nº<br>1                   | Formación en idiomas 2019  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional                         |                            |     |                  |
| Materia                   |  | Denominación del curso   |                            |     |                  |
| M07- Idiomas              |  | Código   | Inglés                     |     |                  |
| Personal destinatario:    |  | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |     |                  |
| Nº de ediciones:          |  | 1  | Participantes por edición: |     |                  |
|                           |  |  | N.º horas por edición:     | 150 | Total horas: 150 |
| Área funcional            | Denominación   | Subárea funcional  | Denominación               |     |                  |
| Todas                     |  |  |                            |     |                  |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma Inglés                         |  |                            |     |                  |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación |  |                            |     |                  |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)                                 |  |                            |     |                  |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa  |  |                            |     |                  |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre   |  |                            |     |                  |
| Período de impartición:   | 6 meses  |  |                            |     |                  |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación  |  |                            |     |                  |
| Horario:                  |  |  |                            |     |                  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |   |   |              |                                    |              |
|---------------------------|---|---|---|--------------|------------------------------------|--------------|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |   | Consejería/organismo  |              | Escuela de Administración Regional |              |
| 2                         |   |   |   |              |                                    |              |
| Materia                   |   |   | Denominación del curso  |              |                                    |              |
| M07- Idiomas              |   |   | Código  | Francés      |                                    |              |
| Personal destinatario:    |   |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |              |                                    |              |
| Nº de ediciones:          |   | 1 | Participantes por edición:  |              | Total participantes:               |              |
|                           |   |   | N.º horas por edición:  |              | 150                                | Total horas: |
|                           |   |   |   |              |                                    | 150          |
| Área funcional            | Denominación  |   | Subárea funcional   | Denominación |                                    |              |
| Todas                     |   |   |   |              |                                    |              |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma Francés                         |   |   |              |                                    |              |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación. |   |   |              |                                    |              |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)                                  |   |   |              |                                    |              |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |   |   |              |                                    |              |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |   |   |              |                                    |              |
| Período de impartición:   | 6 meses   |   |   |              |                                    |              |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |   |   |              |                                    |              |
| Horario:                  |   |   |   |              |                                    |              |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |                            |                                    |                      |
|---------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |                            | Consejería/organismo               |                      |
| 3                         |   |                            | Escuela de Administración Regional |                      |
| Materia                   |   | Denominación del curso     |                                    |                      |
| M07- Idiomas              |   | Código                     | Alemán                             |                      |
|                           |   |                            |                                    |                      |
| Personal destinatario:    | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |                            |                                    |                      |
| Nº de ediciones:          | 1   | Participantes por edición: |                                    | Total participantes: |
|                           |   | N.º horas por edición:     | 150                                | Total horas:         |
|                           |   |                            |                                    | 150                  |
| Área funcional            | Denominación  | Subárea funcional          | Denominación                       |                      |
| Todas                     |   |                            |                                    |                      |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma Alemán  |                            |                                    |                      |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación.               |                            |                                    |                      |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)  |                            |                                    |                      |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |                            |                                    |                      |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |                            |                                    |                      |
| Período de impartición:   | 6 meses   |                            |                                    |                      |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |                            |                                    |                      |
| Horario:                  |   |                            |                                    |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |   |                                    |                      |
|---------------------------|---|---|------------------------------------|----------------------|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |   | Consejería/organismo               |                      |
| 4                         |   |   | Escuela de Administración Regional |                      |
| Materia                   |   | Denominación del curso  |                                    |                      |
| M07- Idiomas              |   | Código  | Italiano                           |                      |
| Personal destinatario:    |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |                                    |                      |
| Nº de ediciones:          |   | 1   | Participantes por edición:         | Total participantes: |
|                           |   |   | N.º horas por edición:             | 150                  |
|                           |   |   | Total horas:                       | 150                  |
| Área funcional            | Denominación  |   | Subárea funcional                  | Denominación         |
| Todas                     |   |   |                                    |                      |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma italiano                        |   |                                    |                      |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación. |   |                                    |                      |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)                                  |   |                                    |                      |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |   |                                    |                      |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |   |                                    |                      |
| Período de impartición:   | 6 meses   |   |                                    |                      |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |   |                                    |                      |
| Horario:                  |   |   |                                    |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |                           |   |                            |                   |                                    |              |
|---------------------------|---------------------------|---|----------------------------|-------------------|------------------------------------|--------------|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019 |   | Consejería/organismo       |                   | Escuela de Administración Regional |              |
| 5                         |                           |   |                            |                   |                                    |              |
| Materia                   |                           | Denominación del curso  |                            |                   |                                    |              |
| M07- Idiomas              |                           | Código  | Árabe                      |                   |                                    |              |
| Personal destinatario:    |                           | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |                            |                   |                                    |              |
| Nº de ediciones:          |                           | 1   | Participantes por edición: |                   | Total participantes:               |              |
|                           |                           |   | N.º horas por edición:     |                   | 150                                |              |
| Área funcional            |                           | Denominación  |                            | Subárea funcional |                                    | Denominación |
| Todas                     |                           |   |                            |                   |                                    |              |
| Objetivos:                |                           | Adquirir conocimientos en el idioma Árabe   |                            |                   |                                    |              |
| Contenido o Programa:     |                           | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación.               |                            |                   |                                    |              |
| Modalidad de impartición: |                           | On line (autoformación tutorizada)  |                            |                   |                                    |              |
| Empresa/Formadora/:       |                           | Empresa   |                            |                   |                                    |              |
| Calendario orientativo:   |                           | Mayo-octubre  |                            |                   |                                    |              |
| Período de impartición:   |                           | 6 meses   |                            |                   |                                    |              |
| Lugar de impartición:     |                           | Plataforma de teleformación   |                            |                   |                                    |              |
| Horario:                  |                           |   |                            |                   |                                    |              |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |                            |  |                      |     |
|---------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|-----|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |     |
| 6                         |   |                            |  |                      |     |
| Materia                   |   | Denominación del curso     |  |                      |     |
| M07- Idiomas              |   | Código                     | Ruso   |                      |     |
|                           |   |                            |  |                      |     |
| Personal destinatario:    | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |                            |  |                      |     |
| Nº de ediciones:          | 1   | Participantes por edición: |  | Total participantes: |     |
|                           |   | N.º horas por edición:     | 150  | Total horas:         | 150 |
| Área funcional            | Denominación  | Subárea funcional          | Denominación   |                      |     |
| Todas                     |   |                            |  |                      |     |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma ruso  |                            |  |                      |     |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación.               |                            |  |                      |     |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)  |                            |  |                      |     |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |                            |  |                      |     |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |                            |  |                      |     |
| Período de impartición:   | 6 meses   |                            |  |                      |     |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |                            |  |                      |     |
| Horario:                  |   |                            |  |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |   |                                    |                      |
|---------------------------|---|---|------------------------------------|----------------------|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |   | Consejería/organismo               |                      |
| 7                         |   |   | Escuela de Administración Regional |                      |
| Materia                   |   | Denominación del curso  |                                    |                      |
| M07- Idiomas              |   | Código  | Chino                              |                      |
| Personal destinatario:    |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |                                    |                      |
| Nº de ediciones:          |   | 1   | Participantes por edición:         | Total participantes: |
|                           |   |   | N.º horas por edición:             | 150                  |
|                           |   |   |                                    | Total horas:         |
|                           |   |   | 150                                | 150                  |
| Área funcional            | Denominación  |   | Subárea funcional                  | Denominación         |
| Todas                     |   |   |                                    |                      |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma chino                           |   |                                    |                      |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación. |   |                                    |                      |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)                                  |   |                                    |                      |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |   |                                    |                      |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |   |                                    |                      |
| Período de impartición:   | 6 meses   |   |                                    |                      |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |   |                                    |                      |
| Horario:                  |   |   |                                    |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |                            |  |                      |     |
|---------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|-----|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |     |
| 8                         |   |                            |  |                      |     |
| Materia                   |   | Denominación del curso     |  |                      |     |
| M07- Idiomas              |   | Código                     | Portugués  |                      |     |
|                           |   |                            |  |                      |     |
| Personal destinatario:    | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |                            |  |                      |     |
| Nº de ediciones:          | 1   | Participantes por edición: |  | Total participantes: |     |
|                           |   | N.º horas por edición:     | 150  | Total horas:         | 150 |
| Área funcional            | Denominación  | Subárea funcional          | Denominación   |                      |     |
| Todas                     |   |                            |  |                      |     |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma portugués.                                    |                            |  |                      |     |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación.               |                            |  |                      |     |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)  |                            |  |                      |     |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |                            |  |                      |     |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |                            |  |                      |     |
| Período de impartición:   | 6 meses   |                            |  |                      |     |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |                            |  |                      |     |
| Horario:                  |   |                            |  |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |   |                                    |                      |
|---------------------------|---|---|------------------------------------|----------------------|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |   | Consejería/organismo               |                      |
| 9                         |   |   | Escuela de Administración Regional |                      |
| Materia                   |   | Denominación del curso  |                                    |                      |
| M07- Idiomas              |   | Código  | Japonés                            |                      |
| Personal destinatario:    |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |                                    |                      |
| Nº de ediciones:          |   | 1   | Participantes por edición:         | Total participantes: |
|                           |   |   | N.º horas por edición:             | 150                  |
|                           |   |   |                                    | Total horas:         |
|                           |   |   | 150                                | 150                  |
| Área funcional            | Denominación  |   | Subárea funcional                  | Denominación         |
| Todas                     |   |   |                                    |                      |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma japonés.                        |   |                                    |                      |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación. |   |                                    |                      |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)                                  |   |                                    |                      |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |   |                                    |                      |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |   |                                    |                      |
| Período de impartición:   | 6 meses   |   |                                    |                      |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |   |                                    |                      |
| Horario:                  |   |   |                                    |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |   |  |                                   |                                    |                  |
|---------------------------|---|---|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------------|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |   | Consejería/organismo   |                                   | Escuela de Administración Regional |                  |
| 10                        |   |   |  |                                   |                                    |                  |
| Materia                   |   |   | Denominación del curso   |                                   |                                    |                  |
| M07- Idiomas              |   |   | Código   | Inglés Específico: Presentaciones |                                    |                  |
| Personal destinatario:    |   |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2. |                                   |                                    |                  |
| Nº de ediciones:          |   | 1 | Participantes por edición:   |                                   | Total participantes:               |                  |
|                           |   |   | N.º horas por edición:   |                                   | 150                                | Total horas: 150 |
| Área funcional            | Denominación  |   | Subárea funcional  | Denominación                      |                                    |                  |
| Todas                     |   |   |  |                                   |                                    |                  |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma inglés.                         |   |  |                                   |                                    |                  |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación. |   |  |                                   |                                    |                  |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)                                  |   |  |                                   |                                    |                  |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |   |  |                                   |                                    |                  |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |   |  |                                   |                                    |                  |
| Período de impartición:   | 6 meses   |   |  |                                   |                                    |                  |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |   |  |                                   |                                    |                  |
| Horario:                  |   |   |  |                                   |                                    |                  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |  |                            |  |                      |     |  |
|---------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|-----|--|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |     |  |
| 11                        |  |                            |  |                      |     |  |
| Materia                   |  | Denominación del curso     |  |                      |     |  |
| M07- Idiomas              |  | Código                     | Inglés Específico: Técnico-Administrativo                  |                      |     |  |
|                           |  |                            |  |                      |     |  |
| Personal destinatario:    | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2. |                            |  |                      |     |  |
| Nº de ediciones:          | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |     |  |
|                           |  | N.º horas por edición:     | 150  | Total horas:         | 150 |  |
| Área funcional            | Denominación   |                            | Subárea funcional  | Denominación         |     |  |
| Todas                     |  |                            |  |                      |     |  |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma inglés.  |                            |  |                      |     |  |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación.  |                            |  |                      |     |  |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)   |                            |  |                      |     |  |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa  |                            |  |                      |     |  |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre   |                            |  |                      |     |  |
| Período de impartición:   | 6 meses  |                            |  |                      |     |  |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación  |                            |  |                      |     |  |
| Horario:                  |  |                            |  |                      |     |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |  |                                    |                      |
|---------------------------|---|--|------------------------------------|----------------------|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |  | Consejería/organismo               |                      |
| 12                        |   |  | Escuela de Administración Regional |                      |
| Materia                   |   | Denominación del curso   |                                    |                      |
| M07- Idiomas              |   | Código   | Inglés Específico: Científico      |                      |
| Personal destinatario:    |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2. |                                    |                      |
| Nº de ediciones:          |   | 1  | Participantes por edición:         | Total participantes: |
|                           |   |  | N.º horas por edición:             | 150                  |
|                           |   |  |                                    | Total horas:         |
|                           |   |  | 150                                | 150                  |
| Área funcional            | Denominación  |  | Subárea funcional                  | Denominación         |
| Todas                     |   |  |                                    |                      |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma inglés.                         |  |                                    |                      |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación. |  |                                    |                      |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)                                  |  |                                    |                      |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |  |                                    |                      |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |  |                                    |                      |
| Período de impartición:   | 6 meses   |  |                                    |                      |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |  |                                    |                      |
| Horario:                  |   |  |                                    |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |  |                            |              |                                    |  |
|---------------------------|---|--|----------------------------|--------------|------------------------------------|--|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019   |  | Consejería/organismo       |              | Escuela de Administración Regional |  |
| 13                        |   |  |                            |              |                                    |  |
| Materia                   |   | Denominación del curso   |                            |              |                                    |  |
| M07- Idiomas              |   | Código   | Inglés Específico: Writing |              |                                    |  |
| Personal destinatario:    |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2. |                            |              |                                    |  |
| Nº de ediciones:          |   | 1  | Participantes por edición: |              | Total participantes:               |  |
|                           |   |  | N.º horas por edición:     |              | Total horas:                       |  |
|                           |   |  | 150                        |              | 150                                |  |
| Área funcional            | Denominación  |  | Subárea funcional          | Denominación |                                    |  |
| Todas                     |   |  |                            |              |                                    |  |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma inglés.                         |  |                            |              |                                    |  |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación. |  |                            |              |                                    |  |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)                                  |  |                            |              |                                    |  |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa   |  |                            |              |                                    |  |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre  |  |                            |              |                                    |  |
| Período de impartición:   | 6 meses   |  |                            |              |                                    |  |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación   |  |                            |              |                                    |  |
| Horario:                  |   |  |                            |              |                                    |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |  |                            |  |                      |     |  |
|---------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|-----|--|
| Nº                        | Formación en idiomas 2019  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |     |  |
| 14                        |  |                            |  |                      |     |  |
| Materia                   |  | Denominación del curso     |  |                      |     |  |
| M07- Idiomas              |  | Código                     | Inglés Específico: Atención al Público                     |                      |     |  |
|                           |  |                            |  |                      |     |  |
| Personal destinatario:    | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2. |                            |  |                      |     |  |
| Nº de ediciones:          | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |     |  |
|                           |  | N.º horas por edición:     | 150  | Total horas:         | 150 |  |
| Área funcional            | Denominación   |                            | Subárea funcional  | Denominación         |     |  |
| Todas                     |  |                            |  |                      |     |  |
| Objetivos:                | Adquirir conocimientos en el idioma inglés.  |                            |  |                      |     |  |
| Contenido o Programa:     | Vocabulario.<br>Gramática.<br>Comprensión auditiva y pronunciación.  |                            |  |                      |     |  |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada)   |                            |  |                      |     |  |
| Empresa/Formador/a:       | Empresa  |                            |  |                      |     |  |
| Calendario orientativo:   | Mayo-octubre   |                            |  |                      |     |  |
| Período de impartición:   | 6 meses  |                            |  |                      |     |  |
| Lugar de impartición:     | Plataforma de teleformación  |                            |  |                      |     |  |
| Horario:                  |  |                            |  |                      |     |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

#### 4.-Programa de Formación en Teletrabajo.

##### 4.1 Objetivos.

El Decreto 57/2013, de 12 de agosto, regula la prestación de servicios de las/os empleadas/os públicas/os en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El teletrabajo se entiende como una forma de trabajo basada en las tecnologías de la información y de la comunicación, posibilitando que las/os empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha puedan desarrollar parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo.

De conformidad con el citado decreto, la administración debe facilitar al personal la formación necesaria para la prestación de servicios mediante teletrabajo y a las personas responsables de las unidades administrativas la formación necesaria en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión, por lo que el Plan de Formación para 2019 incluye dos acciones formativas comprendiendo la perspectiva tanto del teletrabajador, como la del responsable de los mismos como viene ocurriendo en años anteriores.

##### 4.2 Contenido.

Las acciones formativas que integra el presente Programa son:

| 4.- Programa de Formación en Teletrabajo |  |           |       |       |         |               |                |
|--|--|-----------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº                                       | Curso  | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1  | El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del teletrabajador                 | On line   | 1     | 30    |         | 0             | 0              |
| 2  | El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del responsable del teletrabajador | On line   | 1     | 30    |         | 0             | 0              |
|  | Total  |           | 2     | 60    |         |               | 0              |

|  |   |  |   |              |                      |
|--|---|--|---|--------------|----------------------|
| Nº   | Formación en teletrabajo 2019   |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional  |              |                      |
| 1  |   |  |   |              |                      |
| Materia                                      |   | Denominación del curso   |   |              |                      |
| M06- Específico para determinados colectivos |   | Código   | El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del teletrabajador. |              |                      |
| Personal destinatario:                       |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que presten sus servicios en régimen de teletrabajo. |   |              |                      |
| Nº de ediciones:                             |   | 1  | Participantes por edición:  |              | Total participantes: |
|  |   |  | N.º horas por edición:  | 30           | Total horas:         |
|  |   |  |   |              | 30                   |
| Área funcional                               | Denominación  |  | Subárea funcional   | Denominación |                      |
| Todas  |   |  |   |              |                      |
| Objetivos:                                   | <p>Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico. Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo. Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.</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:                                     |   |  |   |              |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |  |  |   |              |                      |
|--|--|--|---|--------------|----------------------|
| Nº   | Formación en teletrabajo 2019  |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional  |              |                      |
| 2  |  |  |   |              |                      |
| 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 régimen de teletrabajo. |   |              |                      |
| Nº de ediciones:                             |  | 1  | Participantes por edición:  |              | Total participantes: |
|  |  |  | N.º horas por edición:  | 30           | Total horas:         |
|  |  |  |   |              | 30                   |
| Área funcional                               | Denominación   |  | Subárea funcional   | Denominación |                      |
| Todas  |  |  |   |              |                      |
| Objetivos:                                   | <p>Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico.<br/> Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo.<br/> 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:                                     |  |  |   |              |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

#### 5.1 Objetivos.

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

#### 5.2 Contenido.

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

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

---

| 5.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública |  |            |       |       |         |               |                |
|--|--|------------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº   | Curso  | Modalidad  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1  | Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades   | Presencial | 1     | 20    | 20      | 1.490         | 1.490          |
| 2  | Práctica sobre Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades  | Presencial | 2     | 20    | 40      | 700           | 1.400          |
| 3  | Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)   | Presencial | 5     | 125   | 100     | 1.115         | 5.575          |
| 4  | Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)  | Presencial | 5     | 175   | 100     | 1.050         | 5.250          |
| 5  | Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)   | Presencial | 1     | 30    | 15      | 1.207,50      | 1.207,50       |
| 6  | Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)  | Presencial | 1     | 30    | 15      | 900           | 900            |
| 7  | Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)   | Presencial | 1     | 30    | 15      | 900           | 900            |
| 8  | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)   | Presencial | 1     | 30    | 15      | 1.275         | 1.275          |
| 9  | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)  | Presencial | 1     | 30    | 15      | 900           | 900            |
| 10   | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)   | Presencial | 1     | 30    | 15      | 900           | 900            |
| 11   | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)  | Presencial | 1     | 30    | 15      | 900           | 900            |
| 12   | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)   | Presencial | 1     | 30    | 15      | 900           | 900            |
| 13   | Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la administración | On line    | 1     | 20    | 100     | 2.600         | 2.600          |
| 14   | Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la administración?                                  | On line    | 1     | 20    | 100     | 2.600         | 2.600          |
|  | Total  |            | 23    | 620   | 580     |               | 26.797,50      |

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

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 175     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 675     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 640     |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  |         |
| Total edición   | 1.490   |

|                         |  |  |   |    |                      |    |
|-------------------------|--|--|---|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional        |    |                      |    |
| 2                       |  |  |   |    |                      |    |
| 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  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 700               | 2               | 1.400 |

|   |   |   |  |              |                      |     |
|---|---|---|--|--------------|----------------------|-----|
| Nº  | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública  |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |              |                      |     |
| 3   |   |   |  |              |                      |     |
| Materia   |   | Denominación del curso  |  |              |                      |     |
| M02- Calidad, comunicación e información y atención |   | Código  | Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)             |              |                      |     |
| Personal destinatario:                              |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano. |  |              |                      |     |
| Nº de ediciones:                                    |   | 5   | Participantes por edición:                                 | 20           | Total participantes: | 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.<br>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.   |   |  |              |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo | 750     |
| Medios y materiales didácticos                         | 365     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |         |
| Total edición  | 1.115   |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.115             | 5               | 5.575 |

|   |   |  |  |              |                      |     |
|---|---|--|--|--------------|----------------------|-----|
| Nº  | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública  |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |              |                      |     |
| 4   |   |  |  |              |                      |     |
| Materia   |   | Denominación del curso   |  |              |                      |     |
| M02- Calidad, comunicación e información y atención |   | Código   | Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II)             |              |                      |     |
| Personal destinatario:                              |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de Signos Española : básico" o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado. |  |              |                      |     |
| Nº de ediciones:                                    |   | 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.<br>LSE: 4.- Tiempo y espacio (hoy, ayer, mañana, ahora, todos, delante, detrás,...) 5.- Aficiones<br>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.   |  |  |              |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.050             | 5               | 5.250 |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |   |  |              |                      |    |
|---|---|---|--|--------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública  |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |              |                      |    |
| 6   |   |   |  |              |                      |    |
| Materia   |   | Denominación del curso  |  |              |                      |    |
| M02- Calidad, comunicación e información y atención |   | Código  | Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)            |              |                      |    |
| Personal destinatario:                              |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos Española: Nivel A2 (módulo I)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 30 horas del Nivel A2 |  |              |                      |    |
| Nº de ediciones:                                    |   | 1   | Participantes por edición:                                 | 15           | Total participantes: | 15 |
|   |   |   | N.º horas por edición:                                     | 30           | Total horas:         | 30 |
| Área funcional                                      | Denominación  |   | Subárea funcional  | Denominación |                      |    |
| Todas   |   |   |  |              |                      |    |
| Objetivos:  | Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.  |   |  |              |                      |    |
| Contenido o Programa:                               | Tema 3. Pedir valoración, valorar. Preguntar si se está de acuerdo. Tema 4. Expresar alivio, mostrar escepticismo. Expresar certeza o falta de ella |   |  |              |                      |    |
| Modalidad de impartición:                           | Presencial  |   |  |              |                      |    |
| Empresa/Formador/a:                                 | Empresa   |   |  |              |                      |    |
| Calendario orientativo:                             | 20 a 24 de mayo   |   |  |              |                      |    |
| Período de impartición:                             | 5 días  |   |  |              |                      |    |
| Lugar de impartición:                               | Toledo  |   |  |              |                      |    |
| Horario:  | 8:30 a 14:30 horas.   |   |  |              |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |   |  |              |
|---|--|---|--|--------------|
| Nº  | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública   |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |              |
| 7   |  |   |  |              |
| Materia   |  | Denominación del curso  |  |              |
| M02- Calidad, comunicación e información y atención |  | Código  | Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)           |              |
| Personal destinatario:                              |  | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo II)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 60 horas del Nivel A2. |  |              |
| Nº de ediciones:                                    |  | 1   | Participantes por edición:                                 | 15           |
|   |  |   | N.º horas por edición:                                     | 30           |
|   |  |   | Total participantes:                                       | 15           |
|   |  |   | 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.  |   |  |              |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |   |  |              |                      |    |
|---|--|---|--|--------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública   |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |              |                      |    |
| 9   |  |   |  |              |                      |    |
| Materia   |  | Denominación del curso  |  |              |                      |    |
| M02- Calidad, comunicación e información y atención |  | Código  | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)            |              |                      |    |
| Personal 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<br>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.  |   |  |              |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |  |  |              |                      |    |
|---|---|--|--|--------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública  |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |              |                      |    |
| 10  |   |  |  |              |                      |    |
| Materia   |   | Denominación del curso   |  |              |                      |    |
| M02- Calidad, comunicación e información y atención |   | Código   | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)           |              |                      |    |
| Personal destinatario:                              |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 60 horas más del Nivel B1 (módulo I) y del Nivel B1 (módulo II). |  |              |                      |    |
| Nº de ediciones:                                    |   | 1  | Participantes por edición:                                 | 15           | Total participantes: | 15 |
|   |   |  | N.º horas por edición:                                     | 30           | Total horas:         | 30 |
| Área funcional                                      | Denominación  |  | Subárea funcional  | Denominación |                      |    |
| Todas   |   |  |  |              |                      |    |
| Objetivos:  | Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.  |  |  |              |                      |    |
| Contenido o Programa:                               | Unidad 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar.<br>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.   |  |  |              |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |   |  |              |                      |    |
|---|--|---|--|--------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública   |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |              |                      |    |
| 11  |  |   |  |              |                      |    |
| Materia   |  | Denominación del curso  |  |              |                      |    |
| M02- Calidad, comunicación e información y atención |  | Código  | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)            |              |                      |    |
| Personal destinatario:                              |  | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 90 horas más del Nivel B1 (módulo I), del Nivel B1 (módulo II) y del Nivel B1 (módulo III). |  |              |                      |    |
| Nº de ediciones:                                    |  | 1   | Participantes por edición:                                 | 15           | Total participantes: | 15 |
|   |  |   | N.º horas por edición:                                     | 30           | Total horas:         | 30 |
| Área funcional                                      | Denominación   |   | Subárea funcional  | Denominación |                      |    |
| Todas   |  |   |  |              |                      |    |
| Objetivos:  | Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.   |   |  |              |                      |    |
| Contenido o Programa:                               | Unidad 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.<br>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.  |   |  |              |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |   |  |  |                                    |    |
|---|---|---|--|--|------------------------------------|----|
| Nº  | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública  |   | Consejería/organismo   |  | Escuela de Administración Regional |    |
| 12  |   |   |  |  |                                    |    |
| Materia   |   |   | Denominación del curso   |  |                                    |    |
| M02- Calidad, comunicación e información y atención |   |   | Código   | Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V) |                                    |    |
| Personal destinatario:                              |   |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 120 horas más del Nivel B1 (módulo I), del Nivel B1 (módulo II), del Nivel B1 (módulo III) y del Nivel B1 (módulo IV). |  |                                    |    |
| Nº de ediciones:                                    |   | 1 | Participantes por edición:   | 15   | Total participantes:               | 15 |
|   |   |   | N.º horas por edición:   | 30   | Total horas:                       | 30 |
| Área funcional                                      | Denominación  |   | Subárea funcional  | Denominación                                   |                                    |    |
| Todas   |   |   |  |  |                                    |    |
| Objetivos:  | Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.  |   |  |  |                                    |    |
| Contenido o Programa:                               | Unidad 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.<br>Unidad 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad |   |  |  |                                    |    |
| Modalidad de impartición:                           | Presencial  |   |  |  |                                    |    |
| Empresa/Formador/a:                                 | Empresa   |   |  |  |                                    |    |
| Calendario orientativo:                             | 9 a 13 de diciembre   |   |  |  |                                    |    |
| Período de impartición:                             | 5 días  |   |  |  |                                    |    |
| Lugar de impartición:                               | Toledo  |   |  |  |                                    |    |
| Horario:  | 8:30 a 14:30 horas.   |   |  |  |                                    |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |  |   |  |     |                      |     |
|-------------------------|--|---|--|-----|----------------------|-----|
| Nº                      | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional   |     |                      |     |
| 13                      |  |   |  |     |                      |     |
| 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                | 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.<br><br>Identificar las consecuencias y repercusiones de las diferentes manifestaciones de la Diferencias de género.   |
| Contenido o Programa     | Conceptos básicos: Igualdad / desigualdad; discriminación directa / indirecta; división sexual del trabajo; segregación ocupacional horizontal y vertical; igualdad de oportunidades; acciones positivas; transversalidad de género; empoderamiento y más.<br><br>Instrumentos para prevenir y erradicar la discriminación de género: Planes y Leyes de Igualdad: ámbito internacional, europeo, estatal y autonómico<br><br>Algunas buenas prácticas sobre la pertenencia de género en los programas de la administración.<br><br>Definición y conceptualización de la violencia de género. Modelos explicativos: la desigualdad de género como causa de la violencia de género. |
| Modalidad de impartición | On line (Tutorizado)  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |  |   |   |     |                      |     |
|-------------------------|--|---|---|-----|----------------------|-----|
| Nº                      | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional                                      |     |                      |     |
| 14                      |  |   |   |     |                      |     |
| 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                | 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.<br>• Dotar a quienes participen en el curso de instrumentos que, por una parte, permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje escrito y hablado, y por otra parte, sustituir estas formas por otras no discriminatorias.  |
| Contenido o Programa     | El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización.<br><br>La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización.<br><br>Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria.<br><br>El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas.<br><br>Medios de comunicación y violencia contra las mujeres: Elementos de violencia simbólica en los medios de comunicación. La influencia que los medios de comunicación tienen en la construcción de un modelo de sociedad igualitario. Recomendaciones y propuestas. |
| Modalidad de impartición | On line (Tutorizado)   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

## 6.1 Objetivos.

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

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

## 6.2 Contenido.

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

| 6.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales |  |            |       |       |         |               |                |
|--|--|------------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº   | Curso  | Modalidad  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1  | Competencias básicas para la dirección pública                         | Mixta      | 1     | 45    | 25      | 3.200         | 3.200          |
| 2  | Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública       | Presencial | 1     | 35    | 15      | 2.800         | 2.800          |
| 3  | El compás de las olas.<br>Inteligencia emocional en equipos de trabajo | On line    | 1     | 20    | 60      | 4.700         | 4.700          |
| 4  | Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo                    | On line    | 1     | 20    | 60      | 4.500         | 4.500          |
|  | Total  |            | 4     | 120   | 160     |               | 15.200         |

|                                   |   |   |  |    |                      |    |
|-----------------------------------|---|---|--|----|----------------------|----|
| Nº                                | Formación en Habilidades Profesionales 2019 |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |    |                      |    |
| 1                                 |   |   |  |    |                      |    |
| 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.<br>Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo.<br>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.<br>Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo.<br>Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio.<br>Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución.<br>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  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                   |   |  |  |    |                      |    |
|-----------------------------------|---|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                                | Formación en Habilidades Profesionales 2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional       |    |                      |    |
| 2                                 |   |  |  |    |                      |    |
| 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 :<br>Elaboración de un diagnóstico en base a los hechos descritos y sus posibles causas.<br>Aportación de alternativas sobre el modo de actuar e intervenir y sus consecuencias.<br>Toma de conciencia de lo aprendido.<br>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                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |   |    |                      |    |
|---|--|---|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación en Habilidades Profesionales 2019  | Consejería/organismo  |    |                      |    |
| 3   |  | Escuela de Administración Regional                                  |    |                      |    |
| 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<br>Tomar conciencia del componente emocional que está presente en un equipo  |  |  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de trabajo y roles</li> <li>• La gestión de las reuniones</li> <li>• Poder y liderazgo</li> <li>• Manejo de situaciones conflictivas</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |  |  |
| Modalidad de impartición | Mixta (15 horas on line y 5 presenciales)  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |  |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 16 de septiembre a 10 de octubre<br>Parte online: 16 de septiembre a 6 de octubre<br>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   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 4.700   |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  |         |
| Total edición   | 4.700   |

|   |   |  |  |    |                      |    |
|---|---|--|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación en Habilidades Profesionales 2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |    |                      |    |
| 4   |   |  |  |    |                      |    |
| 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:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## 7.-Programa de Autoformación.

### 7.1 Objetivos.

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

Las acciones formativas contenidas en este Programa siguen en la línea de ser materias generalistas de carácter transversal, pero orientadas a dar protagonismo a la formación en capacidades, habilidades y actitudes que ayuden a incrementar la eficacia en la gestión pública.

### 7.2 Contenido.

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

---

| 7.- Programa de Autoformación |  |           |       |       |         |               |                |
|-------------------------------|--|-----------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº                            | Curso  | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1                             | Mejora del rendimiento intelectual   | On line   | 1     | 25    |         | 3.832         | 3.832          |
| 2                             | Estrategias para el cambio y la innovación   | On line   | 1     | 25    |         | 3.832         | 3.832          |
| 3                             | Inteligencia emocional   | On line   | 1     | 25    |         | 3.832         | 3.832          |
| 4                             | Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales  | On line   | 1     | 25    |         | 9.910         | 9.910          |
| 5                             | Introducción a las subvenciones públicas   | On line   | 1     | 25    |         | 11.725        | 11.725         |
| 6                             | Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público  | On line   | 1     | 25    |         | 11.725        | 11.725         |
| 7                             | Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. | On line   | 1     | 15    |         | 0             | 0              |
| 8                             | Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.                                  | On line   | 1     | 15    |         | 0             | 0              |
| 9                             | Aspectos generales de la transparencia   | On line   | 1     | 25    |         | 0             | 0              |
| 10                            | Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información   | On line   | 1     | 25    |         | 11.725        | 11.725         |
|                               | Total  |           | 10    | 230   |         |               | 56.581         |

|  |                       |  |  |    |                      |
|--|-----------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº   | Autoformación<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |    |                      |
| 1  |                       |  |  |    |                      |
| Materia  |                       | Denominación del curso   |  |    |                      |
| M02 – Calidad,<br>comunicación e información<br>y atención |                       | Código   | Mejora del rendimiento intelectual                         |    |                      |
| Personal<br>destinatario                                   |                       | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |  |    |                      |
| Nº de ediciones:   |                       | 1  | Participantes por edición:                                 |    | Total participantes: |
|  |                       |  | N.º horas por edición:                                     | 25 | Total horas:         |
|  |                       |  |  |    | 25                   |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Mejorar el rendimiento intelectual de los empleadas/os públicas/os  |  |  |
| Contenido o Programa     | Módulo 1.- Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos.<br>Módulo 2.- Estrategias de memorización y técnicas de estudio.<br>Módulo 3.- Mejora de la atención y de la concentración.<br>Módulo 4.- Pensamiento creativo.<br>Módulo 5.- Cálculo. |  |  |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |  |  |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                       |  |  |    |                      |
|--|-----------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº   | Autoformación<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |    |                      |
| 2  |                       |  |  |    |                      |
| Materia  |                       | Denominación del curso   |  |    |                      |
| M02 – Calidad,<br>comunicación e información<br>y atención |                       | Código   | Estrategias para el cambio y la innovación                 |    |                      |
| Personal<br>destinatario                                   |                       | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |  |    |                      |
| Nº de ediciones:   |                       | 1  | Participantes por edición:                                 |    | Total participantes: |
|  |                       |  | N.º horas por edición:                                     | 25 | Total horas:         |
|  |                       |  |  |    | 25                   |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación las/os empleadas/os públicas/os.  |  |  |
| Contenido o Programa     | Módulo 1.- Resiliencia y cambio.<br>Módulo 2.- Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir.<br>Módulo 3.- Gestión del cambio<br>Módulo 4.- Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo.<br>Módulo 5.- La organización del futuro. |  |  |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |  |  |
| Empresa/Formador/a       |  |  |  |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |               |  |                                    |    |                      |
|--|---------------|--|------------------------------------|----|----------------------|
| Nº   | Autoformación |  | Consejería/organismo               |    |                      |
| 3  | 2019          |  | Escuela de Administración Regional |    |                      |
| Materia  |               | Denominación del curso   |                                    |    |                      |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención |               | Código   | Inteligencia emocional             |    |                      |
| Personal destinatario                                |               | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                                    |    |                      |
| Nº de ediciones:                                     |               | 1  | Participantes por edición:         |    | Total participantes: |
|  |               |  | N.º horas por edición:             | 25 | Total horas:         |
|  |               |  |                                    |    | 25                   |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Mejorar la inteligencia emocional de las/os empleadas/os públicas/os.  |  |  |
| Contenido o Programa     | Módulo 1.- Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral.<br>Módulo 2.- Empatía y autoconsciencia.<br>Módulo 3.- Autoregulación emocional.<br>Módulo 4.- Motivación.<br>Módulo 5.- Habilidades sociales. |  |  |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |  |  |
| Empresa/Formador/a       |  |  |  |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                       |  |  |    |                      |
|--|-----------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº   | Autoformación<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |    |                      |
| 4  |                       |  |  |    |                      |
| Materia  |                       | Denominación del curso   |  |    |                      |
| M16 – Seguridad,<br>prevención y salud laboral |                       | Código   | Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales          |    |                      |
| Personal<br>destinatario                       |                       | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |  |    |                      |
| Nº de ediciones:                               |                       | 1  | Participantes por edición:                                 |    | Total participantes: |
|  |                       |  | N.º horas por edición:                                     | 25 | Total horas:         |
|  |                       |  |  |    | 25                   |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.  |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>2.- Daños derivados del trabajo.</li> <li>3.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>4.- Riesgos generales y su prevención.</li> <li>5.- Trabajo con pantallas de visualización de datos.</li> <li>6.- Gestión de la prevención de riesgos laborales.</li> <li>7.- Referencias normativas, técnicas y bibliográficas.</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)  |
| Empresa/Formador/a       |   |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                         | 9.910   |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |         |
| Total edición  | 9.910   |

|                        |                    |  |  |    |                      |
|------------------------|--------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº                     | Autoformación 2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |    |                      |
| 5                      |                    |  |  |    |                      |
| Materia                |                    | Denominación del curso   |  |    |                      |
| M14 – Recursos humanos |                    | Código   | Introducción a las subvenciones públicas                   |    |                      |
| Personal destinatario  |                    | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |  |    |                      |
| Nº de ediciones:       |                    | 1  | Participantes por edición:                                 |    | Total participantes: |
|                        |                    |  | N.º horas por edición:                                     | 25 | Total horas:         |
|                        |                    |  |  |    | 25                   |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Objetivos                |                        |
| Contenido o Programa     |                        |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) |
| Empresa/Formador/a       |                        |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadas/ores internas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         | 11.725  |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |         |
| Total edición  | 11.725  |

|  |                       |  |   |    |                      |
|--|-----------------------|--|---|----|----------------------|
| Nº   | Autoformación<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional  |    |                      |
| 6  |                       |  |   |    |                      |
| Materia  |                       | Denominación del curso   |   |    |                      |
| M16 - Seguridad,<br>prevención y salud laboral |                       | Código   | Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público |    |                      |
| Personal<br>destinatario                       |                       | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |   |    |                      |
| Nº de ediciones:                               |                       | 1  | Participantes por edición:                                  |    | Total participantes: |
|  |                       |  | N.º horas por edición:                                      | 25 | Total horas:         |
|  |                       |  |   |    | 25                   |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Objetivos                |                        |
| Contenido o Programa     |                        |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) |
| Empresa/Formador/a       |                        |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Formadores externos (empleadas/os públicas/os)         |         |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                         | 11.725  |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa |         |
| Total edición  | 11.725  |

|                         |                       |   |   |    |                      |
|-------------------------|-----------------------|---|---|----|----------------------|
| Nº                      | Autoformación<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional  |    |                      |
| 7                       |                       |   |   |    |                      |
| Materia                 |                       | Denominación del curso  |   |    |                      |
| M10- Jurídico Normativa |                       | Código  | Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas |    |                      |
| Personal destinatario   |                       | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |   |    |                      |
| Nº de ediciones:        |                       | 1   | Participantes por edición:  |    | Total participantes: |
|                         |                       |   | N.º horas por edición:  | 15 | Total horas:         |
|                         |                       |   |   |    | 15                   |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

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

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |               |   |   |  |                      |  |
|-------------------------|---------------|---|---|--|----------------------|--|
| Nº                      | Autoformación |   | Consejería/organismo  |  |                      |  |
| 8                       | 2019          |   | Escuela de Administración Regional  |  |                      |  |
| Materia                 |               |   | Denominación del curso  |  |                      |  |
| M10- Jurídico Normativa |               | Código  | Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. |  |                      |  |
| Personal destinatario   |               | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |   |  |                      |  |
| Nº de ediciones:        |               | 1   | Participantes por edición:  |  | Total participantes: |  |
|                         |               |   | N.º horas por edición:  |  | Total horas:         |  |
|                         |               |   | 15  |  | 15                   |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

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

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |   |                            |  |                      |    |
|-----------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                    | Autoformación<br>2019   |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |
| 9                     |   |                            |  |                      |    |
| Materia               |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M20.- Transparencia   |   | Código                     | Aspectos generales de la transparencia                     |                      |    |
|                       |   |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario | Empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 1   | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|                       |   | N.º horas por edición:     | 25   | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública.  |
| Contenido o Programa     | Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. Sujetos obligados a la transparencia.<br>Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad.<br>El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés.<br>Derecho sancionador en materia de transparencia.<br>Los regímenes especiales de acceso a la información pública. |
| Modalidad de impartición | online   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |   |                            |  |                      |    |
|-------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                      | Autoformación   |                            | Consejería/organismo   |                      |    |
| 10                      | 2019  |                            | Escuela de Administración Regional                                   |                      |    |
| Materia                 |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M10- Jurídico Normativa |   | Código                     | Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información |                      |    |
|                         |   |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario   | Empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:        | 1   | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|                         |   | N.º horas por edición:     | 25   | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública.  |
| Contenido o Programa     | Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. Sujetos obligados a la transparencia.<br>Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad.<br>El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés.<br>Derecho sancionador en materia de transparencia.<br>Los regímenes especiales de acceso a la información pública. |
| Modalidad de impartición | online   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre              |
| Período de impartición: | 7 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos (Elaboración y diseño)   | 11.725  |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  |         |
| Total edición   | 11.725  |

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

#### 8.1 Objetivos.

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

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

La Escuela de Administración Regional desea satisfacer esta demanda y para ello seguirá formando en hábitos saludables a los empleados públicos, facilitando recursos para adquirir, mejorar y mantener esos hábitos, así como para ofrecerles las mejores condiciones ambientales y un excelente clima laboral como cauce para la mejora integral de sus competencias y capacidades.

#### 8.2 Contenido.

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

---

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

| 8.- Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables |  |            |       |       |         |               |                |
|---|--|------------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº  | Curso  | Modalidad  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1   | Prácticas de actividad física saludables   | On line    | 1     | 20    | 50      | 2.400         | 2.400          |
| 2   | Risoterapia  | Presencial | 1     | 16    | 25      | 1.280         | 1.280          |
| 3   | Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo | Presencial | 1     | 15    | 25      | 1.200         | 1.200          |
| 4   | Automotivación   | Presencial | 1     | 16    | 25      | 1.280         | 1.280          |
| 5   | Calidad personal   | On line    | 1     | 30    | 50      | 2.250         | 2.250          |
| 6   | Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales   | Presencial | 1     | 20    | 25      | 1.600         | 1.600          |
| 7   | Alimentación y nutrición saludable   | On line    | 1     | 15    | 50      | 2.400         | 2.400          |
| 8   | Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales                                  | Presencial | 1     | 20    | 20      | 1.000         | 1.000          |
| 9   | Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones   | On line    | 2     | 70    | 100     | 3.020         | 6.040          |
|   | Total  |            | 10    | 222   | 370     |               | 19.450         |

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

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

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

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

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

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |  |  |    |                      |    |
|---|---|--|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional   |    |                      |    |
| 3   |   |  |  |    |                      |    |
| Materia                                     |   | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral |   | Código   | Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo |    |                      |    |
| Personal destinatario                       |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente 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.<br>Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal.<br>Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral. |
| Contenido o Programa     | Concepto de capital psicológico positivo.<br>Gestión por compromiso.<br>Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.   |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

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

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |  |                            |  |                      |    |  |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables    |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |  |
| 5  |  |                            |  |                      |    |  |
| Materia  |  | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención |  | Código                     | Calidad Personal   |                      |    |  |
|  |  |                            |  |                      |    |  |
| Personal destinatario                                | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                                     | 1  | Participantes por edición: | 50   | Total participantes: | 50 |  |
|  |  | N.º horas por edición:     | 30   | Total horas:         | 30 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Desarrollar la proactividad y adquirir unos hábitos de eficacia y comportamiento adecuados para la mejora integral de la persona y el entorno.<br>Aprender a afrontar y resolver las dificultades de un modo asertivo-proactivo.<br>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.<br>El carácter, la personalidad y el temperamento.<br>Los valores y las capacidades.<br>El crecimiento y la madurez en el ser humano.<br>Los hábitos (de eficacia).<br>Resiliencia. La actitud frente a las dificultades.<br>Los comportamientos reactivos vs proactivos.<br>La salud y equilibrio emocional.<br>El autoconocimiento.<br>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<br>Escuela de Administración Regional   |    |                      |    |
| 6  |   |  |  |    |                      |    |
| Materia  |   | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención |   | Código   | Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales |    |                      |    |
| Personal destinatario                                |   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                                     |   | 1  | Participantes por edición:                                   | 25 | Total participantes: | 25 |
|  |   |  | N.º horas por edición:                                       | 20 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Ofrecer al empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal.<br>Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal.<br>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.<br>Elementos estructurales de la persona.<br>Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.   |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

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

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

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

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |  |  |    |                      |     |
|---|---|--|--|----|----------------------|-----|
| Nº  | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Consejería/organismo   |  |    |                      |     |
| 9   |   | 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"> <li>- Qué es mindfulness. Atención plena</li> <li>- El cuerpo, la mente y las emociones</li> <li>- Regulación emocional</li> <li>- Mindfulness en el trabajo</li> <li>- ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta?</li> <li>- Mindfulness para reducir el estrés</li> <li>- Los hábitos de la mente</li> <li>- Comunicación consciente</li> <li>- La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación tutorizada)   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 3.020             | 2               | 6.040 |

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

### 9.1 Objetivos.

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

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

La transversalidad de estas materias, que afectan a toda la actividad administrativa, además de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. Con ello, se conseguirá, por un lado, concienciar a las/os empleadas/os públicas/os de la importancia estratégica que la Administración Regional otorga a la transparencia y a la protección de datos y, por otro lado, mejorar la capacitación profesional de las/os empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

### 9.2 Contenido.

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

- Transparencia.
- Buen gobierno.
- Protección de datos y seguridad de la información.

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

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

| 9.- Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos |  |                |       |       |         |               |                |
|---|--|----------------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº  | Curso  | Modalidad      | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1   | Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública                    | Presencial     | 2     | 50    | 50      | 1.500         | 3.000          |
| 2   | Transparencia: publicidad y acceso a la información                          | On line        | 1     | 25    | 50      | 3.000         | 3.000          |
| 3   | Propio de especialización en Transparencia y acceso a la información pública | Semipresencial | 1     | 150   | 30      | 13.500        | 13.500         |
| 4   | La nueva normativa de Protección de datos                                    | Presencial     | 5     | 100   | 125     | 1.240         | 6.200          |
| 5   | La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica  | Presencial     | 2     | 40    | 30      | 1.000         | 2.000          |
| 6   | La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha      | Presencial     | 1     | 20    | 25      | 1.000         | 1.000          |
| 7   | La Protección de Datos en la atención al público                             | Presencial     | 1     | 20    | 25      | 1.000         | 1.000          |
|   | Total  |                | 13    | 405   | 335     |               | 29.700         |

|                           |  |  |   |              |                      |    |
|---------------------------|--|--|---|--------------|----------------------|----|
| Nº                        | Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2019   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional                         |   |              |                      |    |
| 1                         |  |  |   |              |                      |    |
| 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   |  |   |              |                      |    |

## Presupuesto por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.500             | 2               | 3.000 |

|                           |  |                            |  |                      |    |  |
|---------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                        | Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2019   |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |  |
| 2                         |  |                            |  |                      |    |  |
| Materia                   |  | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M20- Transparencia        |  | Código                     | Transparencia: publicidad y acceso a la información        |                      |    |  |
|                           |  |                            |  |                      |    |  |
| Personal destinatario:    | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los 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:                  |  |                            |  |                      |    |  |

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                    |  |   |  |     |                      |     |
|--------------------|--|---|--|-----|----------------------|-----|
| Nº                 | Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2019 |   | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional                   |     |                      |     |
| 3                  |  |   |  |     |                      |     |
| Materia            |  | Denominación del curso  |  |     |                      |     |
| M20- Transparencia |  | Código  | Propio de especialización en Transparencia y acceso a la información pública |     |                      |     |
| Destinatarios      |  | Empleadas/os públicas/os de los grupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. |  |     |                      |     |
| Nº de ediciones:   |  | 1   | Participantes por edición:   | 30  | Total participantes: | 30  |
|                    |  |   | N.º horas por edición:   | 150 | Total horas:         | 150 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Comprender el sentido y alcance de la transparencia como principio y como derecho, así como sus conexiones con el concepto de Estado democrático y Estado de derecho.   |  |  |
| Contenido o Programa     | 1.- Fundamentos de la transparencia. 2.- Publicidad activa: concepto, contenido y límites. 3.- El derecho de acceso a la información pública y el control de su ejercicio. 4.- La aplicación práctica de la normativa de transparencia. 5.- Transparencia en Castilla-La Mancha. 6.- La transparencia en ámbitos sectoriales: contratación, medio ambiente y participación. |  |  |
| Modalidad de impartición | Mixta (140 horas on line y 10 horas presenciales)   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | UCLM  |  |  |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-octubre                |
| Período de impartición: | 6 meses                     |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de teleformación |
| Horario:                |                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |                   |   |   |  |    |                      |     |
|-------------------------|-------------------|---|---|--|----|----------------------|-----|
| Nº                      | Formación general |   | Consejería/organismo                      |  |    |                      |     |
| 4                       | 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:                |   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 1.240             | 5               | 6.200 |

|                         |                           |  |   |    |                      |    |
|-------------------------|---------------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación general<br>2018 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional                  |    |                      |    |
| 5                       |                           |  |   |    |                      |    |
| 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<br>Esquema Nacional de Seguridad<br>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                 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.000             | 2               | 2.000 |

|                         |  |                            |   |                      |    |
|-------------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº                      | Formación general  |                            | Consejería/organismo  |                      |    |
| 6                       | 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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |                   |  |  |    |                      |    |
|-------------------------|-------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación general |  | Consejería/organismo                             |    |                      |    |
| 7                       | 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 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

## 10.1. Objetivos.

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

## 10.2 Contenido.

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

| 10.- Programa de Formación en Administración Electrónica. |   |            |       |       |         |               |                |
|---|---|------------|-------|-------|---------|---------------|----------------|
| Nº  | Curso   | Modalidad  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presup. Global |
| 1   | La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC | Presencial | 5     | 125   | 125     | 1.550         | 7.750          |
| 2   | La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública                                     | On line    | 1     | 20    | 100     | 4.000         | 4.000          |
| 3   | Seguridad en Internet y la firma electrónica  | Presencial | 2     | 40    | 50      | 1.000         | 2.000          |
| 4   | Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto CI@ve   | On line    | 1     | 20    | 100     | 4.000         | 4.000          |
| 5   | La sede electrónica de la JCCM  | Presencial | 3     | 30    | 60      | 600           | 1.800          |
| 6   | E-administración in home  | On line    | 1     | 30    | 50      | 1.500         | 1.500          |
|   | Total   |            | 13    | 265   | 485     |               | 21.050         |

|  |   |                            |   |                      |     |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|-----|
| Nº   | Formación en Administración Electrónica 2019  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional  |                      |     |
| 1  |   |                            |   |                      |     |
| 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  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.550             | 5               | 7.750 |

|  |  |  |   |     |                      |     |
|--|--|--|---|-----|----------------------|-----|
| Nº   | Formación en Administración Electrónica 2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional                        |     |                      |     |
| 2  |  |  |   |     |                      |     |
| 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.<br>Aspectos legislativos de la firma electrónica.<br>Prestadores de servicios de certificación (PSC).<br>El certificado electrónico.<br>La firma electrónica.<br>El DNI electrónico.                           |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación tutorizada)   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                  |                   |   |   |    |                      |    |
|----------------------------------|-------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                               | Formación general |   | Consejería/organismo                      |    |                      |    |
| 3                                | 2018              |   | Escuela de Administración Regional        |    |                      |    |
| 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 Programa       | Introducción a la Seguridad de la Información y la protección de los datos<br>La Seguridad en red, riesgos y amenazas, medidas para una navegación segura<br>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                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.000             | 2               | 2.000 |

|   |  |  |   |     |                      |     |
|---|--|--|---|-----|----------------------|-----|
| Nº  | Formación en Administración Electrónica 2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional      |     |                      |     |
| 4   |  |  |   |     |                      |     |
| Materia                                   |  | Denominación del curso   |   |     |                      |     |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código   | Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto Cl@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 Cl@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.  |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas.</li> <li>Proyecto Cl@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente.</li> <li>Identificación con certificados electrónicos y DNle.</li> <li>Firma electrónica: Cl@ve Firma, @firma y Autofirma.</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada)   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |  |  |    |                      |    |
|---|--|--|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación en Administración Electrónica 2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |    |                      |    |
| 5   |  |  |  |    |                      |    |
| 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   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 600               | 3               | 1.800 |

|   |  |                            |  |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación en Administración Electrónica 2019                                       |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |  |
| 6   |  |                            |  |                      |    |  |
| 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.<br>Entender el concepto de sede electrónica.<br>Gestionar datos y comunicaciones a través de sistemas electrónicos y comprender la operativa de notificaciones electrónicas. |
| Contenido o Programa     | Módulo I.- Introducción. Módulo II.- Relaciones ad intra y ad extra. Módulo III.- Evolución. Módulo IV.- Funcionamiento administración electrónica y Módulo 5.- Instrumentos administración electrónica.                                 |
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada)   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## 11.- Programa de Formación Específica.

### 11.1 Objetivos.

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

### 11.2 Contenido.

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

---

| Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |   |       |       |         |              |               |
|--|---|-------|-------|---------|--------------|---------------|
| Nº   | Curso   | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic | Presup. Total |
| 1  | Parámetros económicos-financieros de las empresas agrarias en la gestión de ayudas  | 1     | 20    | 20      | 1.200        | 1.200         |
| 2  | Justificación efectiva de pagos. Control contable   | 1     | 15    | 20      | 950          | 950           |
| 3  | El Organismo Pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos horizontales.   | 1     | 15    | 15      | 925          | 925           |
| 4  | Sistemas de Información Geográfica: Análisis y Proyectos con QGIS   | 1     | 25    | 15      | 1.425        | 1.425         |
| 5  | Básico de sistemas de información geográfica. QGIS para Agentes Medioambientales  | 1     | 25    | 15      | 1.425        | 1.425         |
| 6  | Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural                                   | 1     | 15    | 25      | 975          | 975           |
| 7  | Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural para Agentes Medioambientales     | 1     | 15    | 25      | 975          | 975           |
| 8  | Buenas prácticas en la elaboración de productos vitivinícolas. Nuevas tecnologías   | 1     | 20    | 20      | 2.105        | 2.105         |
| 9  | Introducción al diseño de experimentos y análisis estadístico de datos  | 1     | 15    | 20      | 1.190        | 1.190         |
| 10   | Sanidad apícola   | 1     | 8     | 20      | 900          | 900           |
| 11   | Plan estratégico y de acción para reducir el riesgo de selección y diseminación de resistencias a los antimicrobianos. Uso prudente de antibióticos | 1     | 12    | 20      | 1.100        | 1.100         |
| 12   | Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración  | 1     | 15    | 25      | 975          | 975           |
| 13   | Control oficial de los centros y actividades de reproducción animal de especies ganaderas   | 1     | 15    | 15      | 1.260        | 1.260         |
| 14   | Seguridad alimentaria en explotaciones agrícolas. Controles del Paquete de Higiene en Castilla-La Mancha  | 1     | 25    | 20      | 1.550        | 1.550         |
| 15   | Normativa ambiental. Inspección ambiental básico  | 1     | 50    | 50      | 2.850        | 2.850         |
| 16   | Inspección en instalaciones y carretera en materia de traslado transfronterizo  | 1     | 25    | 25      | 2.100        | 2.100         |
| 17   | Avanzado sobre Calidad y Evaluación Ambiental   | 1     | 25    | 25      | 2.225        | 2.225         |
| 18   | Seguridad en el equipamiento de uso público en los espacios naturales protegidos  | 1     | 10    | 25      | 975          | 975           |
| 19   | Nuevas Metodologías para la estimación de la erosión hídrica superficial  | 1     | 30    | 25      | 2.625        | 2.625         |
| 20   | Inversiones directas en el PDR forestal   | 1     | 18    | 25      | 1.125        | 1.125         |
| 21   | Análisis de Incendios Forestales. GIF Yeste (2017)  | 1     | 22    | 25      | 1.325        | 1.325         |
| 22   | Controles de campo en el PDR forestal   | 1     | 18    | 25      | 1.125        | 1.125         |
|  | Total   | 22    | 438   | 500     |              | 31.305        |

|   |                              |   |   |    |                      |    |
|---|------------------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural                |    |                      |    |
| 1   |                              |   |   |    |                      |    |
| Materia                                       |                              | Denominación del curso  |   |    |                      |    |
| M04- Económica-Financiera<br>y Presupuestaria |                              | Código  | Parámetros económicos-financieros de las empresas agrarias en la<br>gestión de ayudas |    |                      |    |
| Personal<br>destinatario                      |                              | Personal funcionario grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                              |                              | 1   | Participantes por edición:  | 20 | Total participantes: | 20 |
|   |                              |   | N.º horas por edición:  | 20 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | El objetivo específico de este curso de formación es que todos los integrantes y participantes en la gestión de ayudas del Organismo pagador dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes para poder manejar parámetros económicos y financieros de las empresas agrarias y agroforestales que les permita: calcular el tamaño de la empresa, determinar las masas patrimoniales, manejar la contabilidad, conocer los estados financieros y calcular la viabilidad económico-financiera de las empresas agrarias. |
| Contenido o Programa     | Marco conceptual.<br>Masas patrimoniales.<br>El Plan General Contable: Estructura y contenido.<br>Control contable.<br>Cuentas anuales.<br>Dimensión de la empresa<br>Viabilidad económica y financiera.<br>Supuestos y casos prácticos.   |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio            |
| Período de impartición: | 4 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:30 a 14:30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.000   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 100     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.200   |

|   |   |                            |  |                      |    |  |
|---|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |                      |    |  |
| 2   |   |                            |  |                      |    |  |
| Materia                                       |   | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M04- Económica-Financiera<br>y Presupuestaria |   | Código                     | Justificación efectiva de pagos: Control contable.                     |                      |    |  |
|   |   |                            |  |                      |    |  |
| Personal<br>destinatario                      | Personal funcionario A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo rural |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                              | 1   | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | El objetivo específico de este curso de formación es que todos los integrantes y participantes en la gestión de ayudas del Organismo pagador dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes para poder tener una seguridad razonable de que los perceptores de las subvenciones cumplen con los requerimientos normativos en la justificación efectiva de pagos en inversiones. |
| Contenido o Programa     | Justificantes de la inversión<br>Justificantes de pago.<br>Opciones de costes simplificados.<br>El Plan General Contable: Estructura y contenido.<br>El marco conceptual de la contabilidad.<br>El método y técnicas contables.<br>El control contable.<br>Supuestos y casos prácticos.   |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio            |
| Período de impartición: | 3 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:30 a 14:30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                              |  |   |    |                      |    |
|--|------------------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural                                |    |                      |    |
| 3  |                              |  |   |    |                      |    |
| Materia                                      |                              | Denominación del curso   |   |    |                      |    |
| M04-Económica-Financiera<br>y Presupuestaria |                              | Código   | El Organismo Pagador en la Junta de Comunidades de Castilla La<br>Mancha: Procedimientos horizontales |    |                      |    |
| Personal<br>destinatario                     |                              | Personal funcionario de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que<br>desempeñen funciones en el Organismo Pagador. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                             |                              | 1  | Participantes por edición:  | 15 | Total participantes: | 15 |
|  |                              |  | N.º horas por edición:  | 15 | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Formación continua de los empleados del Organismo Pagador, en cumplimiento de las exigencias de los Criterios de Autorización recogidas en el Reglamento 907/2014 de la Comisión   |  |  |
| Contenido o Programa     | Aspectos generales y básicos del Organismo Pagador de la JCCM. Autorización, ejecución y contabilización de los pagos. Peticiones de fondos y comunicaciones de pago. Libro Mayo de deudores en el Organismo Pagador. Auditoría interna. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | 3 a 5 de Junio        |
| Período de impartición: | 3 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:30 a 14:30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |                            |  |                      |    |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |                      |    |
| 4  |   |                            |  |                      |    |
| Materia                                      |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías<br>(TIC) y ofimática |   | Código                     | Sistemas de Información Geográfica: Análisis y proyectos con QGIS      |                      |    |
|  |   |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario                        | Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de las Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que en el desempeño de sus funciones técnicas realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:                             | 1   | Participantes por edición: | 15   | Total participantes: | 15 |
|  |   | N.º horas por edición:     | 25   | Total horas:         | 25 |

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

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

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Abril-mayo            |
| Período de impartición: | 5 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:00 a 14:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.250   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 75      |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.425   |

|  |   |                            |  |                      |    |  |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica<br>2019                                      |                            | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural           |                      |    |  |
| 5  |   |                            |  |                      |    |  |
| Materia                                      |   | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M11- Nuevas tecnologías<br>(TIC) y ofimática |   | Código                     | Básico de Sistemas de Información Geográfica. QGIS para Agentes Medioambientales |                      |    |  |
|  |   |                            |  |                      |    |  |
| Personal destinatario                        | Agentes Medioambientales con conocimientos de informática básica. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                             | 1   | Participantes por edición: | 15   | Total participantes: | 15 |  |
|  |   | N.º horas por edición:     | 25   | Total horas:         | 25 |  |

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

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

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Octubre-noviembre     |
| Período de impartición: | 5 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:00 a 14:00 horas |

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.250   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 75      |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.425   |

|  |   |                            |   |                      |    |  |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                                       | Formación específica  |                            | Consejería/organismo  |                      |    |  |
| 6  | 2019  |                            | Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural  |                      |    |  |
| Materia                                  |   | Denominación del curso     |   |                      |    |  |
| M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |   | Código                     | Uso y manejo de aplicaciones cartográficas Web de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |                      |    |  |
| Personal destinatario                    | Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de las Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que en el desempeño de sus funciones técnicas utilicen aplicaciones cartográficas Web de la Consejería. |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                         | 1   | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |  |
|  |   | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 15 |  |

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

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

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Abril-mayo            |
| Período de impartición: | 3 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:00 a 14:00 horas |

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |  |   |                      |    |
|--|---|--|---|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica<br>2019                                      | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |   |                      |    |
| 7  |   |  |   |                      |    |
| Materia                                      |   | Denominación del curso   |   |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías<br>(TIC) y ofimática |   | Código   | Uso y manejo de aplicaciones cartográficas Web de la Consejería de<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural para Agentes<br>Medioambientales |                      |    |
|  |   |  |   |                      |    |
| Personal<br>destinatario                     | Agentes Medioambientales con conocimientos de informática básica. |  |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                             | 1   | Participantes por edición:   | 25  | Total participantes: | 25 |
|  |   | N.º horas por edición:   | 15  | Total horas:         | 15 |

|                |                          |                   |  |
|----------------|--------------------------|-------------------|--|
| Área funcional | Denominación             | Subárea funcional | Denominación   |
| C              | Agraria y medioambiental | 031               | Conservación de la naturaleza y<br>Calidad ambiental |

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

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Abril-mayo            |
| Período de impartición: | 3 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:00 a 14:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |  |                            |  |                      |    |  |
|------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                     | Formación específica<br>2019   |                            | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural               |                      |    |  |
| 8                      |  |                            |  |                      |    |  |
| Materia                |  | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M01- Agrícola-Ganadera |  | Código                     | Buenas prácticas en la elaboración de productos vitivinícolas:<br>Nuevas tecnologías |                      |    |  |
| Personal destinatario  | Inspectoras e inspectores habilitados en materia de calidad alimentaria de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:       | 1  | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |  |
|                        |  | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |  |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Adquisición de los conocimientos necesarios que aseguren un correcto desempeño de las tareas de control oficial de la calidad alimentaria en el sector vitivinícola.  |
| Contenido o Programa     | La Industria agroalimentaria en CLM. El sector vitivinícola: mostos, vinos y alcoholes. Procesos habituales de elaboración de vinos blancos, rosados y tintos. Prácticas adecuadas y prácticas prohibidas en la elaboración de productos. Nuevas prácticas, tecnologías y procesos en la elaboración de mostos, vinos, bebidas derivadas del vino y alcoholes. Composición química y control analítico de mostos, vinos y alcoholes. La OIV. Encaje normativo de las prácticas enológicas. Visión actual de la OIV. Control Oficial de la calidad alimentaria de los vinos y dificultades que pueden presentarse en el control de nuevos productos. Control de vinos acogidos a figuras de calidad. Control de alcoholes. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Personal interno, externo y autónomo.   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio   |
| Período de impartición: | 3 días   |
| Lugar de impartición:   | Toledo   |
| Horario:                | De 9:30 a 14:00 y 15:00 a 18:30 horas y 9:30 a 15:30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 130     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 225     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 1.350   |
| Medios y materiales didácticos                          | 300     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 2.105   |

|                        |                              |  |   |                      |    |  |
|------------------------|------------------------------|--|---|----------------------|----|--|
| Nº                     | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo.<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |                      |    |  |
| 9                      |                              |  |   |                      |    |  |
| Materia                |                              | Denominación del curso   |   |                      |    |  |
| M01- Agrícola-Ganadera |                              | Código   | Introducción al diseño de experimentos y análisis estadístico de datos  |                      |    |  |
| Personal destinatario  |                              | Investigadoras/es, personal en formación y otras/os profesionales de los Grupos A y B. |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:       | 1                            | Participantes por edición:   | 20  | Total participantes: | 20 |  |
|                        |                              | N.º horas por edición:   | 15  | Total horas:         | 15 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | El objetivo del curso es hacer una introducción a la metodología usada en el diseño de experimentos y análisis de datos, dirigido especialmente al tipo de estudios que habitualmente se realizan en el campo de las ciencias agrarias. |  |  |
| Contenido o Programa     |   |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |  |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | Abril   |
| Período de impartición: | 3 días  |
| Lugar de impartición:   | Aula de Informática del Centro Integral de Formación e Innovación del Ayto. Valdepeñas. |
| Horario:                | De 9:00 a 14:00 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)       | 750     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)       |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo    |         |
| Medios y materiales didácticos (Alquiler Aula Informática) | 340     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento                  |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa     | 100     |
| Total edición  | 1.190   |

|                        |                              |   |  |                      |    |
|------------------------|------------------------------|---|--|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |                      |    |
| 10                     |                              |   |  |                      |    |
| Materia                |                              | Denominación del curso  |  |                      |    |
| M01- Agrícola-Ganadera |                              | Código  | Sanidad Apícola  |                      |    |
| Personal destinatario  |                              | Veterinarias/os que presten su servicio en la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. |  |                      |    |
| Nº de ediciones:       | 1                            | Participantes por edición:  | 20   | Total participantes: | 20 |
|                        |                              | N.º horas por edición:  | 8  | Total horas:         | 8  |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Actualización de conocimientos en sanidad apícola, inspecciones y tratamientos. |
| Contenido o Programa     | Enfermedades de la cría<br>Varroa<br>Nosema<br>Otras patologías y plagas        |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | 10 de abril                                    |
| Período de impartición: | 1 día  |
| Lugar de impartición:   | CIAPA de Marchamalo (Guadalajara)              |
| Horario:                | De 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 18:30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 200     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 200     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 100     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               | 300     |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 900     |

|                       |                              |  |  |    |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural   |    |                      |    |
| 11                    |                              |  |  |    |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso                           |  |    |                      |    |
| M01-Agrícola-Ganadera |                              | Código   | Plan estratégico y de acción para reducir el riesgo de selección y diseminación de resistencias a los antimicrobianos. Uso prudente de antibióticos. |    |                      |    |
| Personal destinatario |                              | Servicios Veterinarios Oficiales de Agricultura. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                              | 1  | Participantes por edición:   | 20 | Total participantes: | 20 |
|                       |                              |  | N.º horas por edición:   | 12 | Total horas:         | 12 |

|                |                          |                   |              |
|----------------|--------------------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación             | Subárea funcional | Denominación |
| C              | Agraria y Medioambiental | 030               | Agraria      |
| A              | Administración General   | 008               |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Conocer por los veterinarios oficiales las acciones llevadas a cabo dentro del plan nacional de resistencias a los antimicrobianos  |
| Contenido o Programa     | Vigilancia del consumo de antimicrobianos<br>Control de resistencias bacterianas<br>Medidas alternativas y/o complementarias de prevención y tratamiento<br>Prioridades en materia de investigación<br>Formación e información profesionales sanitarios<br>Comunicación y sensibilización de la población |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio                          |
| Período de impartición: | 2 días                              |
| Lugar de impartición:   | Toledo                              |
| Horario:                | 10:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                      |   |  |  |    |                      |    |
|-----------------------|----------------------|---|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica |   | Consejería/organismo                                   |  |    |                      |    |
| 12                    | 2019                 |   | Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural         |  |    |                      |    |
| Materia               |                      |   | Denominación del curso                                 |  |    |                      |    |
| M01-Agrícola-Ganadera |                      | Código  | Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración |  |    |                      |    |
| Personal destinatario |                      | Ingenieras/os agrónomas/os e ingenieras/os técnicas/os agrícolas de la Consejería de Agricultura, que desempeñen funciones relacionadas con la vitivinicultura. |  |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                      | 1   | Participantes por edición:                             |  | 25 | Total participantes: | 25 |
|                       |                      |   | N.º horas por edición:                                 |  | 15 | Total horas:         | 15 |

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

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa a las autorizaciones de plantación, de acuerdo con el RD 772/2017 o norma que lo sustituya.<br>Formar al personal de las convocatorias de reestructuración ligadas al PASVE 2019-2023. |  |  |
| Contenido o Programa     | Sistema de autorizaciones de plantación: conversión, replantación, modificaciones, nuevas plantaciones. Reestructuración de viñedo, presente y futuro.   |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Calendario orientativo: | Abril-mayo                         |
| Período de impartición: | 2 días                             |
| Lugar de impartición:   | Toledo                             |
| Horario:                | 9:30 a 14:30 y 16:00 a 18:30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                              |   |  |    |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural                     |    |                      |    |
| 13                    |                              |   |  |    |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso  |  |    |                      |    |
| M01-Agrícola-Ganadera |                              | Código  | Control oficial de los centros y actividades de reproducción animal de especies ganaderas. |    |                      |    |
| Personal destinatario |                              | Veterinarias/os Oficiales, que presten su servicio en las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y Oficinas Comarcales Agrarias. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                              | 1   | Participantes por edición:   | 15 | Total participantes: | 15 |
|                       |                              |   | N.º horas por edición:   | 15 | Total horas:         | 15 |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Actualización de conocimientos y unificación de criterios del personal encargado de la supervisión oficial en el ámbito de la reproducción animal ganadera.   |
| Contenido o Programa     | Tipos de actividades y establecimientos susceptibles de control oficial en reproducción animal<br>Condiciones de autorización y de supervisión de los centros y equipos<br>Registro de centros y equipos<br>Condiciones aplicables a los animales donantes<br>Condiciones aplicables al material genético (esperma, óvulos y embriones)<br>Normas para el comercio de material genético<br>Reglamento (Ue) 2016/1012 Del Parlamento Europeo Y Del Consejo de 8 de junio de 2016 relativo a las condiciones zootécnicas y genealógicas para la cría, el comercio y la entrada en la Unión de animales reproductores de raza pura, porcinos reproductores híbridos y su material reproductivo |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo   |

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio                         |
| Período de impartición: | 2 días                             |
| Lugar de impartición:   | Toledo                             |
| Horario:                | 9:00 a 14:00 y 16:00 a 18:30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 260     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 825     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 75      |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.260   |

|                       |                              |   |  |    |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo:<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural                                  |    |                      |    |
| 14                    |                              |   |  |    |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso  |  |    |                      |    |
| M01-Agrícola-Ganadera |                              | Código  | Seguridad Alimentaria en Explotaciones Agrícolas. Controles del Paquete de Higiene en Castilla-La Mancha |    |                      |    |
| Personal destinatario |                              | Personal funcionario de los grupos A1/A2 y laboral equivalente, que desempeñen sus funciones en ese ámbito. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                              | 1   | Participantes por edición:   | 20 | Total participantes: | 20 |
|                       |                              |   | N.º horas por edición:   | 25 | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Formación de personal técnico en materia de control de seguridad alimentaria en la producción primaria agrícola.  |
| Contenido o Programa     | Seguridad Alimentaria en Explotaciones Agrícolas.<br>Análisis de riesgos de presencia de compuestos tóxicos en alimentos.<br>Paquete de Higiene y Uso de Productos Fitosanitarios. Normativa aplicable. Régimen sancionador.<br>Guía de Buenas Prácticas de Higiene en explotaciones Agrícolas.<br>El Registro General de la Producción Agrícola (REGEPA).<br>Plan regional de controles de la Higiene en la Producción Primaria Agrícola y del Uso de Productos Fitosanitarios.<br>Ensayos de laboratorio para determinación de presencia de contaminantes en productos agrícolas. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo   |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio            |
| Período de impartición: | 4 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:00 a 15:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.050   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 300     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 100     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.550   |

|                       |                      |   |  |  |                      |    |
|-----------------------|----------------------|---|--|--|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica |   | Consejería/organismo                           |  |                      |    |
| 15                    | 2019                 |   | Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |  |                      |    |
| Materia               |                      |   | Denominación del curso                         |  |                      |    |
| M19-Medioambiental    |                      |   | Código   | Normativa ambiental. Inspección ambiental básico |                      |    |
| Personal destinatario |                      |   | Agentes Medioambientales.                      |  |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                      | 1 | Participantes por edición:                     | 50   | Total participantes: | 50 |
|                       |                      |   | N.º horas por edición:                         | 50   | Total horas:         | 50 |

|                |                          |                   |  |
|----------------|--------------------------|-------------------|--|
| Área funcional | Denominación             | Subárea funcional | Denominación   |
| C              | Agraria y Medioambiental | 031               | Conservación de la naturaleza y calidad medioambiental |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Conocimiento de normativa y procedimientos básicos para la realización de inspecciones medioambientales   |
| Contenido o Programa     | Introducción: Normativa, Tipos de inspección, Plan de inspección.<br>Procedimiento de inspección en Castilla la Mancha. Manual del inspector.<br>Residuos: Normativa, autorización y control. Productores, Gestores de residuos: General, RAEES, VFU, Vertederos, Suelos contaminados, Traslados de residuos, Traslados transfronterizos de residuos. Atmósfera: Normativa, autorización y control. Contaminación atmosférica, Actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, Mediciones, Entidades de Control Autorizadas.<br>Aplicaciones informáticas de manejo: INDA, RENO, ACRO<br>Aspectos jurídicos. Redacción Acta e informe. Toma de muestras. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | Abril              |
| Período de impartición: | 10 días            |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9:00 a 14:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 2.500   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 250     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 2.850   |

|                       |                              |  |   |    |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural          |    |                      |    |
| 16                    |                              |  |   |    |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso   |   |    |                      |    |
| M19-Medioambiental    |                              | Código   | Inspección en instalaciones y carretera en materia de traslado transfronterizo. |    |                      |    |
| Personal destinatario |                              | Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la Viceconsejería de Medio Ambiente y de los Servicios de Medio Ambiente de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desarrollen tareas de inspecciones. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                              | 1  | Participantes por edición:  | 25 | Total participantes: | 25 |
|                       |                              |  | N.º horas por edición:  | 25 | Total horas:         | 25 |

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

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Formación en materia de análisis de riesgos ambientales   |  |  |
| Contenido o Programa     | Normativa en materia de Traslado Transfronterizo. Planes y Programas de Castilla La Mancha. Elaboración de acta, check list<br>Aspectos a tener en cuenta en la inspección en dicho sector. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.875   |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 125     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 2.100   |

|                       |                      |   |  |   |                      |    |
|-----------------------|----------------------|---|--|---|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica |   | Consejería/organismo   |   |                      |    |
| 17                    | 2019                 |   | Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural   |   |                      |    |
| Materia               |                      |   | Denominación del curso   |   |                      |    |
| M19-Medioambiental    |                      |   | Código   | Avanzado sobre Calidad y Evaluación Ambiental |                      |    |
| Personal destinatario |                      |   | Personal funcionario grupos A1 y A2 de la Viceconsejería de Medio Ambiente y de las Direcciones Provinciales de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural con competencias en calidad e impacto ambiental |   |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                      | 1 | Participantes por edición:   | 25  | Total participantes: | 25 |
|                       |                      |   | N.º horas por edición:   | 25  | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación             | Subárea funcional | Denominación                                      |
|----------------|--------------------------|-------------------|---|
| C              | Agraria y Medioambiental | 030               | Agraria   |
| C              | Agraria y Medioambiental | 031               | Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Actualizar y adquirir los conocimientos necesarios en temas de calidad ambiental y evaluación ambiental.  |
| Contenido o Programa     | Actualizaciones legislativas y novedades procedimentales y técnicas en la evaluación ambiental.<br>Novedades en la legislación nacional y autonómica.<br>Actualizaciones legislativas y novedades procedimentales y técnicas en la gestión de los residuos.<br>Actualizaciones legislativas y novedades procedimentales y técnicas en la prevención y control integrado de la contaminación, mejores técnicas disponibles.<br>Actualizaciones legislativas y novedades en materia de protección de la calidad del aire. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio            |
| Período de impartición: | 5 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:00 a 14:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |  |                            |  |                      |
|-----------------------|--|----------------------------|--|----------------------|
| Nº                    | Formación específica   |                            | Consejería/organismo   |                      |
| 18                    | 2019   |                            | Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural                                   |                      |
| Materia               |  | Denominación del curso:    |  |                      |
| M01-Agrícola-Ganadera |  | Código                     | Seguridad en el equipamiento de uso público en los espacios naturales protegidos |                      |
| Personal destinatario | Personal funcionario de los servicios de Política forestal y Espacios Naturales, responsables de la gestión de los Espacios Naturales Protegidos y su uso público. |                            |  |                      |
| Nº de ediciones:      | 1  | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: |
|                       |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         |
|                       |  |                            |  | 25                   |
|                       |  |                            |  | 10                   |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Capacitar a los técnicos responsables de la instalación y programa de mantenimiento del equipamiento de uso público, para mejorar estas instalaciones en cuanto a su seguridad para el visitante                                 |
| Contenido o Programa     | Diseño, ejecución y mantenimiento del equipamiento de uso público en los espacios naturales protegidos, seguro para el visitante responsabilidad ante accidentes de los visitantes haciendo uso del equipamiento de uso público. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Personal autónomo  |

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo                   |
| Período de impartición: | 2 días                 |
| Lugar de impartición:   | Toledo                 |
| Horario:                | De 10:00 a 15:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                              |  |  |    |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural   |    |                      |    |
| 19                    |                              |  |  |    |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| M01-Agrícola-Ganadera |                              | Código   | Nuevas metodologías para la estimación de la erosión hídrica superficial |    |                      |    |
| Personal destinatario |                              | Técnicas/os del grupo A1/A2. Ingenieras/os de montes e ingenieras/os técnicas/os forestales, que realicen tareas relacionadas con la gestión forestal. (Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales) |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                              | 1  | Participantes por edición:   | 25 | Total participantes: | 25 |
|                       |                              |  | N.º horas por edición:   | 30 | Total horas:         | 30 |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | La utilización de nuevas metodologías que permitan conocer las actuaciones con las que se conseguiría el control o reducción de la erosión hídrica superficial, así como gestionar adecuadamente el medio natural para conseguir conservar el suelo y el agua dentro de un desarrollo sostenible.   |
| Contenido o Programa     | Actuaciones de restauración hidrológico forestal en Castilla La Mancha.<br>Erosión Hídrica. Definición. Tipos. Factores intervinientes. Principales causas. USLE: Modelo Básico.<br>RUSLE1: Presentación e Introducción del modelo. Base teórica. Diferencias con USLE. Instrucciones de uso del Programa. Aplicación a terreno agrícola y terreno forestal.<br>RUSLE2: Presentación e Introducción del modelo. Base teórica. Presentación del programa. Instrucciones de uso del Programa. Aplicación a: Laderas simples, laderas complejas, lugares en construcción. Aplicación de prácticas de conservación. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio            |
| Período de impartición: | 5 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:00 a 15:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 2.400   |
| Medios y materiales didácticos                          | 125     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 2.625   |

|                       |                      |  |  |    |                      |    |
|-----------------------|----------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica |  | Consejería/organismo   |    |                      |    |
| 20                    | 2019                 |  | Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural                   |    |                      |    |
| Materia               |                      | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| M01-Agrícola-Ganadera |                      | Código   | Inversiones directas en el Programa de Desarrollo Rural Forestal |    |                      |    |
| Personal destinatario |                      | Técnicas/os adscritos a la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales, tanto de sus Servicios Centrales como Servicios Periféricos. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                      | 1  | Participantes por edición:                                       | 25 | Total participantes: | 25 |
|                       |                      |  | N.º horas por edición:   | 18 | Total horas:         | 18 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                |   |
| Contenido o Programa     | Conocimiento y ejecución de las inversiones directas efectuadas por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | Septiembre         |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9:00 a 15:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 900     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 125     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.125   |

|                       |                              |  |  |   |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|--|--|---|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |   |                      |    |
| 21                    |                              |  |  |   |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso   |  |   |                      |    |
| M19-Medioambiental    |                              | Código   | Análisis de Incendios Forestales. GIF Yeste (2017)                     |   |                      |    |
| Personal destinatario |                              | Personal funcionario de los grupos A1/A2. Preferentemente: funcionarios que participen en los servicios de extinción de incendios forestales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. |  |   |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                              | 1  | Participantes por edición:   | 25  | Total participantes: | 25 |
|                       |                              |  | N.º horas por edición:   | 22  | Total horas:         | 22 |
| Área funcional        | Denominación                 |  | Subárea funcional  | Denominación                                      |                      |    |
| C                     | Agraria y Medioambiental     |  | 031  | Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental |                      |    |

|                          |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Objetivos                | Conocimiento mediante el análisis post incendio, de las herramientas y metodologías existentes para su aplicación en la gestión de emergencias por incendio forestal.  |  |  |  |  |  |
| Contenido o Programa     | Introducción:<br>Organización de la extinción en un gran incendio forestal.<br>Plan de Operaciones: Puntos críticos y de Oportunidad, Técnicas y Medios de Extinción, y análisis DAFO.<br>Caso del Incendios Forestal de Yeste 2017<br>Resultados del IF Yeste 2017: Desarrollo de la propagación, eficacia de los planes de ataque.<br>Discusión de estos resultados, Análisis DAFO y Medidas correctoras: secciones de logística, planificación y operaciones. |  |  |  |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo  |  |  |  |  |  |
| Calendario orientativo:  | Abril  |  |  |  |  |  |
| Período de impartición:  | 4 días   |  |  |  |  |  |
| Lugar de impartición:    | Toledo   |  |  |  |  |  |
| Horario:                 | 9:00 a 14:30 horas   |  |  |  |  |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 850     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 250     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 125     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.325   |

|                       |                              |                            |  |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 |                            | Consejería/organismo<br>Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural |                      |    |
| 22                    |                              |                            |  |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M01-Agrícola-Ganadera |                              | Código                     | Controles de campo en el Programa de Desarrollo Rural Forestal         |                      |    |
|                       |                              |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario | Agentes Medioambientales     |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 1                            | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |
|                       |                              | N.º horas por edición:     | 18   | Total horas:         | 18 |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Conocer la ejecución de los controles de campo en inversiones directas e indirectas.   |
| Contenido o Programa     | Ejecución de controles de campo en inversiones directas e indirectas (subvenciones) efectuadas por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | Noviembre             |
| Período de impartición: | 3 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | De 9:00 a 15:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 900     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 125     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.125   |

| Bienestar Social |   |       |       |         |                     |                   |
|------------------|---|-------|-------|---------|---------------------|-------------------|
| N                | Curso   | Edic. | Horas | Partic. | Presupuesto Edición | Presupuesto Total |
| 1                | Abuso y discapacidad intelectual  | 1     | 20    | 25      | 1.700               | 1.700             |
| 2                | La competencia social en la primera infancia y sus efectos en el desarrollo   | 1     | 20    | 25      | 1.700               | 1.700             |
| 3                | Terapia miofuncional: Valoración e intervención en Atención Temprana  | 1     | 20    | 25      | 1.700               | 1.700             |
| 4                | Internamiento terapéutico y ordinario en la Ley Orgánica de Responsabilidad Penal de los Menores (LORPM). Planes individualizados de intervención | 1     | 25    | 25      | 2.100               | 2.100             |
| 5                | Intervención familiar desde el enfoque de la parentalidad positiva  | 1     | 25    | 25      | 2.100               | 2.100             |
| 6                | Adopción abierta y búsqueda de orígenes   | 1     | 25    | 25      | 2.100               | 2.100             |
| 7                | Recuperación del daño y resiliencia   | 1     | 25    | 25      | 2.100               | 2.100             |
| 8                | Delitos por violencia en menores infractores: Violencia filiofamiliar y violencia de género, diferencias y perfiles                               | 1     | 25    | 25      | 2.100               | 2.100             |
| 9                | La trata con personas menores de edad. Captación de menores sin protección para actividades ilegales. Intervención protectora con la víctimas     | 1     | 20    | 25      | 1.700               | 1.700             |
| 10               | Metodología de trabajo en Red en protección de menores  | 1     | 20    | 25      | 1.700               | 1.700             |
| 11               | Valoración de la situación de dependencia   | 2     | 40    | 50      | 1.700               | 3.400             |
| 12               | El Sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha   | 2     | 40    | 20      | 1.400               | 2.800             |
| 13               | Desarrollo evolutivo del niño de 0-3 años desde una perspectiva global  | 1     | 25    | 20      | 1.700               | 1.700             |
| 14               | Ejecución material de la contratación en materia de Residencias de Mayores  | 1     | 15    | 25      | 1.075               | 1.075             |
| 15               | Gestión de Convenios Marco de Concertación dentro de la aplicación Informática CONVENIOS  | 1     | 20    | 20      | 1.150               | 1.150             |
| 16               | Ingreso mínimo de solidaridad (IMS). Marco teórico de gestión y aplicación informática  | 1     | 15    | 20      | 1.075               | 1.075             |
| 17               | Inmigración y refugio. Conceptos, realidad y herramientas de protección   | 1     | 20    | 20      | 1.700               | 1.700             |
| 18               | Objetivos de desarrollo sostenible (ODS): de lo internacional a lo local  | 1     | 20    | 20      | 1.700               | 1.700             |
| 19               | Expediente Social: práctico de trabajo con expedientes en la intervención social, MEDAS como herramienta de trabajo                               | 1     | 20    | 20      | 1.600               | 1.600             |

|    |  |    |     |     |       |        |
|----|--|----|-----|-----|-------|--------|
| 20 | Metodología de intervención en red en los Servicios Sociales de Atención Primaria  | 1  | 20  | 20  | 1.600 | 1.600  |
| 21 | Nuevos modelos en la práctica asistencial de los Servicios Socio-sanitarios: Visión desde la Inspección de Servicios Sociales  | 1  | 20  | 25  | 1.725 | 1.725  |
| 22 | El papel de la Inspección en la calidad y mejora de los Servicios Sociales   | 1  | 20  | 25  | 1.725 | 1.725  |
| 23 | La contratación en los Servicios Sociales en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Procedimientos de adjudicación. Control de la ejecución de los contratos. Funciones del responsable del contrato | 1  | 15  | 20  | 850   | 850    |
| 24 | El desarrollo de un modelo de atención centrado en las personas en los centros residenciales para mayores  | 1  | 20  | 20  | 1.600 | 1.600  |
|    | Total  | 26 | 535 | 575 |       | 42.700 |

|                        |   |                            |  |                      |    |
|------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>Bienestar Social |                      |    |
| 1                      |   |                            |  |                      |    |
| Materia                |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M13-Políticas Sociales |   | Código                     | Abuso y discapacidad intelectual         |                      |    |
|                        |   |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario  | Profesionales que trabajen en centros residenciales y recursos de día para personas con discapacidad intelectual. Técnicos de atención a personas con discapacidad de la Consejería de Bienestar Social y las Direcciones Provinciales de dicha Consejería. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:       | 1   | Participantes por edición: | 25                                       | Total participantes: | 25 |
|                        |   | N.º horas por edición:     | 20                                       | Total horas:         | 20 |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la formación en el ámbito del abuso/maltrato en personas con discapacidad intelectual.</li> <li>Conocer estrategias de prevención, detección, así como de intervención especializado del abuso/maltrato en personas con discapacidad intelectual.</li> </ul>   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso/maltrato en personas con discapacidad intelectual.</li> <li>Estrategias de prevención del abuso/maltrato.</li> <li>Detección del abuso/maltrato.</li> <li>Intervención especializada en los casos de abuso/maltrato a personas con discapacidad intelectual.</li> <li>Situación en Castilla-La Mancha: Unidad de Atención a víctimas con discapacidad intelectual (LABORVALÍA)</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial.  |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 4 de octubre   |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |  |                            |   |                      |    |
|------------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |    |
| 2                      | 2019   |                            | Bienestar Social  |                      |    |
| Materia                |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M13-Políticas Sociales |  | Código                     | La competencia social en la 1ª infancia y sus efectos en el desarrollo. |                      |    |
| Personal destinatario  | Técnicas/os de atención temprana de los Centros Base (Estimuladores/Psicomotricistas, Logopedas, Fisioterapeutas, Psicólogos) y profesionales de los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales relacionados con el ámbito de la discapacidad. |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:       | 1  | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |
|                        |  | N.º horas por edición:     | 20  | Total horas:         | 20 |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar la competencia social de los niños y niñas en su entorno natural.</li> <li>• Proporcionar a los técnicos de Atención Temprana y profesionales del ámbito de la discapacidad los conocimientos y las herramientas necesarios para una intervención eficaz.</li> <li>• Abordar las dificultades en la adquisición de la competencia social en la primera infancia y sus repercusiones en el desarrollo.</li> </ul>  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la competencia social en el desarrollo durante la 1ª infancia.</li> <li>• Conceptos básicos y características generales del desarrollo de la competencia social.</li> <li>• Evaluación de la competencia social. Señales de alarma en la falta de habilidades sociales. Intervención multidisciplinar y coordinación entre los diferentes recursos implicados en la atención a los niños/as y sus familias.</li> <li>• Consideraciones particulares: niños y niñas con dificultades en la comunicación y el lenguaje.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial.  |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |  |                            |   |                      |    |
|------------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |    |
| 3                      | 2019   |                            | Bienestar Social  |                      |    |
| Materia                |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M13-Políticas Sociales |  | Código                     | Terapia miofuncional: valoración e intervención en atención temprana. |                      |    |
| Personal destinatario  | Técnicas/os de atención temprana de los Centros Base (Estimuladores/Psicomotricistas, Logopedas, Fisioterapeutas, Psicólogos) y profesionales de los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales relacionados con el ámbito de la discapacidad. |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:       | 1  | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |
|                        |  | N.º horas por edición:     | 20  | Total horas:         | 20 |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a los técnicos de Atención Temprana y profesionales del ámbito de la discapacidad los conocimientos y las herramientas necesarios para la valoración de las funciones orofaciales y sus alteraciones.</li> <li>Abordar las técnicas de intervención miofuncional.</li> </ul> |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de terapia miofuncional.</li> <li>Funciones orofaciales.</li> <li>Alteración de las funciones orofaciales.</li> <li>Valoración de las funciones orofaciales.</li> <li>Técnicas de intervención miofuncional.</li> <li>Orientaciones para los padres.</li> </ul>                  |
| Modalidad de impartición | Presencial.  |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 28 a 31 de octubre |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Ciudad Real        |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |   |  |  |                      |    |
|------------------------|---|--|--|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica<br>2019  | Consejería/organismo<br>Bienestar Social |  |                      |    |
| 4                      |   |  |  |                      |    |
| Materia                |   | Denominación del curso                   |  |                      |    |
| M13-Políticas Sociales |   | Código                                   | Internamiento terapéutico y ordinario en la Ley Orgánica de Responsabilidad Penal de los Menores (LORPM). Planes individualizados de Intervención. |                      |    |
|                        |   |  |  |                      |    |
| Personal destinatario  | Personal técnico y educativo de los Centros de Internamiento, del área de Conflicto o de Protección de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, de la Dirección General de las Familias y Menores. Trabajadores/as Sociales y Educadores/as de los Servicios Sociales de Atención Primaria |  |  |                      |    |
| Nº de ediciones:       | 1   | Participantes por edición:               | 25   | Total participantes: | 25 |
|                        |   | N.º horas por edición:                   | 25   | Total horas:         | 25 |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | - Analizar en profundidad las características específicas del internamiento terapéutico, tanto en lo derivado de la normativa como en las diferencias y especificidades en la ejecución de la medida.  |
| Contenido o Programa     | - Descripción de la medida de internamiento terapéutico en la normativa y reglamento LORPM<br>- Contenidos específicos en la ejecución: enumeración, requisitos particulares y criterios de seguridad y control adicionales; requisitos técnicos y de personal especializado<br>- La atención terapéutica durante el internamiento especializado: contenidos, programaciones, temporalización, pautas de intervención, profesionales que intervienen.<br>- Elaboración de Planes Individualizados de Intervención diferenciados: criterios y especificidad.<br>- Requisitos técnicos y estructurales adicionales que se precisan para la ejecución de la medida.<br>- Criterios de inclusión y exclusión en relación a la propuesta de internamiento terapéutico por parte de la Entidad Pública en Sede Judicial. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |
| Calendario orientativo:  | 6 a 10 de mayo   |
| Período de impartición:  | 5 días   |
| Lugar de impartición:    | Albacete.  |
| Horario:                 | 9,00 a 14,00 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |                      |   |  |  |                      |    |
|------------------------|----------------------|---|--|--|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica |   | Consejería/organismo   |  |                      |    |
| 5                      | 2019                 |   | Bienestar Social   |  |                      |    |
| Materia                |                      |   | Denominación del curso   |  |                      |    |
| M13-Políticas Sociales |                      |   | Código   | Intervención familiar desde el enfoque de la parentalidad positiva |                      |    |
| Personal destinatario  |                      |   | Personal técnico de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y de la Dirección General de las Familias y Menores. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria. |  |                      |    |
| Nº de ediciones:       |                      | 1 | Participantes por edición:   | 25   | Total participantes: | 25 |
|                        |                      |   | N.º horas por edición:   | 25   | Total horas:         | 25 |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Dotar de conocimientos básicos, tanto a nivel teórico como prácticos, relacionados con la metodología de la parentalidad positiva y técnicas específicas de intervención con familias.  |
| Contenido o Programa     | Principios de la parentalidad positiva en el marco de la protección a la infancia. Modelos de intervención en el entorno familiar. Indicadores de riesgos. Tipos de apoyo. Vulnerabilidad infantil según las etapas evolutivas. La Resiliencia del menor. Tipos de competencia parental. Resiliencia parental y familiar. Modelos para la educación parental. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 8 a 12 de abril    |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |                      |  |   |    |                      |    |
|------------------------|----------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica |  | Consejería/organismo                    |    |                      |    |
| 6                      | 2019                 |  | Bienestar Social                        |    |                      |    |
| Materia                |                      | Denominación del curso   |   |    |                      |    |
| M13-Políticas Sociales |                      | Código   | Adopción abierta y búsqueda de orígenes |    |                      |    |
| Personal destinatario  |                      | Preferentemente personal técnico de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y de la Dirección General de las Familias y Menores. Trabajadores/as Sociales y Educadores/as de los Servicios Sociales de Atención Primaria. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:       |                      | 1  | Participantes por edición:              | 25 | Total participantes: | 25 |
|                        |                      |  | N.º horas por edición:                  | 25 | Total horas:         | 25 |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | - Conocer la adopción abierta, sus modalidades, regulación y modelos en otros países.<br>- Realizar la mediación en la búsqueda de orígenes.   |
| Contenido o Programa     | - Tipos de adopciones. La adopción abierta. Acogimiento permanente y adopción.<br>- Modalidades de adopción abierta.<br>- Regulación.<br>- Modelos en otros países<br>- Cambio de paradigma. Cuestiones por resolver. El acuerdo de apertura. El plan de contacto<br>- Mediación y búsqueda de orígenes: Recepción y derivación de la demanda. Programas para favorecer la búsqueda de orígenes. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 13 a 17 de mayo    |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,30 a 14,30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                          |   |  |                                     |                    |                      |    |
|--------------------------|---|--|-------------------------------------|--------------------|----------------------|----|
| Nº                       | Formación específica  |  | Consejería/organismo                |                    |                      |    |
| 7                        | 2019  |  | Bienestar Social                    |                    |                      |    |
| Materia                  |   | Denominación del curso   |                                     |                    |                      |    |
| M13-Políticas Sociales   |   | Código   | Recuperación del daño y resiliencia |                    |                      |    |
| Personal destinatario    |   | Personal técnico de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y de la Dirección General de las Familias y Menores. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria. |                                     |                    |                      |    |
| Nº de ediciones:         |   | 1  | Participantes por edición:          | 25                 | Total participantes: | 25 |
|                          |   |  | N.º horas por edición:              | 25                 | Total horas:         | 25 |
| Área funcional           | Denominación  |  | Subárea funcional                   | Denominación       |                      |    |
| G                        | Servicios Sociales  |  | 070                                 | Servicios Sociales |                      |    |
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender la importancia de los buenos tratos en el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, desde una visión ecosistémica, con un modelo integrador, centrada en los niños y adolescentes y en sus necesidades</li> <li>- Conocer los factores de recuperabilidad del daño producido en los niños y niñas que han sufrido desprotección</li> <li>- Conocer las consecuencias del daño: secuelas físicas (cerebrales) producidas por el trauma en los niños y niñas. Proporcionar a los y las profesionales herramientas para favorecer la resiliencia de los niños en acogimiento residencial y familiar.</li> </ul> |  |                                     |                    |                      |    |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La resiliencia en niños y adolescentes</li> <li>- Resiliencia en menores que se encuentran en el sistema de protección</li> <li>- Promoción de la resiliencia en el trabajo de las instituciones y de los técnicos. Aplicación en contextos residenciales.</li> <li>- Herramientas para favorecer la resiliencia.</li> </ul>   |  |                                     |                    |                      |    |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |                                     |                    |                      |    |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |  |                                     |                    |                      |    |
| Calendario orientativo:  | 20 a 24 de mayo   |  |                                     |                    |                      |    |
| Período de impartición:  | 5 días  |  |                                     |                    |                      |    |
| Lugar de impartición:    | Ciudad Real   |  |                                     |                    |                      |    |
| Horario:                 | 9,30 a 14,30 horas  |  |                                     |                    |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |   |  |  |                      |    |
|------------------------|---|--|--|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica<br>2019  | Consejería/organismo<br>Bienestar Social |  |                      |    |
| 8                      |   |  |  |                      |    |
| Materia                |   | Denominación del curso                   |  |                      |    |
| M13-Políticas Sociales |   | Código                                   | Delitos por violencia en menores infractores: violencia filioparental y violencia de género; diferencias y perfiles. |                      |    |
| Personal destinatario  | Personal técnico y educativo de los Centros de Internamiento, del área de Conflicto o de Protección de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, de la Dirección General de las Familias y Menores. Trabajadores/as Sociales y Educadores/as de los Servicios Sociales de Atención Primaria |  |  |                      |    |
| Nº de ediciones:       | 1   | Participantes por edición:               | 25   | Total participantes: | 25 |
|                        |   | N.º horas por edición:                   | 25   | Total horas:         | 25 |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | - Analizar las características diferenciadas de ambos tipos de violencia cometida por menores, rasgos específicos y comunes, perfiles infractores y propuestas de abordaje en centros o en medio abierto.  |
| Contenido o Programa     | - Descripción del fenómeno de la violencia familiar ascendente: características y perfiles principales de los/as infractores/as; déficits y áreas específicas de intervención.<br>- Particularidades de la intervención en centros de internamiento o centros educativos.<br>- Intervención con la familia en la violencia filioparental. Alcance del cumplimiento de la medida judicial en relación al infractor y la familia o núcleo de convivencia.<br>- Violencia de género en menores: particularidades, y caracterización diferenciada. Incidencia en menores. Abordajes especializados en centro o en medio abierto. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |
| Calendario orientativo:  | 3 a 7 de junio   |
| Período de impartición:  | 5 días   |
| Lugar de impartición:    | Ciudad Real.   |
| Horario:                 | 9,00 a 14,00 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |   |                            |  |                      |    |  |
|------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                     | Formación específica  |                            | Consejería/organismo   |                      |    |  |
| 9                      | 2019  |                            | Bienestar Social   |                      |    |  |
| Materia                |   |                            | Denominación del curso   |                      |    |  |
| M13-Políticas Sociales |   | Código                     | La trata con personas menores de edad. Captación de menores sin protección para actividades ilegales. Intervención protectora con las víctimas |                      |    |  |
| Personal destinatario  | Preferentemente personal técnico de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, los Trabajadores/as y Educadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, y personal técnico de la Dirección General de las Familias y Menores |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:       | 1   | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |  |
|                        |   | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |  |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los conceptos de trata, captación, explotación de menores y otros relacionados.</li> <li>- Conocer las situaciones de los menores en desprotección que pueden ser captados para trata o actividades delictivas por individuos o grupos. Prevención de estas situaciones desde el sistema de protección.</li> <li>- Procedimientos de trabajo con menores que han sido captados o en riesgo de serlo.</li> <li>- Comprensión de los daños recibidos y abordaje de estas situaciones y sus consecuencias desde el sistema de protección.</li> </ul>  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos a tener en cuenta para la protección de menores sobre las situaciones de trata, captación o explotación de menores para actividades ilegales.</li> <li>- Comprensión de las víctimas: afectación, gravedad del daño, y las consecuencias de estas actividades a nivel emocional, psíquico, físico, social y judicial.</li> <li>- Facilitar recursos metodológicos y orientación para el apoyo y la atención a estas personas menores que les ayuden a reparar el daño.</li> <li>- Conocimiento de los procedimientos y recursos disponibles para llevar a cabo una labor coordinada interdisciplinar.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 23 a 26 de abril   |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Guadalajara        |
| Horario:                | 9,30 a 14,30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |   |                            |   |                      |    |  |
|-------------------------|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                      | Formación específica  |                            | Consejería/organismo                                    |                      |    |  |
| 10                      | 2019  |                            | Bienestar Social  |                      |    |  |
| Materia                 |   |                            | Denominación del curso                                  |                      |    |  |
| M13- Políticas Sociales |   | Código                     | Metodología de trabajo en red en protección de menores. |                      |    |  |
|                         |   |                            |   |                      |    |  |
| Personal destinatario   | Trabajadoras/es en el ámbito de menores, especialmente los ligados al Acuerdo Marco Sanidad, Bienestar Social, Educación (técnicos/as de menores, orientadoras/es educación, personal sanitario y/o de trabajo social. Educadoras/es. |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:        | 1   | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |  |
|                         |   | N.º horas por edición:     | 20  | Total horas:         | 20 |  |

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

|                          |   |  |  |  |  |  |
|--------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Objetivos                | Profundizar en los conceptos y metodologías colaborativa. Potenciar la coordinación interinstitucional ante situaciones complejas que afectan a familias en dificultad social aguda o crónica. Mejorar la calidad asistencial, al incrementar el conocimiento de la realidad en sus diferentes dimensiones. Optimizar los recursos de atención psicosocial. |  |  |  |  |  |
| Contenido o Programa     | Metodología del trabajo en red. Marco conceptual. Componentes metodológicos y fases de actuación. Propuesta de protocolo para la construcción del caso. Metodología de evaluación del proceso y resultados. Casos prácticos   |  |  |  |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |  |  |  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 28 a 31 de octubre |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Albacete           |
| Horario:                | 9,30 a 14,30       |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |                            |  |                      |    |  |
|---------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                        | Formación Especifica<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>Bienestar Social   |                      |    |  |
| 11                        |   |                            |  |                      |    |  |
| Materia                   |   | Denominación del Curso     |  |                      |    |  |
| M13- Políticas Sociales   |   | Código                     | Valoración de la situación de dependencia. |                      |    |  |
|                           |   |                            |  |                      |    |  |
| <b>Destinatarios:</b>     | Personal de la Consejería de Bienestar Social y las Direcciones Provinciales. Preferentemente con funciones relacionadas con la valoración de la situación de dependencia.  |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:          | 2   | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 50 |  |
|                           |   | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 40 |  |
| Área Funciona.            | Denominación  |                            | Subárea Funcional                          | Denominación         |    |  |
| G                         | Servicios Sociales  |                            | 070  | Servicios Sociales   |    |  |
| Objetivos:                | Examen de los baremos y escalas para valoración de la situación de dependencia. Relaciones con las situaciones de discapacidad.   |                            |  |                      |    |  |
| Contenido o Programa:     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baremo de valoración de las situaciones de dependencia.</li> <li>- Escala de evaluación específica para menores de tres años.</li> <li>- Cuestiones prácticas.</li> <li>- Manejo de situaciones.</li> <li>- Valoración según tipo de discapacidad</li> </ul> |                            |  |                      |    |  |
| Modalidad de impartición: | Presencial  |                            |  |                      |    |  |
| Empresa/Formador:         | Externo   |                            |  |                      |    |  |
| Calendario tentativo:     | 3 a 6 de junio, Toledo y 17 a 20 de junio, Ciudad Real  |                            |  |                      |    |  |
| Periodo de impartición:   | 4 días  |                            |  |                      |    |  |
| Lugar de impartición:     | Toledo y Ciudad Real  |                            |  |                      |    |  |
| Horario:                  | 9,00 a 14,00 horas  |                            |  |                      |    |  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         | 1.600   |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.700   |

## Presupuesto total

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

|                           |   |   |  |                    |                      |     |
|---------------------------|---|---|--|--------------------|----------------------|-----|
| Nº                        | Formación específica<br>2019  |   | Consejería/organismo<br>Bienestar Social                       |                    |                      |     |
| 12                        |   |   |  |                    |                      |     |
| Materia                   |   | Denominación del Curso  |  |                    |                      |     |
| M13- Políticas Sociales   |   | Código  | El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha. |                    |                      |     |
|                           |   |   |  |                    |                      |     |
| Destinatarios:            |   | Personal de la Consejería de Bienestar Social y las Direcciones Provinciales. Preferentemente con funciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia y trabajadores sociales de Atención Primaria. |  |                    |                      |     |
| Nº de ediciones:          |   | 2   | Participantes por edición:                                     | 25                 | Total participantes: | 50  |
|                           |   |   | N.º horas por edición:   | 20                 | Total horas:         | 400 |
| Área funcional            | Denominación  |   | Subárea funcional  | Denominación       |                      |     |
| G                         | Servicios Sociales  |   | 070  | Servicios Sociales |                      |     |
| Objetivos:                | Examen y Análisis del Sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha  |   |  |                    |                      |     |
| Contenido o Programa:     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen General del Sistema.</li> <li>- Procedimiento de reconocimiento de la situación de Dependencia y acceso a los servicios y prestaciones del sistema de atención a la Dependencia.</li> <li>- Financiación del Sistema</li> <li>- Cuestiones estadísticas.</li> </ul> |   |  |                    |                      |     |
| Modalidad de impartición: | Presencial  |   |  |                    |                      |     |
| Empresa/Formador:         | Interno   |   |  |                    |                      |     |
| Calendario tentativo:     | 10 a 13 de junio, Albacete y 24 a 27 de junio, Ciudad Real  |   |  |                    |                      |     |
| Período de impartición:   | 4 días  |   |  |                    |                      |     |
| Lugar de impartición:     | Albacete y Ciudad Real  |   |  |                    |                      |     |
| Horario:                  | 9,00 a 14,00 horas  |   |  |                    |                      |     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 1.300   |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.400   |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.400             | 2               | 2.800 |

|                         |  |                            |  |                      |    |
|-------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica   |                            | Consejería/organismo   |                      |    |
| 13                      | 2019   |                            | Bienestar Social   |                      |    |
| Materia                 |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M13- Políticas Sociales |  | Código                     | Desarrollo evolutivo del niño de 0-3 años desde una perspectiva global |                      |    |
| Personal destinatario   | Técnicas/os de atención temprana de los Centros Base (Estimuladores/Psicomotricistas, Logopedas, Fisioterapeutas, Psicólogos) y profesionales de los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales relacionados con el ámbito de la discapacidad. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:        | 1  | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |
|                         |  | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el conocimiento sobre el desarrollo evolutivo de los niños de 0-3 años, desde una perspectiva global, que incorpore los ámbitos físico, motor, sensorial, cognitivo, comunicativo y socio-afectivo.</li> <li>Favorecer la transdisciplinariedad, a través de un conocimiento más integrado del desarrollo evolutivo del niño, por parte de los diferentes profesionales que trabajan desde el Enfoque Centrado en Familias.</li> </ul> |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo prenatal y perinatal.</li> <li>Desarrollo evolutivo de 0-1 año</li> <li>Desarrollo evolutivo de 1-2 años.</li> <li>Desarrollo evolutivo de 2-3 años.</li> <li>Indicadores de desarrollo y signos de alarma.</li> </ul>  |
| Modalidad de impartición | Presencial.   |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 23 a 26 de mayo    |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Ciudad Real        |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |                            |                        |  |    |  |
|---|---|----------------------------|------------------------|--|----|--|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo   |  |    |  |
| 14  | 2019  |                            | Bienestar Social       |  |    |  |
| Materia                                     |   |                            | Denominación del curso |  |    |  |
| M04.- Económico-financiera y presupuestaria |   |                            | Código                 | Ejecución material de la contratación en materia de residencias de mayores |    |  |
|   |   |                            |                        |  |    |  |
| Personal destinatario                       | Personal técnica/o y auxiliar que gestione la contratación en materia de residencias de mayores en las Direcciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social. |                            |                        |  |    |  |
| Nº de ediciones:                            | 1   | Participantes por edición: | 25                     | Total participantes:   | 25 |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 15                     | Total horas:   | 15 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | -Optimizar el procedimiento de gestión de la facturación emitida por las entidades contratistas.<br>-Facilitar la implantación de procedimientos de gestión y tramitación en dicha gestión uniformes en todas las Direcciones Provinciales.  |
| Contenido o Programa     | -Procedimiento de gestión de la facturación emitida por las entidades contratistas.<br>-Vinculación entre registro de facturas (E-FACE), TAREA y Módulo de ASISTE, Gestor de Usuarios en Residencias de Mayores.<br>-Funcionamiento de endosos.<br>-Garantías: Finalidad, Constitución y Liberación de las mismas.<br>-Procedimiento de tramitación de la gestión uniforme para todas las Direcciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 8 a 10 de abril    |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |   |   |                    |                      |    |
|--|---|---|---|--------------------|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica  |   | Consejería/organismo  |                    |                      |    |
| 15   | 2019  |   | Bienestar Social  |                    |                      |    |
| Materia                                    |   |   | Denominación del curso  |                    |                      |    |
| M11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática |   | Código  | Gestión de convenios marco de concertación dentro de la aplicación informática convenios. |                    |                      |    |
|  |   |   |   |                    |                      |    |
| Destinatarios:                             |   | Técnicas/os relacionadas/os del Servicio de Atención Primaria, Inclusión y prestaciones de las Direcciones Provinciales. Trabajadoras/es Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria. |   |                    |                      |    |
| Nº de ediciones:                           |   | 1   | Participantes por edición:  | 20                 | Total participantes: | 20 |
|  |   |   | N.º horas por edición:  | 20                 | Total horas:         | 20 |
| Área funcional                             | Denominación  |   | Subárea funcional   | Denominación       |                      |    |
| G  | Servicios Sociales  |   | 070   | Servicios Sociales |                      |    |
| Objetivos:                                 | Mejorar la gestión y la tramitación de los Convenios para la prestación de los Servicios Sociales que tienen la Consejería de Bienestar Social con las entidades Locales a través de la aplicación informática de convenios.  |   |   |                    |                      |    |
| Contenido o Programa:                      | <p>Tramitación de las solicitudes nuevos convenios/ modificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de Solicitud por la Entidad local.</li> <li>- Subsanación.</li> <li>- Gestión en la Dirección Provincial.</li> <li>- Comunicaciones Electrónicas.</li> <li>- Identificación de proyectos de Fondo Social Europeo.</li> </ul> <p>Tramitación de SOLICITUDES de Justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de Solicitud por la Entidad local.</li> <li>- Subsanación.</li> <li>- Gestión en la Dirección Provincial.</li> <li>- Comunicaciones Electrónicas.</li> <li>- Identificación de proyectos de Fondo Social Europeo</li> </ul> <p>Criterios de validación de los documentos justificativos para los convenios con Fondo Social Europeo,</p> |   |   |                    |                      |    |
| Modalidad de impartición:                  | Presencial  |   |   |                    |                      |    |
| Empresa/Formador:                          | Interno y externo   |   |   |                    |                      |    |
| Calendario tentativo:                      | 17 a 20 de junio  |   |   |                    |                      |    |
| Período de impartición:                    | 4 días  |   |   |                    |                      |    |
| Lugar de impartición:                      | Toledo  |   |   |                    |                      |    |
| Horario:                                   | 9,00 a 14,00 horas  |   |   |                    |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 250     |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         | 800     |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.150   |

|  |  |                            |  |                      |    |  |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica<br>2019   |                            | Consejería/organismo<br>Bienestar Social   |                      |    |  |
| 16   |  |                            |  |                      |    |  |
| Materia                                    |  | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática |  | Código                     | Ingreso mínimo de solidaridad (IMS). Marco teórico de gestión y aplicación informática |                      |    |  |
|  |  |                            |  |                      |    |  |
| Personal destinatario:                     | Trabajadoras/es Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción Social y Prestaciones de la Consejería Bienestar Social, Servicios Centrales y Direcciones Provinciales. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                           | 1  | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |  |
|  |  | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |  |
| Área funcional                             | Denominación   | Subárea funcional          | Denominación   |                      |    |  |
| G  | Servicios Sociales   | 070                        | Servicios Sociales   |                      |    |  |
| Objetivos:                                 | Actualizar los fundamentos teóricos y de gestión del Ingreso Mínimo de Solidaridad. Conocimiento y comprensión de la tramitación informática de la ayuda.  |                            |  |                      |    |  |
| Contenido o Programa:                      | Marco teórico del IMS<br>Repaso de los requisitos de acceso al IMS<br>Nuevos conceptos en la gestión del IMS<br>Tramitación informática de la Ayuda<br>Mejora de los procedimientos de gestión                                     |                            |  |                      |    |  |
| Modalidad de impartición:                  | Presencial   |                            |  |                      |    |  |
| Empresa/Formador:                          | Interno  |                            |  |                      |    |  |
| Calendario tentativo:                      | 8 a 10 de abril  |                            |  |                      |    |  |
| Período de impartición:                    | 3 días   |                            |  |                      |    |  |
| Lugar de impartición:                      | Albacete   |                            |  |                      |    |  |
| Horario:                                   | 9,00 a 14,00 horas   |                            |  |                      |    |  |

## Presupuesto estimado pro edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 975     |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.075   |

|                           |   |   |  |                    |                      |    |
|---------------------------|---|---|--|--------------------|----------------------|----|
| Nº                        | Formación específica  |   | Consejería/organismo   |                    |                      |    |
| 17                        | 2019  |   | Bienestar Social   |                    |                      |    |
| Materia                   |   | Denominación del curso  |  |                    |                      |    |
| M13.- Políticas Sociales  |   | Código  | Inmigración y Refugio. Conceptos, realidad y herramientas de protección. |                    |                      |    |
| Destinatarios:            |   | Personal técnico de la Consejería de Bienestar Social. Prioritariamente Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as de la Consejería de Bienestar Social, Servicios Centrales y Direcciones Provinciales.) |  |                    |                      |    |
| Nº de ediciones:          |   | 1   | Participantes por edición:   | 20                 | Total participantes: | 20 |
|                           |   |   | N.º horas por edición:   | 20                 | Total horas:         | 20 |
| Área funcional            | Denominación  |   | Subárea funcional  | Denominación       |                      |    |
| G                         | Servicios Sociales  |   | 070  | Servicios Sociales |                      |    |
| Objetivos:                | Proporcionar información básica sobre Derechos Humanos, Inmigración y refugio.  |   |  |                    |                      |    |
| Contenido o Programa:     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos migratorios – desplazamientos forzosos: conceptos y características</li> <li>- La realidad de las personas inmigrantes y desplazadas en el contexto nacional y regional.</li> <li>- Políticas y herramientas de protección nacionales y regionales</li> </ul> |   |  |                    |                      |    |
| Modalidad de impartición: | Presencial  |   |  |                    |                      |    |
| Empresa/Formador:         | Externo   |   |  |                    |                      |    |
| Calendario tentativo:     | 21 a 24 de octubre  |   |  |                    |                      |    |
| Período de impartición:   | 4 días  |   |  |                    |                      |    |
| Lugar de impartición:     | Toledo  |   |  |                    |                      |    |
| Horario:                  | 9,00 a 14,00 horas  |   |  |                    |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         | 1.600   |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.700   |

|                           |  |   |   |  |                      |    |
|---------------------------|--|---|---|--|----------------------|----|
| Nº                        | Formación específica   |   | Consejería/organismo  |  |                      |    |
| 18                        | 2019   |   | Bienestar Social  |  |                      |    |
| Materia                   |  |   | Denominación del curso  |  |                      |    |
| M13.- Políticas Sociales  |  |   | Código  | Objetivos de desarrollo sostenible (ODS): de lo internacional a lo local |                      |    |
| Destinatarios:            |  |   | Personal de los grupos A1/A2 de la Consejería de Bienestar Social. Preferentemente Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicas/os |  |                      |    |
| Nº de ediciones:          |  | 1 | Participantes por edición:  | 20   | Total participantes: | 20 |
|                           |  |   | N.º horas por edición:  | 20   | Total horas:         | 20 |
| Área funcional            | Denominación   |   | Subárea funcional   | Denominación   |                      |    |
| G                         | Asuntos Sociales   |   | 070   | Asuntos Sociales   |                      |    |
| Objetivos:                | Facilitar una aproximación a los Objetivos de Desarrollo sostenible fomentando la implicación profesional y personal para colaborar en su consecución.   |   |   |  |                      |    |
| Contenido o Programa:     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los ODS: Definición y contexto</li> <li>- La implementación de los ODS a nivel regional</li> <li>- Alineamiento de la práctica profesional con los ODS</li> </ul> |   |   |  |                      |    |
| Modalidad de impartición: | Presencial   |   |   |  |                      |    |
| Empresa/Formador:         | Externo  |   |   |  |                      |    |
| Calendario tentativo:     | 1 a 4 de octubre   |   |   |  |                      |    |
| Período de impartición:   | 4 días   |   |   |  |                      |    |
| Lugar de impartición:     | Toledo   |   |   |  |                      |    |
| Horario:                  | 9,00 a 14,00 horas   |   |   |  |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         | 1.600   |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.700   |

|                           |  |   |   |    |
|---------------------------|--|---|---|----|
| Nº                        | Formación específica   |   | Consejería/organismo  |    |
| 19                        | 2019   |   | Bienestar Social  |    |
| Materia                   |  | Denominación del curso  |   |    |
| M13.- Políticas Sociales  |  | Código  | Expediente social: práctico de trabajo con expedientes en la intervención social, MEDAS como herramienta de trabajo |    |
| Destinatarios:            |  | Trabajadoras/es Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción Social y Dependencia de la Consejería Bienestar Social. |   |    |
| Nº de ediciones:          |  | 1   | Participantes por edición:  | 20 |
|                           |  |   | N.º horas por edición:  | 20 |
|                           |  |   | Total participantes:  | 20 |
|                           |  |   | Total horas:  | 20 |
| Área funciona             | Denominación   | Subárea funcional   | Denominación  |    |
| G                         | Asuntos Sociales   | 070   | Servicios Sociales  |    |
| Objetivos:                | Actualizar los conocimientos de la aplicación de la aplicación informática de la aplicación MEDAS desde los diferentes perfiles profesionales Atención Primaria y Dirección Provincial.  |   |   |    |
| Contenido o Programa:     | Asociar los contenidos de trabajo de los módulos IVO, EXPEDIENTE FAMILIAR, y AYUDA A DOMICLIO a la práctica profesional. Herramientas básicas: Ficha social, Historia Social, Informe social, Proyecto individualizado de intervención, registros de seguimientos, otros documentos. El informe social: Tipología según su finalidad, características y contenidos. □ La reconstrucción analítica de la realidad: contenido, estilo y composición. □ Elementos clave en la elaboración eficiente del informe social. □ La redacción del informe social: errores comunes. □ La ética aplicada a la elaboración de informes sociales |   |   |    |
| Modalidad de impartición: | Presencial   |   |   |    |
| Empresa/Formador:         | Externo  |   |   |    |
| Calendario tentativo:     | 10 a 13 de junio   |   |   |    |
| Período de impartición:   | 4 días   |   |   |    |
| Lugar de impartición:     | Ciudad Real  |   |   |    |
| Horario:                  | 9,00 a 14,00 horas   |   |   |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               | 1.500   |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.600   |

|                           |                      |  |                            |  |                      |    |
|---------------------------|----------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                        | Formación específica |  | Consejería/organismo       |  |                      |    |
| 20                        | 2019                 |  | Bienestar Social           |  |                      |    |
| Materia                   |                      |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M13.- Políticas Sociales  |                      |  | Código                     | Metodología de intervención en red en los servicios sociales de atención primaria. |                      |    |
|                           |                      |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios:            |                      | Personal de los grupos A1/A2 de la Consejería de Bienestar Social: Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social   |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:          |                      | 1  | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |
|                           |                      |  | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |
| Área funcional            | Denominación         |  | Subárea funcional          | Denominación   |                      |    |
| G                         | Servicios Sociales   |  | 070                        | Servicios Sociales   |                      |    |
| Objetivos:                |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordar el análisis de la acción de los Servicios Sociales de Atención Primaria en el ámbito de las redes sociales.</li> <li>- Adquirir nuevas habilidades y repertorio de técnicas para el trabajo en red.</li> <li>- Entrenar en técnicas específicas de intervención en red.</li> </ul>  |                            |  |                      |    |
| Contenido o Programa:     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuadre Ecológico de los problemas.</li> <li>- Dimensión de la acción del profesional desde un modelo de redes sociales.</li> <li>- Redes sociales: metodología y procesos</li> <li>- Competencias científicas y técnicas del profesional en la intervención de redes sociales.</li> </ul> |                            |  |                      |    |
| Modalidad de impartición: |                      | Presencial   |                            |  |                      |    |
| Empresa/Formador:         |                      | Externa  |                            |  |                      |    |
| Calendario tentativo:     |                      | 20 a 23 de mayo  |                            |  |                      |    |
| Período de impartición:   |                      | 4 días   |                            |  |                      |    |
| Lugar de impartición:     |                      | Cuenca   |                            |  |                      |    |
| Horario:                  |                      | 9,00 a 14,00 horas   |                            |  |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         | 1.500   |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.600   |

|                          |   |                            |  |                      |    |  |
|--------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                       | Formación específica  |                            | Consejería/organismo   |                      |    |  |
| 21                       | 2019  |                            | Bienestar Social   |                      |    |  |
| Materia                  |   |                            | Denominación del curso   |                      |    |  |
| M13.- Políticas Sociales |   | Código                     | Nuevos modelos en la práctica asistencial de los servicios sociosanitarios: visión desde la inspección de servicios sociales |                      |    |  |
| Personal destinatario    | Empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que desempeñen funciones relacionadas con la Inspección de Servicios Sociales o Sanitarios |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:         | 1   | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |  |
|                          |   | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Complemento formativo para una especialización en la inspección de servicios sociales  |  |  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas prácticas en el ejercicio de la actividad inspectora</li> <li>• Atención integral centrada en la persona</li> <li>• La alimentación en las residencias de mayores</li> <li>• Supresión de sujeciones físicas y farmacológicas</li> </ul> |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo  |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                          |   |                            |                        |  |    |  |
|--------------------------|---|----------------------------|------------------------|--|----|--|
| Nº                       | Formación específica  |                            | Consejería/organismo   |  |    |  |
| 22                       | 2019  |                            | Bienestar Social       |  |    |  |
| Materia                  |   |                            | Denominación del curso |  |    |  |
| M13.- Políticas Sociales |   |                            | Código                 | El papel de la inspección en la calidad y mejora de los Servicios Sociales |    |  |
|                          |   |                            |                        |  |    |  |
| Personal destinatario    | Empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que desempeñen funciones relacionadas con la inspección de Servicios Sociales o Sanitarios |                            |                        |  |    |  |
| Nº de ediciones:         | 1   | Participantes por edición: | 25                     | Total participantes:   | 25 |  |
|                          |   | N.º horas por edición:     | 20                     | Total horas:   | 20 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Complemento formativo para una especialización en la inspección de servicios sociales  |  |  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calidad de vida en las personas dependientes</li> <li>• Problemas actuales en la inspección de los servicios sociales</li> <li>• Atención integral centrada en la persona</li> <li>• Aspectos relacionados con la calidad de los servicios sociales</li> </ul> |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 3 a 6 de junio     |
| Período de impartición: | Cuatro días        |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                          |   |                            |                             |   |    |  |
|--------------------------|---|----------------------------|-----------------------------|---|----|--|
| Nº                       | Formación específica  |                            | Consejería/organismo        |   |    |  |
| 23                       | 2019  |                            | Consejería Bienestar Social |   |    |  |
| Materia                  |   |                            | Denominación del curso      |   |    |  |
| M13.- Políticas Sociales |   |                            | Código                      | La contratación de servicios sociales en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación. Control de la ejecución de los contratos. Funciones del responsable del contrato. |    |  |
|                          |   |                            |                             |   |    |  |
| Personal destinatario    | Empleadas/os públicas/os de la Consejería de Bienestar Social y de los centros de atención a personas mayores, menores y personas con discapacidad de ellas dependientes, cuyas funciones están vinculadas con la contratación de servicios sociales. |                            |                             |   |    |  |
| Nº de ediciones:         | 1   | Participantes por edición: | 20                          | Total participantes:  | 20 |  |
|                          |   | N.º horas por edición:     | 15                          | Total horas:  | 15 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Proporcionar al personal de la Consejería de Bienestar Social, de las Direcciones Provinciales y centros de ellas dependientes formación actualizada y práctica en materia de contratación. Procedimiento de imposición de penalidades. Resolución del contrato.  |
| Contenido o Programa     | Tipos de contratos: concesión y contratos de servicios. Ejecución, control y seguimiento de los contratos administrativos, en general. El responsable de los contratos. Instrucciones al contratista. Prerrogativas del órgano de contratación de interpretación de los contratos: procedimiento. Incumplimiento o cumplimiento defectuoso de los contratos. Incumplimiento de las obligaciones laborales por el contratista en determinados contratos de servicio y actuación de la Administración a raíz de la introducción en los pliegos de las cláusulas sociales. Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contrato. Resolución de los contratos. Incautación de garantía. Otros informes en materia de contratación. . |
| Modalidad de impartición | Presencial.   |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 10 a 12 de abril   |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,30 a 14,30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |  |  |   |                      |    |
|---------------------------|--|--|---|----------------------|----|
| Nº                        |  |  | Consejería/organismo  |                      |    |
| 24                        |  |  | Bienestar social  |                      |    |
| <b>Materia</b>            |  | <b>Denominación del curso</b>  |   |                      |    |
| M13.- Políticas Sociales  |  | Código   | El desarrollo de un modelo de atención centrado en la persona en los centros residenciales para mayores |                      |    |
| <b>Destinatarios:</b>     |  | Auxiliares sanitarias/os de las residencias para personas mayores públicas de la región. |   |                      |    |
| 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:                | Dentro del equipo de trabajadores de una residencia, el personal auxiliar sanitaria/o son los profesionales de atención directa a las personas residentes. Dialogar sobre la atención que se presta en estos centros residenciales públicos desde una triple mirada: retrospectiva-presente-futura es el principal objetivo. |  |   |                      |    |
| Contenido o Programa:     | La atención residencial a las personas residentes.<br>Ética en los cuidados, en los cuidados, en la organización y de los profesionales.<br>Modelo de atención centrado en la persona y sus grupos de pertenencia.<br>Plan de calidad y eficiencia en residencias públicas de Castilla-La Mancha.                            |  |   |                      |    |
| Modalidad de impartición: | Presencial   |  |   |                      |    |
| Empresa/Formador:         | Empresa  |  |   |                      |    |
| Calendario tentativo:     | 16 de abril a 7 de mayo  |  |   |                      |    |
| Período de impartición:   | 4 días   |  |   |                      |    |
| Lugar de impartición:     | Ciudad Real.   |  |   |                      |    |
| Horario:                  | 9,00 a 14,00 horas   |  |   |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         | 1.500   |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.600   |

| Economía, Empresas y Empleo |  |       |       |         |               |                   |
|-----------------------------|--|-------|-------|---------|---------------|-------------------|
| Curso                       |  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presupuesto total |
| 1                           | Gestión y Tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo | 1     | 20    | 25      | 1.100         | 1.100             |
| 2                           | La regulación económica eficiente, unidad de mercado y libre competencia                             | 1     | 25    | 25      | 1.350         | 1.350             |
| 3                           | Contratación Laboral. Actualización 2019   | 2     | 30    | 80      | 850           | 1.700             |
| 4                           | Gestión de Ofertas de Empleo   | 1     | 25    | 25      | 1.725         | 1.725             |
| 5                           | Orientación Profesional: Nivel 2   | 1     | 25    | 25      | 1.350         | 1.350             |
| 6                           | Taller de entrevistas  | 1     | 25    | 25      | 1.350         | 1.350             |
| 7                           | Gestión Integra. Actualización 2019  | 1     | 20    | 25      | 1.100         | 1.100             |
| 8                           | Herramientas del proceso de selección  | 1     | 20    | 25      | 1.400         | 1.400             |
| 9                           | El arte de preguntar en la entrevista de empleo  | 1     | 25    | 25      | 1.350         | 1.350             |
| 10                          | Sispe Silco Web  | 1     | 15    | 25      | 850           | 850               |
| 11                          | Alfabetización digital y búsqueda de empleo 2.0 para desempleados                                    | 1     | 25    | 25      | 1.350         | 1.350             |
| 12                          | Autoempleo   | 1     | 25    | 25      | 1.350         | 1.350             |
| 13                          | Movilidad Bidireccional  | 1     | 25    | 25      | 1.725         | 1.725             |
| 14                          | La interacción entre orientación e intermediación. Estrategias de colaboración                       | 1     | 20    | 25      | 1.100         | 1.100             |
| Total                       |  | 15    | 325   | 405     |               | 18.800            |

|                         |  |                            |  |                      |    |  |
|-------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                      | Formación específica   |                            | Consejería/organismo   |                      |    |  |
| 1                       | 2019   |                            | Economía, Empresas y Empleo  |                      |    |  |
| Materia                 |  |                            | Denominación del curso   |                      |    |  |
| M10- Jurídico-normativa |  | Código                     | Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo |                      |    |  |
| Personal destinatario   | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1, A2, C1 y C2, que participen en la gestión y tramitación de las líneas de subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:        | 1  | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |  |
|                         |  | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Proporcionar a los asistentes una formación práctica y específica sobre la naturaleza, contenido y tramitación de los instrumentos (bases reguladoras, convocatorias, decretos de concesión directa) que intervienen en la concesión de subvenciones, incidiendo en las especificidades que se dan en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, analizando también la tramitación en las fases de justificación y reintegro |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de concesión y justificación de las subvenciones.</li> <li>• Tramitación electrónica en TRAMITA</li> <li>• Tramitación económico-presupuestaria en TAREA</li> </ul>   |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | 8 a 10 de abril  |
| Período de impartición: | 3 días   |
| Lugar de impartición:   | Toledo   |
| Horario:                | Mañana y tarde 9,00 a 14,00 horas (todos los días) y de 16,30 a 19,00 (dos días) |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |                              |  |   |    |                      |    |
|-------------------------|------------------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Economía, Empresas y Empleo                       |    |                      |    |
| 2                       |                              |  |   |    |                      |    |
| Materia                 |                              | Denominación del curso   |   |    |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa |                              | Código   | La regulación económica eficiente, unidad de mercado y libre competencia. |    |                      |    |
| Personal destinatario   |                              | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que participen en la elaboración y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de actividades económicas |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:        |                              | 1  | Participantes por edición:  | 25 | Total participantes: | 25 |
|                         |                              |  | N.º horas por edición:  | 25 | Total horas:         | 25 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Promocionar la adecuada aplicación de los principios de buena regulación, así como el análisis económico en la elaboración de iniciativas normativas así como el impacto sobre la competencia, la unidad de mercado y la competitividad.   |
| Contenido o Programa     | <p>1. La buena regulación. Principios. Programa de unidad de mercado.</p> <p>2. La unidad de mercado y promoción de la competencia: Incidencia en la regulación y en el ámbito de las subvenciones y contratos públicos.</p> <p>3. Los nuevos modelos de prestación de servicios a través de economías colaborativas y su impacto en la normativa nacional y autonómica.</p> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 5 de abril     |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |                            |  |   |    |                      |    |
|------------------------|----------------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº                     | Formación continua<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Economía, Empresas y Empleo |    |                      |    |
| 3                      |                            |  |   |    |                      |    |
| Materia                |                            | Denominación del curso   |   |    |                      |    |
| M17 – Trabajo y Empleo |                            | Código   | Contratación laboral. Actualización 2019            |    |                      |    |
| Personal destinatario  |                            | Personal de las oficinas empleo, que atiende la información sobre contratación laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:       |                            | 2  | Participantes por edición:                          | 40 | Total participantes: | 80 |
|                        |                            |  | N.º horas por edición:                              | 15 | Total horas:         | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Dar a conocer la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en las oficinas EMPLEA   |
| Contenido o Programa     | Modalidades de Contratos (Artº 15 Estatuto de los Trabajadores). Modalidades de Contratos (Artº 11 Estatuto de los Trabajadores). La Contratación a tiempo parcial. La Colaboración de las oficinas EMPLEA y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | 9 a 11 de abril, Ciudad Real y 15 a 17 de octubre, Guadalajara |
| Período de impartición: | 3 días   |
| Lugar de impartición:   | Ciudad Real y Guadalajara                                      |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 850               | 2               | 1.700 |

|                       |                    |   |  |                              |                      |    |
|-----------------------|--------------------|---|--|------------------------------|----------------------|----|
| Nº                    | Formación continua |   | Consejería/organismo   |                              |                      |    |
| 4                     | 2019               |   | Economía, Empresas y Empleo  |                              |                      |    |
| Materia               |                    |   | Denominación del curso   |                              |                      |    |
| M17- Trabajo y empleo |                    |   | Código   | Gestión de Ofertas de Empleo |                      |    |
| Personal destinatario |                    |   | Gestoras/es de ofertas de empleo y Jefas/es de Oficinas Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo |                              |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                    | 1 | Participantes por edición:   | 25                           | Total participantes: | 25 |
|                       |                    |   | N.º horas por edición:   | 25                           | Total horas:         | 25 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Que los asistentes conozcan buenas prácticas en la gestión de las ofertas de empleo presentadas en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de C-LM, así como la gestión de las mismas en el aplicativo en el aplicativo informático (Silcoi web)  |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de actuación en ofertas de empleo <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Criterios generales</li> <li>b) Ofertas genéricas para la contratación directa por el empleador</li> <li>c) Ofertas genéricas para puesta a disposición de los trabajadores por ETTs</li> <li>d) Ofertas genéricas para obtención de certificaciones de insuficiencia de candidatos:</li> <li>e) Ofertas Públicas: <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Normativa estatal:</li> <li>ii) Normativa autonómica:</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Gestión de ofertas en Silcoi web <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de ofertas de empleo</li> <li>b) Gestión de candidatos a ofertas de empleo</li> </ol> </li> </ol> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | 8 a 12 de abril, Albacete y 7 a 11 de octubre, Ciudad Real |
| Período de impartición: | 5 días   |
| Lugar de impartición:   | Albacete y Ciudad Real                                     |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |   |                            |                             |                                  |    |  |
|-----------------------|---|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----|--|
| Nº                    | Formación continua  |                            | Consejería/organismo        |                                  |    |  |
| 5                     | 2019  |                            | Economía, Empresas y Empleo |                                  |    |  |
| Materia               |   |                            | Denominación del curso      |                                  |    |  |
| M-17 Trabajo y Empleo |   |                            | Código                      | Orientación profesional: Nivel 2 |    |  |
|                       |   |                            |                             |                                  |    |  |
| Personal destinatario | Técnicas/os de Empleo (A1-A2), que trabajen en itinerarios individualizados y Directores/as de Oficina Emplea |                            |                             |                                  |    |  |
| Nº de ediciones:      | 1   | Participantes por edición: | 25                          | Total participantes:             | 25 |  |
|                       |   | N.º horas por edición:     | 25                          | Total horas:                     | 25 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                |   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es la orientación?</li> <li>- La Orientación profesional: el lenguaje de la oficina de empleo.</li> <li>-El orientador profesional: competencias personales y profesionales.</li> <li>-Técnicas y herramientas que facilitan el proceso de orientar.</li> <li>-Itinerario Personal para el Empleo. Qué es y cómo elaborarlo.</li> <li>-Recursos y herramientas.</li> <li>-El Curriculum vitae como herramienta de motivación y marcaje de objetivos.</li> <li>- Casos prácticos.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 6 a 10 de mayo     |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Albacete           |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                    |   |                             |    |                      |    |
|-----------------------|--------------------|---|-----------------------------|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación continua |   | Consejería/organismo        |    |                      |    |
| 6                     | 2019               |   | Economía, Empresas y Empleo |    |                      |    |
| Materia               |                    | Denominación del curso  |                             |    |                      |    |
| M-17 Trabajo y Empleo |                    | Código  | Taller de entrevistas       |    |                      |    |
| Personal destinatario |                    | Personal de las Oficinas de Empleo, que atienda a demandantes en orientación. |                             |    |                      |    |
| 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                | Los participantes adquirirán destrezas y contenidos para la realización autónoma en sus Oficinas Empleo de talleres de Entrevistas |
| Contenido o Programa     | La entrevista de selección: finalidad, fases, y habilidades necesarias para superarla.   |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 13 a 17 de mayo    |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Albacete           |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                    |   |  |                                    |                      |    |
|-----------------------|--------------------|---|--|------------------------------------|----------------------|----|
| Nº                    | Formación continua |   | Consejería/organismo                   |                                    |                      |    |
| 7                     | 2019               |   | Economía, Empresas y Empleo            |                                    |                      |    |
| Materia               |                    |   | Denominación del curso                 |                                    |                      |    |
| M-17 Trabajo y Empleo |                    |   | Código                                 | Gestión Intgra. Actualización 2019 |                      |    |
| Personal destinatario |                    |   | Técnicas/os de las Oficinas de Empleo. |                                    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                    | 1 | Participantes por edición:             | 25                                 | Total participantes: | 25 |
|                       |                    |   | N.º horas por edición:                 | 20                                 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Objetivos                | Conocer y aplicar toda la funcionalidad del programa Intgra para la gestión propia de Oficinas de empleo y su encaje con la gestión futura del Plan de Empleo   |  |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionalidad.</li> <li>2. Agenda.</li> <li>3. Atención a demandantes.</li> <li>4. Gestión de citas individuales.</li> <li>5. Gestión de citas grupales.</li> <li>6. Notificaciones.</li> <li>7. Administración.</li> <li>8. Atención a empresas.</li> <li>9. Aplicación de Intgra al Plan Extraordinario.</li> <li>10. Aplicación al Plan Extraordinario de Empleo.</li> </ol> |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 2 a 5 de abril     |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Ciudad Real        |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |  |                            |   |                      |    |  |
|-----------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                    | Formación continua<br>2019   |                            | Consejería/organismo<br>Economía, Empresas y Empleo |                      |    |  |
| 8                     |  |                            |   |                      |    |  |
| Materia               |  | Denominación del curso     |   |                      |    |  |
| M-17 Trabajo y Empleo |  | Código                     | Herramientas del proceso de selección.              |                      |    |  |
|                       |  |                            |   |                      |    |  |
| Personal destinatario | Técnicos/as de las Oficinas de Empleo, que trabajen en itinerarios individualizados de orientación |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:      | 1  | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |  |
|                       |  | N.º horas por edición:     | 20  | Total horas:         | 20 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Conocer las herramientas más utilizadas en los procesos de selección por las empresas                                   |  |  |
| Contenido o Programa     | La intermediación en el mercado de trabajo, herramientas de búsqueda de empleo y herramientas del proceso de selección. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 4 a 7 de junio     |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Ciudad Real        |
| Horario:                | 9,30 a 14,30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                    |   |                                     |   |                      |    |
|-----------------------|--------------------|---|-------------------------------------|---|----------------------|----|
| Nº                    | Formación continua |   | Consejería/organismo                |   |                      |    |
| 9                     | 2019               |   | Economía, Empresas y Empleo         |   |                      |    |
| Materia               |                    |   | Denominación del curso              |   |                      |    |
| M-17 Trabajo y Empleo |                    |   | Código                              | El arte de preguntar en la entrevista de empleo |                      |    |
| Personal destinatario |                    |   | Personal de las Oficinas de Empleo. |   |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                    | 1 | Participantes por edición:          | 25  | Total participantes: | 25 |
|                       |                    |   | N.º horas por edición:              | 25  | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                |  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Oficina de empleo como núcleo para la consecución de objetivos.</li> <li>- El arte de hacer preguntas.</li> <li>- El ciudadano como centro de nuestros servicios.</li> <li>- Resolución de casos prácticos.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 4 a 8 de Noviembre |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Albacete           |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                                    |                            |   |                      |    |  |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                    | Formación continua<br>2019         |                            | Consejería/organismo<br>Economía, Empresas y Empleo |                      |    |  |
| 10                    |                                    |                            |   |                      |    |  |
| Materia               |                                    | Denominación del curso     |   |                      |    |  |
| M-17 Trabajo y Empleo |                                    | Código                     | SISPE SILCOI WEB                                    |                      |    |  |
|                       |                                    |                            |   |                      |    |  |
| Personal destinatario | Personal de las Oficinas de Empleo |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:      | 1                                  | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |  |
|                       |                                    | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 15 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                |  |  |  |
| Contenido o Programa     | Utilización sistema informático SISPE SILCOI WEB |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial                                       |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 3 de abril     |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Guadalajara        |
| Horario:                | 9.00 a 14.00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                            |   |   |    |                      |    |
|-----------------------|----------------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación continua<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Economía, Empresas y Empleo               |    |                      |    |
| 11                    |                            |   |   |    |                      |    |
| Materia               |                            | Denominación del curso  |   |    |                      |    |
| M-17 Trabajo y Empleo |                            | Código  | Alfabetización digital y búsqueda de empleo 2.0 para desempleados |    |                      |    |
| Personal destinatario |                            | Técnicas/os y personal de las Oficinas de Empleo que desempeñen este tipo de talleres |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                            | 1   | Participantes por edición:  | 25 | Total participantes: | 25 |
|                       |                            |   | N.º horas por edición:  | 25 | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                |  |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidades, objetivos y destinatarios de la formación digital.</li> <li>2. Taller nivel I.- Alfabetización.</li> <li>3. Taller II.- Iniciación.</li> <li>4. Taller III.- Búsqueda de empleo Web.</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 10 a 14 de junio   |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Ciudad Real        |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                    |   |  |            |                      |    |
|-----------------------|--------------------|---|--|------------|----------------------|----|
| Nº                    | Formación continua |   | Consejería/organismo   |            |                      |    |
| 12                    | 2019               |   | Economía, Empresas y Empleo  |            |                      |    |
| Materia               |                    |   | Denominación del curso   |            |                      |    |
| M 17-Trabajo y Empleo |                    |   | Código   | Autoempleo |                      |    |
| Personal destinatario |                    |   | Personal de las oficinas de empleo y de las direcciones provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo que desarrollen labores de atención al autoempleo y Espacios Adelante |            |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                    | 1 | Participantes por edición:   | 25         | Total participantes: | 25 |
|                       |                    |   | N.º horas por edición:   | 25         | Total horas:         | 25 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                |   |
| Contenido o Programa     | El curso tiene el objetivo de dotar al personal de las Oficinas Empleo de suficientes conocimientos para proporcionar información sobre el autoempleo y el emprendimiento a las personas usuarias, dotándoles de competencias para que dicha información sea comprensible y adaptada a las personas destinatarias y para que sean capaces de detectar auténticos emprendedores y emprendedoras y filtrar proyectos de negocio poco viables. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 8 a 12 de abril    |
| Período de impartición: | 5 días.            |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                    |   |  |                         |                      |    |
|-----------------------|--------------------|---|--|-------------------------|----------------------|----|
| Nº                    | Formación continua |   | Consejería/organismo   |                         |                      |    |
| 13                    | 2019               |   | Economía, Empresas y Empleo  |                         |                      |    |
| Materia               |                    |   | Denominación del curso   |                         |                      |    |
| M 17-Trabajo y Empleo |                    |   | Código   | Movilidad Bidireccional |                      |    |
| Personal destinatario |                    |   | Personal de las oficinas de empleo y de las direcciones provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que desempeñen funciones relacionadas con EURES y/o programa Retorno del Talento |                         |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                    | 1 | Participantes por edición:   | 25                      | Total participantes: | 25 |
|                       |                    |   | N.º horas por edición:   | 25                      | Total horas:         | 25 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                |  |  |  |
| Contenido o Programa     | Conocimiento de la movilidad bidireccional de los demandantes de empleo, la Red EURES facilita la búsqueda de empleo en Europa y con el Decreto y la plataforma del Retorno de Talento de Castilla La Mancha |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 20   24 de mayo    |
| Período de impartición: | 5 días.            |
| Lugar de impartición:   | Cuenca             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |  |                            |                             |   |    |  |
|-----------------------|--|----------------------------|-----------------------------|---|----|--|
| Nº                    | Formación continua   |                            | Consejería/organismo        |   |    |  |
| 14                    | 2019   |                            | Economía, Empresas y Empleo |   |    |  |
| Materia               |  |                            | Denominación del curso      |   |    |  |
| M-17 Trabajo y Empleo |  |                            | Código                      | La interacción entre orientación e intermediación. Estrategias de colaboración. |    |  |
|                       |  |                            |                             |   |    |  |
| Personal destinatario | Técnicas/os de gestión de ofertas, técnicas/os de orientación laboral y técnicas/os de atención individualizada de las Oficinas de Empleo. |                            |                             |   |    |  |
| 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                |   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El modelo de Orientación en CLM</li> <li>- El modelo de gestión de ofertas de empleo en CLM</li> <li>- La interacción entre orientación-ofertas: identificación de perfiles, derivación a procesos de intermediación, preselección y seguimiento</li> <li>- Casos prácticos</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Calendario orientativo: | 19 a 22 de noviembre |
| Período de impartición: | 4 días               |
| Lugar de impartición:   | Toledo               |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Consejería de Educación, Cultura y Deportes

| Educación, Cultura y Deportes |   |       |       |         |               |                   |
|-------------------------------|---|-------|-------|---------|---------------|-------------------|
| Nº                            | Curso   | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presupuesto Total |
| 1                             | La promoción del deporte en el ámbito laboral. Avanzado   | 1     | 15    | 21      | 1.075         | 1.075             |
| 2                             | La Promoción del Deporte en el ámbito laboral. Plus   | 2     | 30    | 42      | 1.025         | 2.050             |
| 3                             | CTE-SI 4 Instalaciones de Protección Contra Incendios   | 1     | 10    | 25      | 850           | 850               |
| 4                             | CTE-HS 4 Suministro de Agua y CTE-HS 5 Evacuación de aguas  | 1     | 15    | 25      | 1.225         | 1.225             |
| 5                             | Formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales para personal que auxilia en la docencia. . | 2     | 12    | 50      | 440           | 880               |
| 6                             | Formación práctica en primeros auxilios. Equipos de intervención en centros docentes                        | 2     | 20    | 50      | 850           | 1.700             |
| 7                             | El Comic como recurso para clubes de lectura  | 1     | 15    | 25      | 975           | 975               |
| 8                             | La gestión de proyectos en Bibliotecas Públicas.  | 1     | 20    | 50      | 700           | 700               |
| 9                             | Digitalización del Patrimonio Cultural  | 1     | 20    | 20      | 1.700         | 1.700             |
| 10                            | Iluminación de exposiciones   | 1     | 15    | 20      | 1.300         | 1.300             |
| 11                            | La gestión del Patrimonio Cultural en los conjuntos históricos de Castilla-La Mancha                        | 1     | 20    | 25      | 1.450         | 1.450             |
| 12                            | Inspección y sanción en materia de Patrimonio Cultural  | 1     | 20    | 25      | 1.500         | 1.500             |
| 13                            | Nuevos espacios en las Bibliotecas Públicas: Talleres de creación colaborativa                              | 1     | 15    | 25      | 1.200         | 1.200             |
| 14                            | Didáctica y acción cultural en centros de conservación de Patrimonio: Archivos y Museos                     | 1     | 20    | 20      | 1.700         | 1.700             |
| 15                            | La gestión de exposiciones virtuales en Omeka   | 1     | 15    | 25      | 750           | 750               |
| 16                            | La gamificación en el entorno bibliotecario   | 1     | 15    | 25      | 1.200         | 1.200             |
| 17                            | Nuevos métodos de intervención en el Patrimonio Inmueble  | 1     | 15    | 25      | 1.225         | 1.225             |
|                               | Total   | 20    | 292   | 498     |               | 21.480            |

|                                    |                      |   |   |    |                      |    |
|------------------------------------|----------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación Específica |   | Consejería/organismo                                    |    |                      |    |
| 1                                  | 2019                 |   | Educación, Cultura y Deportes                           |    |                      |    |
| Materia                            |                      |   | Denominación del curso                                  |    |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |                      | Código  | La promoción del deporte en el ámbito laboral. Avanzado |    |                      |    |
| Destinatarios                      |                      | Empleadas/os públicas/os de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que hayan realizado el curso básico. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                   |                      | 1   | Participantes por edición:                              | 21 | Total participantes: | 21 |
|                                    |                      |   | N.º horas por edición:                                  | 15 | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Obtención de conocimientos teórico- prácticos que permitan una mejora de la salud laboral  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del alineamiento ideal y sus beneficios a nivel fisiológico.</li> <li>• Relevancia de una respiración eficiente.</li> <li>• Importancia del equilibrio.</li> <li>• Práctica de actividades fundamentales para una óptima funcionalidad.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador         | Externo  |

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Calendario orientativo: | 16 de septiembre a 15 de noviembre |
| Período de impartición: | 2 meses                            |
| Lugar de impartición:   | Toledo                             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               | 975     |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.075   |

|                                    |                              |   |   |    |                      |    |
|------------------------------------|------------------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación Específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Educación, Cultura y Deportes |    |                      |    |
| 2                                  |                              |   |   |    |                      |    |
| Materia                            |                              | Denominación del curso  |   |    |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |                              | Código  | La promoción del deporte en el ámbito laboral. Plus.  |    |                      |    |
| Destinatarios                      |                              | Empleadas/os públicas/os de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que hayan realizado el curso avanzado. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                   |                              | 2   | Participantes por edición:                            | 21 | Total participantes: | 42 |
|                                    |                              |   | N.º horas por edición:                                | 15 | Total horas:         | 30 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Obtención de conocimientos teórico- prácticos que permitan una mejora de la salud laboral  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Énfasis en el proceso respiratorio asociado a la postura y gestión del estrés.</li> <li>• Desarrollo de las diferentes capacidades físicas para buscar una columna fortalecida.</li> <li>• Práctica de actividades físicas que contribuyan a dicho desarrollo.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador         | Externo  |

|                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| Calendario orientativo: | 23 de abril a 21 de junio |
| Período de impartición: | 2 meses                   |
| Lugar de impartición:   | Toledo                    |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas        |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               | 975     |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 50      |
| Total edición  | 1.025   |

## Presupuesto total

|                   |      |                 |   |       |       |
|-------------------|------|-----------------|---|-------|-------|
| Total por edición | 1025 | Nº de ediciones | 2 | Total | 2.050 |
|-------------------|------|-----------------|---|-------|-------|

|   |   |                            |                               |  |    |  |
|---|---|----------------------------|-------------------------------|--|----|--|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo          |  |    |  |
| 3   | 2019  |                            | Educación, Cultura y Deportes |  |    |  |
| Materia                                     |   |                            | Denominación del curso        |  |    |  |
| M09- Infraestructuras, urbanismo y vivienda |   |                            | Código                        | CTE-SI4. Instalaciones de protección contra incendios. |    |  |
|   |   |                            |                               |  |    |  |
| Personal destinatario                       | Empleadas/os Públicas/os de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Preferentemente Arquitectos y Arquitectos Técnicos. |                            |                               |  |    |  |
| Nº de ediciones:                            | 1   | Participantes por edición: | 25                            | Total participantes:                                   | 25 |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 10                            | Total horas:   | 10 |  |

| Área funcional | Denominación                              | Subárea funcional | Denominación                               |
|----------------|---|-------------------|--|
| I              | Educación                                 | 090               | Ordenación educativa                       |
| B              | Ordenación Territorial e Infraestructuras | 021               | Urbanismo, inmuebles e infraestructuras    |
| H              | C u l t u r a                             | 080               | Patrimonio histórico y desarrollo cultural |

|                          |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Objetivos                | El objetivo del curso es mostrar el contenido del documento básico de Seguridad en caso de incendios SI 4: Detección, control y extinción del incendio.  |  |  |  |  |  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Básico SI 4: Detección, control y extinción del incendio.</li> <li>- Realización de un proyecto de Protección Contra Incendios.</li> <li>- Ejemplos prácticos.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Autónomo   |  |  |  |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |                            |   |                      |    |
|---|---|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo  |                      |    |
| 4   | 2019  |                            | Educación, Cultura y Deportes                               |                      |    |
| Materia                                     |   | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M09- Infraestructuras, urbanismo y vivienda |   | Código                     | CTE-HS 4 Suministro de agua y CTE-HS 5 Evacuación de aguas. |                      |    |
| Personal destinatario                       | Empleadas/os Públicas/os de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Preferentemente Arquitectos y Arquitectos Técnicos. |                            |   |                      |    |
| 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                               |
|----------------|---|-------------------|--|
| I              | Educación                                 | 090               | Ordenación educativa                       |
| B              | Ordenación Territorial e Infraestructuras | 021               | Urbanismo, inmuebles e infraestructuras    |
| H              | C u l t u r a                             | 080               | Patrimonio histórico y desarrollo cultural |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Presentar y explicar los contenidos del Código Técnico de la Edificación en las normas de Fontanería y Saneamiento para proporcionar a los alumnos el conocimiento suficiente para la aplicación de la normativa, a través de la realización de varios casos prácticos, dotando a los técnicos que participan en el proyecto de las herramientas necesarias para poder llevar a cabo el trabajo encomendado. |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HS4 Suministro de agua.</li> <li>- HS5 Evacuación de aguas.</li> <li>- Realización de Proyectos.</li> <li>- Cálculos de Instalaciones de fontanería y saneamiento.</li> <li>- Ejemplos de cálculo.</li> </ul>   |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Autónomo   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 23 a 25 de abril   |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                              |   |   |    |                      |    |
|--|------------------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Educación, Cultura y Deportes   |    |                      |    |
| 5  |                              |   |   |    |                      |    |
| Materia                                    |                              | Denominación del curso  |   |    |                      |    |
| M16- Seguridad, prevención y salud laboral |                              | Código  | Formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales para personal que auxilia en la docencia. |    |                      |    |
| Personal destinatario                      |                              | Auxiliares Técnicos Educativos y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia (TEJI) de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                           |                              | 2   | Participantes por edición:  | 25 | Total participantes: | 50 |
|  |                              |   | N.º horas por edición:  | 6  | Total horas:         | 12 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Sin área       |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | La adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes mínimos necesarios sobre aspectos preventivos en los centros docentes, lo que va a permitir al alumno/a colaborar en la implantación e integración de la prevención en el centro, y así dar cumplimiento la obligación establecida en los artículos 19 y 31 de la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, y a la formación regulada de su Resolución de su fase de prácticas de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa. |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos Básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Riesgos Generales y su Prevención.</li> <li>3. Riesgos Específicos y su prevención en el sector Docente.</li> <li>4. Planes de autoprotección.</li> <li>5. Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos en los centros públicos docentes.</li> <li>6. Primeros Auxilios.</li> </ol>   |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Calendario orientativo: | 1 de julio           |
| Período de impartición: | 1 días               |
| Lugar de impartición:   | Ciudad Real y Toledo |
| Horario:                | 9,00 a 14, horas     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 390     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 50      |
| Coordinación  |         |
| Total edición   | 440     |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 440               | 2               | 880   |

|   |                              |  |  |    |                      |    |
|---|------------------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Educación, Cultura y Deportes                                    |    |                      |    |
| 6   |                              |  |  |    |                      |    |
| Materia                                       |                              | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| M16- Seguridad, prevención<br>y salud laboral |                              | Código   | Formación práctica en primeros auxilios. Equipos de intervención en<br>centros docentes. |    |                      |    |
| Personal<br>destinatario                      |                              | Auxiliares Técnicos Educativos y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia (TEJI) de las<br>Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                              |                              | 2  | Participantes por edición:   | 25 | Total participantes: | 50 |
|   |                              |  | N.º horas por edición:   | 10 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Sin área       |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Adquirir los conocimientos básicos necesarios en materia de primeros auxilios en centros<br>docentes de la región.  |
| Contenido o<br>Programa  | Teoría. Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad/Papel del primer<br>interviniente en la cadena de supervivencia/ Actuaciones básicas en primeros auxilios<br>(Resucitación cardiopulmonar básica, RCP básica. /Conocimientos y utilización del DESA.<br><br>Práctica. Reconocimiento de la parada cardiorespiratoria (RCP)/Manejo de la situación con un<br>interviniente y combinada con dos intervinientes/ vía aérea/ Manejo del DESA/ Manejo<br>combinado el soporte de la vía aérea y utilización del DESA, con uno y dos intervinientes. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Calendario orientativo: | 4 y 5 de julio         |
| Período de impartición: | 2 días                 |
| Lugar de impartición:   | Albacete y Ciudad Real |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas     |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 800     |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 50      |
| Coordinación  |         |
| Total edición   | 850     |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 850               | 2               | 1.700 |

|                                    |   |                            |   |                      |    |  |
|------------------------------------|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                                 | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>Educación, Cultura y Deportes |                      |    |  |
| 7                                  |   |                            |   |                      |    |  |
| Materia                            |   | Denominación del curso     |   |                      |    |  |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |   | Código                     | El comic como recurso para clubes de lectura.         |                      |    |  |
|                                    |   |                            |   |                      |    |  |
| Personal destinatario              | Funcionarias/os de los grupos A2, C1 y C2 de las Escalas Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y laboral equivalente. |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                   | 1   | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |  |
|                                    |   | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 15 |  |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Dinamizar la comicteca y fomentar la lectura a través de los clubes de lectura   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autores y estilos</li> <li>• Editoriales y distribuidores especializados</li> <li>• Lectores de cómics</li> <li>• Dinámica de los clubes de lectura de cómics.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| Calendario orientativo: | 1 y 2 de octubre |
| Período de impartición: | 2 días           |
| Lugar de impartición:   | Toledo           |
| Horario:                | Mañana y tarde   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                    |                      |   |   |    |                      |    |
|------------------------------------|----------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación específica |   | Consejería/organismo                            |    |                      |    |
| 8                                  | 2019                 |   | Educación, Cultura y Deportes                   |    |                      |    |
| Materia                            |                      |   | Denominación del curso                          |    |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |                      | Código  | La Gestión de proyectos en Bibliotecas Públicas |    |                      |    |
| Personal destinatario              |                      | Funcionarias/os de los grupos A1, A2 y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa; y laboral equivalente. |   |    |                      |    |
| 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                            |
|----------------|------------------------|-------------------|---|
| A              | Administración general | 008               | Gestión administrativa y procedimientos |
| H              | Cultura                | 081               | Libro, archivos y bibliotecas           |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Adquirir los conocimientos que fomenten y faciliten el trabajo en equipo y la participación del personal de las bibliotecas públicas en proyectos colaborativos.  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición e inicio de proyecto</li> <li>Planificación del proyecto</li> <li>Ejecución y seguimiento del proyecto</li> <li>Evaluación y cierre del proyecto</li> <li>Herramientas para el trabajo en equipo</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | On line   |
| Empresa/Formador/a       | Externa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                    |                              |   |   |    |                      |    |
|------------------------------------|------------------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Educación, Cultura y Deportes |    |                      |    |
| 9                                  |                              |   |   |    |                      |    |
| Materia                            |                              | Denominación del curso  |   |    |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |                              | Código  | Digitalización del Patrimonio Cultural                |    |                      |    |
| Personal destinatario              |                              | Grupos A1, A2, C1 y C2 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de administración general y escalas técnicas de Archivos, Bibliotecas y Museos con puesto de trabajo en Museos y Archivos o Sección Museos y Archivos de Servicios Centrales y Servicios Periféricos, así como personal laboral equivalente. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                   |                              | 1   | Participantes por edición:                            | 20 | Total participantes: | 20 |
|                                    |                              |   | N.º horas por edición:                                | 20 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación           | Subárea funcional | Denominación                               |
|----------------|------------------------|-------------------|--|
| A              | Administración general | 008               | Gestión administrativa y procedimientos    |
| H              | Cultura                | 081               | Libro, archivos y bibliotecas              |
| H              | Cultura                | 080               | Patrimonio histórico y desarrollo cultural |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Ofrecer una introducción a las pautas y principios fundamentales para la correcta gestión de proyectos de digitalización.   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La digitalización como proceso técnico.</li> <li>- Introducción a los metadatos.</li> <li>- Preservación digital a largo plazo.</li> <li>- Difusión de la colección digital.</li> <li>- La digitalización como proceso: planificación ejecución y evaluación.</li> <li>- Prácticas.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 13 a 16 de mayo    |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                    |                              |   |   |    |                      |    |
|------------------------------------|------------------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Educación, Cultura y Deportes |    |                      |    |
| 10                                 |                              |   |   |    |                      |    |
| Materia                            |                              | Denominación del curso  |   |    |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |                              | Código  | Iluminación de Exposiciones                           |    |                      |    |
| Personal destinatario              |                              | Grupos A1, A2, C1 y C2 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de administración general y escalas técnicas de Archivos, Bibliotecas y Museos con puesto de trabajo en Museos y Archivos o Sección Museos y Archivos de Servicios Centrales y Servicios Periféricos, así como personal laboral equivalente. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                   |                              | 1   | Participantes por edición:                            | 20 | Total participantes: | 20 |
|                                    |                              |   | N.º horas por edición:                                | 15 | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación           | Subárea funcional | Denominación                               |
|----------------|------------------------|-------------------|--|
| H              | Cultura                | 081               | Libro, Archivos y Bibliotecas              |
| H              | Cultura                | 080               | Patrimonio histórico y desarrollo cultural |
| A              | Administración general | 008               | Gestión administrativa y procedimientos    |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Las diferentes posibilidades y técnicas de iluminación en los proyectos expositivos desarrollados en museos, archivos y bibliotecas.   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de iluminación: teoría de la luz, espectro, fuentes luminosas.</li> <li>- La conservación y la iluminación.</li> <li>- Conceptos estéticos en el montaje de exposiciones.</li> <li>- Iluminación de obras de arte / piezas arqueológicas / piezas documentales etc. en un montaje expositivo.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 27 a 29 de mayo    |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                    |   |                            |  |                      |    |
|------------------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación específica  |                            | Consejería/organismo   |                      |    |
| 11                                 | 2019  |                            | Educación, Cultura y Deportes  |                      |    |
| Materia                            |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |   | Código                     | La Gestión del Patrimonio Cultural en los conjuntos históricos de Castilla La Mancha |                      |    |
|                                    |   |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario              | Preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos, jurídicos, jefes de negociado, auxiliares administrativos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (SSPP y Direcciones Provinciales), También a técnicos de la Consejería de Fomento, Dirección General de Vivienda, Urbanismo y Planificación Territorial |                            |  |                      |    |
| 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                               |
|----------------|---|-------------------|--|
| H              | Cultura                                   | 080               | Patrimonio histórico y desarrollo cultural |
| A              | Administración general                    | 008               | Gestión administrativa y procedimientos    |
| B              | Ordenación territorial e infraestructuras | 021               | Urbanismo, inmuebles e infraestructuras    |
| A              | Administración General                    | 002               | Asesoramiento jurídico                     |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Ofrecer a los técnicos responsables de la protección del patrimonio cultural inmueble de CLM una visión global de la gestión de los Conjuntos Históricos que han desarrollado Plan Especial, cuales son las semejanzas y cuales las peculiaridades según las características de Patrimonio que se gestiona. Plantear la necesidad de la redacción de Planes Especiales para estos bienes.  |
| Contenido o Programa     | Estado de la cuestión de los Conjuntos Históricos en CLM: necesidades y problemas. El Catálogo como instrumento de gestión. Toledo y las Comisiones Especial y Técnica. Gestión patrimonial y licencias urbanísticas. Ayudas y subvenciones. Cuenca como Paisaje. Colaboración de administraciones: Junta, ayuntamiento y Consorcio. Almadén, la redacción del Plan Especial. Complejidad de la gestión patrimonial en un bien de patrimonio industrial-minero. Los nuevos proyectos de Plan Especial: seguimiento e informes desde la administración competente en materia de Patrimonio Cultural (Villanueva de los Infantes, Sigüenza, etc.). |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo  |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | 24 a 27 de septiembre |
| Período de impartición: | 4 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 975     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 375     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.450   |

|                         |                      |   |  |    |                      |    |
|-------------------------|----------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica |   | Consejería/organismo                                   |    |                      |    |
| 12                      | 2019                 |   | Educación, Cultura y Deportes                          |    |                      |    |
| Materia                 |                      |   | Denominación del curso                                 |    |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa |                      | Código  | Inspección y sanción en materia de Patrimonio Cultural |    |                      |    |
| Personal destinatario   |                      | Preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos, jurídicos y técnicos de Museos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. |  |    |                      |    |
| 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                               |
|----------------|---|-------------------|--|
| H              | Cultura                                   | 080               | Patrimonio Histórico y desarrollo cultural |
| B              | Ordenación territorial e infraestructuras | 021               | Urbanismo, inmuebles e infraestructuras    |
| H              | Cultura                                   | 081               | Museos                                     |
| A              | Administración General                    | 002               | Asesoramiento jurídico                     |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Ofrecer a los técnicos responsables de la protección del patrimonio cultural inmueble y mueble de CLM una visión global de los objetivos y prácticas en materia de inspección y sanción de actuaciones sobre el patrimonio cultural que lleve a la generación de propuestas para el desarrollo del reglamento correspondiente en Castilla-La Mancha.  |
| Contenido o Programa     | Estado de la cuestión: planteamientos legales de la inspección en materia de patrimonio cultural. Necesidades y problemas: determinación de autoridad legal; levantamiento de actas; informe preceptivo. Desarrollo normativo.<br><br>La sanción en materia de patrimonio cultural: cuestiones legales y teóricas. Casos prácticos en Castilla-La Mancha y en otras comunidades autónomas. Necesidades y problemas para el desarrollo normativo de la capacidad sancionadora en Castilla-La Mancha. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo   |

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-junio       |
| Período de impartición: | Martes a viernes |
| Lugar de impartición:   | Toledo           |
| Horario:                | De 9 a 14        |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 650     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 750     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.500   |

|                                    |  |                            |   |                      |    |  |
|------------------------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                                 | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |    |  |
| 13                                 | 2019   |                            | Educación, Cultura y Deportes   |                      |    |  |
| Materia                            |  |                            | Denominación del curso  |                      |    |  |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |  | Código                     | Nuevos espacios en las Bibliotecas Públicas: Talleres de creación colaborativa. |                      |    |  |
| Personal destinatario              | Funcionarias/os de los grupos A2, C1 y C2 de las Escalas Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y personal laboral equivalente. |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                   | 1  | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |  |
|                                    |  | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 15 |  |

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

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Objetivos                | Conocer los nuevos espacios creativos abiertos que se pueden poner en marcha en las bibliotecas para que potenciar su papel en la construcción social del conocimiento.   |  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevas tendencias en los espacios y servicios bibliotecarios</li> <li>La filosofía de los makerspaces</li> <li>Equipamiento básico</li> <li>Experiencias nacionales e internacionales</li> </ul> |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |
| Empresa/Formador/a       | Autónomo  |  |

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| Calendario orientativo: | 1 y 2 de abril |
| Período de impartición: | 2 días         |
| Lugar de impartición:   | Toledo         |
| Horario:                | Mañana/tarde   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                    |  |                            |   |                      |    |
|------------------------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación específica<br>2019   |                            | Consejería/organismo<br>Educación, Cultura y Deportes                                     |                      |    |
| 14                                 |  |                            |   |                      |    |
| Materia                            |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |  | Código                     | Didáctica y acción cultural en centros de conservación del Patrimonio: Archivos y Museos. |                      |    |
| Personal destinatario              | Grupos A1 y A2/ C1 y C2 de administración general y escalas técnicas de Archivos, Bibliotecas y Museos con puesto de trabajo en Museos y Archivos o Sección Museos y Archivos de Servicios Centrales y Servicios Periféricos, así como personal laboral equivalente. |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                   | 1  | Participantes por edición: | 20  | Total participantes: | 20 |
|                                    |  | N.º horas por edición:     | 20  | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación           | Subárea funcional | Denominación                               |
|----------------|------------------------|-------------------|--|
| H              | Cultura                | 081               | Libro, Archivos y Bibliotecas              |
| H              | Cultura                | 080               | Patrimonio histórico y desarrollo cultural |
| A              | Administración general | 008               | Gestión administrativa y procedimientos    |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Fomentar la proyección social de los centros que conservan patrimonio como un medio educativo y didáctico integrándolo en el ámbito del entretenimiento.   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibilidades de los centros que conservan el patrimonio para la educación y la comunicación.</li> <li>- Herramientas para la puesta en marcha de programas y actividades didácticas en centros de Patrimonio: Archivos, Museos, Exposiciones...</li> <li>- Planes de comunicación y difusión de programas y actividades.</li> <li>- Situación de la didáctica en otros centros. Experiencias y estado de la cuestión.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 28 a 31 de octubre |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                    |                      |   |   |    |                      |    |
|------------------------------------|----------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación específica |   | Consejería/organismo                          |    |                      |    |
| 15                                 | 2019                 |   | Educación, Cultura y Deportes                 |    |                      |    |
| Materia                            |                      |   | Denominación del curso                        |    |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |                      | Código  | La Gestión de exposiciones virtuales en Omeka |    |                      |    |
| Personal destinatario              |                      | Funcionarias/os de los grupos A2, C1 y C2 de las Escalas Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Archivos, Bibliotecas y Museos; y personal laboral equivalente. |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                   |                      | 1   | Participantes por edición:                    | 25 | Total participantes: | 25 |
|                                    |                      |   | N.º horas por edición:                        | 15 | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación           | Subárea funcional | Denominación                               |
|----------------|------------------------|-------------------|--|
| A              | Administración general | 008               | Gestión administrativa y procedimientos    |
| H              | Cultura                | 081               | Libro, archivos y bibliotecas              |
| H              | Cultura                | 080               | Patrimonio histórico y desarrollo cultural |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las características y funcionalidades de Omeka.</li> <li>• Aprender a crear, gestionar y publicar una exposición virtual.</li> </ul> |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es Omeka?</li> <li>• Perfiles de usuarios</li> <li>• Panel de control</li> <li>• Gestión de colecciones y etiquetas</li> </ul>          |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 4 y 5 de noviembre |
| Período de impartición: | 2 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | Mañana/tarde       |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                    |  |                            |  |                      |    |  |
|------------------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                                 | Formación específica   |                            | Consejería/organismo                         |                      |    |  |
| 16                                 | 2019   |                            | Educación, Cultura y Deportes                |                      |    |  |
| Materia                            |  |                            | Denominación del curso                       |                      |    |  |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |  | Código                     | La gamificación en el entorno bibliotecario. |                      |    |  |
| Personal destinatario              | Funcionarias/os de los grupos A2, C1 y C2 de las Escalas Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y personal laboral equivalente. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                   | 1  | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |  |
|                                    |  | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |  |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Conocer las técnicas necesarias para implantar el juego como una forma de implicar a las personas en los espacios físicos y virtuales de las bibliotecas para generar conversaciones, aprendizaje, creación y descubrimiento colectivo, convirtiéndolas en motor de cualquier transformación.  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el espacio de la biblioteca.</li> <li>Fomentar la lectura.</li> <li>Cambiar la aproximación a los usuarios.</li> <li>Aprendizaje basado en juegos.</li> <li>Re-descubrir productos de la biblioteca</li> <li>Lanzar nuevos servicios.</li> <li>Crear experiencias significativas en los usuarios que les vinculen emocionalmente con la biblioteca.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| Calendario orientativo: | 6 y 7 de mayo |
| Período de impartición: | 2 días        |
| Lugar de impartición:   | Toledo        |
| Horario:                | Mañana/tarde  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                                    |   |                            |  |                      |    |
|------------------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                                 | Formación específica  |                            | Consejería/organismo                                     |                      |    |
| 17                                 | 2019  |                            | Educación, Cultura y Deportes                            |                      |    |
| Materia                            |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M05- Educación, Cultura y Deportes |   | Código                     | Nuevos métodos de Intervención en el Patrimonio Inmueble |                      |    |
| Personal destinatario              | Preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (SSPP y Direcciones Provinciales). |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:                   | 1   | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |
|                                    |   | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación                              | Subárea funcional | Denominación                               |
|----------------|---|-------------------|--|
| H              | Cultura                                   | 080               | Patrimonio Histórico y desarrollo cultural |
| B              | Ordenación territorial e infraestructuras | 021               | Urbanismo, inmuebles e infraestructuras    |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Ofrecer a los técnicos responsables de la protección del patrimonio histórico inmueble de CLM una visión global de los nuevos métodos de intervención en el patrimonio inmueble encaminados a la documentación, conservación e interpretación del patrimonio inmueble.                            |
| Contenido o Programa     | El curso ofrecerá un repaso por los métodos y técnicas desarrollados más recientemente haciendo hincapié en aquellos menos invasivos y más conservadores como las técnicas de prospección geofísica, las técnicas de imagen, la reconstrucción virtual o los sistemas de conservación preventiva. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 6 a 8 de mayo      |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Consejería de Fomento

| Nº    | Curso   | Edic. | Horas | Partic | Presup. Edic. | Presupuesto Total |
|-------|---|-------|-------|--------|---------------|-------------------|
| 1     | Formación CAP   | 5     | 175   | 50     | 2.100         | 10.500            |
| 2     | Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras | 5     | 125   | 100    | 2.100         | 10.500            |
| 3     | Señalización y balizamiento de obras en carreteras  | 2     | 40    | 40     | 1.700         | 3.400             |
| 4     | Gestión y tramitación de ayudas del Plan de Vivienda 2018 - 2021  | 5     | 50    | 100    | 720           | 3.600             |
| 5     | Tecnologías de Información Geográfica. Avanzado   | 1     | 30    | 20     | 1.700         | 1.700             |
| 6     | Prevención y Actuación frente al Malware.   | 1     | 15    | 18     | 1.075         | 1.075             |
| 7     | Marco de desarrollo corporativo de aplicaciones Java de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha                   | 1     | 15    | 20     | 850           | 850               |
| 8     | ITIL Foundation   | 1     | 15    | 20     | 1.300         | 1.300             |
| 9     | Docker para DevOps: desde desarrollo a producción.  | 1     | 15    | 18     | 1.300         | 1.300             |
| 10    | Gestión de Proyectos con PMBOOK v6  | 1     | 15    | 20     | 1.300         | 1.300             |
| 11    | Desarrollo de Habilidades para la Gestión de la Demanda TIC   | 1     | 5     | 20     | 500           | 500               |
| 12    | Metodología SCRUM y KANBAN  | 1     | 15    | 20     | 1.300         | 1.300             |
| 13    | JasperReports y Jaspersoft Studio   | 1     | 15    | 20     | 1.300         | 1.300             |
| 14    | CSS con SASS  | 1     | 15    | 18     | 1.300         | 1.300             |
| 15    | Microservicios sobre Spring Boot y Spring cloud   | 1     | 15    | 20     | 1.300         | 1.300             |
| 16    | Esquema Nacional de Seguridad   | 1     | 15    | 20     | 1.300         | 1.300             |
| 17    | Desarrollo y despliegue de aplicaciones orientado a Openshift   | 1     | 15    | 20     | 1.300         | 1.300             |
| 18    | Los Expedientes urbanísticos y los cambios normativos: aplicación y resultados  | 1     | 25    | 25     | 1.350         | 1.350             |
| 19    | Paisaje e infraestructura verde: elementos clave de planificación   | 1     | 20    | 20     | 1.700         | 1.700             |
| 20    | Movilidad y sostenibilidad  | 1     | 20    | 20     | 1.700         | 1.700             |
| 21    | Conducción y manejo de equipos quitanieves y esparcidores de sal: Nivel avanzado  | 2     | 60    | 40     | 2.440         | 4.880             |
| 22    | Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado: manejo de grúa y basculante                                      | 1     | 15    | 8      | 1.390         | 1.390             |
| Total |   | 36    | 730   | 657    |               | 54.845            |

|   |   |                            |                      |                      |     |
|---|---|----------------------------|----------------------|----------------------|-----|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo |                      |     |
| 1   | 2019  |                            | Fomento              |                      |     |
| Materia                                       |   | Denominación del curso     |                      |                      |     |
| M06- Específicos para determinados colectivos |   | Código                     | Formación CAP        |                      |     |
| Personal destinatario                         | Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, así como de otras categorías que tengan adquirido el compromiso para la realización de movilizaciones funcionales urgentes como conductor, adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento |                            |                      |                      |     |
| Nº de ediciones:                              | 5   | Participantes por edición: | 10                   | Total participantes: | 50  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 35                   | Total horas:         | 175 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Sin área       |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Proporcionar la formación obligatoria necesaria para la obtención del certificado de Aptitud Profesional (CAP).   |
| Contenido o Programa     | Módulo I: Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. Módulo II: Aplicación de la Reglamentación. Módulo III: Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio y logística. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 1 a 9 de abril                                      |
| Período de impartición: | 7 días  |
| Lugar de impartición:   | Toledo, Ciudad Real, Albacete, Cuenca y Guadalajara |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                                  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |        |
|-------------------|-----------------|--------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total  |
| 2.100             | 5               | 10.500 |

|   |  |                            |   |                      |     |
|---|--|----------------------------|---|----------------------|-----|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |     |
| 2   | 2019   |                            | Fomento   |                      |     |
| Materia                                       |  | Denominación del curso     |   |                      |     |
| M06- Específicos para determinados colectivos |  | Código                     | Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras |                      |     |
| Personal destinatario                         | Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento, desarrollando tareas que precisen el uso de equipos de trabajo, máquinas, herramientas y elementos auxiliares. |                            |   |                      |     |
| 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 |
| K              | Sin área     |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Proporcionar formación específica a los trabajadores en manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria en conservación de carreteras (teórico-práctico).  |
| Contenido o Programa     | Formación teórico-práctica en el uso manipulación y mantenimiento seguros de herramientas manuales, equipos portátiles y pequeño material (con especial incidencia en motosierra y desbrozadora, soldadura, corte, martillo hidráulico, entre otros) en tareas de conservación de carreteras. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 6 a 10 de mayo                                      |
| Período de impartición: | 5 días  |
| Lugar de impartición:   | Toledo, Ciudad Real, Albacete, Cuenca y Guadalajara |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                                  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |        |
|-------------------|-----------------|--------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total  |
| 2.100             | 5               | 10.500 |

|   |   |                            |                        |  |    |  |
|---|---|----------------------------|------------------------|--|----|--|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo   |  |    |  |
| 3   | 2019  |                            | Fomento                |  |    |  |
| Materia                                       |   |                            | Denominación del curso |  |    |  |
| M06- Específicos para determinados colectivos |   |                            | Código                 | Señalización y balizamiento de obras en carreteras |    |  |
|   |   |                            |                        |  |    |  |
| Personal destinatario                         | Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento. |                            |                        |  |    |  |
| Nº de ediciones:                              | 2   | Participantes por edición: | 20                     | Total participantes:                               | 40 |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 20                     | Total horas:                                       | 40 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Sin área       |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Proporcionar formación específica en seguridad y salud laboral a los trabajadores de las brigadas de conservación de carreteras respecto a la señalización y balizamiento en conservación de carreteras como aplicación práctica de la instrucción 8.3 I-C de señalización de obras.              |  |  |
| Contenido o Programa     | Formación teórico-práctica en prevención de riesgos laborales para trabajadores que realizan las tareas de colocación y retirada de señalización provisional de obras para el corte de carril en tareas de conservación de carreteras utilizando la instrucción 8.3 I-C de señalización de obras. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |  |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | 13 a 16 de mayo, Toledo y 1 a 4 de octubre, Albacete |
| Período de impartición: | 4 días   |
| Lugar de impartición:   | Toledo, Albacete                                     |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                                   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 1.700             | 2               | 3.400 |

|  |  |                            |  |                      |     |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|-----|
| Nº   | Formación específica<br>2019   | Consejería/organismo       |  |                      |     |
| 4  |  | Fomento                    |  |                      |     |
| Materia  |  | Denominación del curso     |  |                      |     |
| M09- Infraestructuras,<br>urbanismo y vivienda |  | Código                     | Gestión y tramitación de ayudas del Plan de Vivienda 2018-2021 |                      |     |
| Personal<br>destinatario                       | Personal de la Consejería de Fomento que gestiona las ayudas del Plan de Vivienda en la Dirección General de Vivienda y Urbanismo en los Servicios centrales y Direcciones Provinciales. |                            |  |                      |     |
| Nº de ediciones:                               | 5  | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 100 |
|  |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 50  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Adquirir conocimientos en materia de gestión y tramitación de subvenciones. Aprender a manejar adecuadamente las herramientas electrónicas destinadas a la tramitación de este tipo de ayudas que facilitan la gestión ágil y eficaz de los expedientes en materia de ayudas a la vivienda, especialmente al arrendamiento y a la rehabilitación  |
| Contenido o Programa     | El Plan de Vivienda 2018-2021. Programas de ayuda.- Marco legislativo y normativo. Ley de subvenciones. Ordenes de Bases y Convocatorias.- Criterios básicos en la gestión de ayudas a la vivienda.- El procedimiento administrativo en la tramitación de las ayudas.- La solicitud de ayuda, modalidad presencial y electrónica.- Herramientas de tramitación.- El proceso de evaluación.- Firma digital. Notificación telemática. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | 23 y 24 de abril, Albacete; 29 y 30 de abril, Ciudad Real; 6 y 7 de mayo, Cuenca; 20 y 21 de mayo, Guadalajara y 3 y 4 de Junio, Toledo. |
| Período de impartición: | 2 días   |
| Lugar de impartición:   | Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo  |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 620     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 720     |

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 720               | 5               | 3.600 |

|   |                      |  |   |    |                      |    |
|---|----------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica |  | Consejería/organismo                            |    | Fomento              |    |
| 5   | 2019                 |  |   |    |                      |    |
| Materia                                   |                      | Denominación del curso   |   |    |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |                      | Código   | Tecnologías de Información Geográfica. Avanzado |    |                      |    |
| Personal destinatario                     |                      | Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica. Preferentemente de la Consejería de Fomento |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                          |                      | 1  | Participantes por edición:                      | 20 | Total participantes: | 20 |
|   |                      |  | N.º horas por edición:                          | 30 | Total horas:         | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Capacitar en el manejo de aplicaciones para información geográfica.<br>Capacitar en el manejo de servicios geográficos web.<br>Capacitar en el manejo de servicios geográficos móviles   |
| Contenido o Programa     | Introducción conceptos básicos sobre cartografía, geodesia. Sistemas de información geográfica. QGIS. Información ráster y vectorial. Cambio se sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Diferencia entre CAD y SIG. El sistema de posicionamiento global GPS, Servicios basados en localización (¿Dónde está mi móvil?). Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos. ArcGIS Online. Tecnología LIDAR (la aplicación Fugroviewer). Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles OruxMap..... |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo 2019          |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 8,30 a 14,30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.500   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 100     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.700   |

|   |   |                            |  |                      |    |  |
|---|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo                     |                      |    |  |
| 6   | 2019  |                            | Fomento                                  |                      |    |  |
| Materia                                   |   |                            | Denominación del curso                   |                      |    |  |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |   | Código                     | Prevención y Actuación frente al Malware |                      |    |  |
| Personal destinatario                     | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, técnicos desarrolladores, técnicos de sistemas, dirección y coordinadores, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                          | 1   | Participantes por edición: | 18                                       | Total participantes: | 18 |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 15                                       | Total horas:         | 15 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Dotar al personal funcionario de los conocimientos y herramientas necesarias para prevenir y detener posibles amenazas y en caso de ataque, cómo actuar para minimizar y reparar los daños.   |
| Contenido o Programa     | Lección 1: ¿Qué es el malware? Tipos de malware. Especial mención a spyware, virus, gusanos, troyanos y ransomware.<br>Lección 2: Cómo actuar en caso de infección. Herramientas corporativas de la JCCM para la lucha contra el malware.<br>Lección 3: Consejos y buenas prácticas para la prevención frente al malware. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 23 a 25 de abril   |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |                            |   |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |    |  |
| 7   | 2019   |                            | Fomento   |                      |    |  |
| Materia                                   |  |                            | Denominación del curso  |                      |    |  |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código                     | Marco de desarrollo corporativo de aplicaciones Java de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha |                      |    |  |
| Personal destinatario                     | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de desarrollo con conocimientos en Java. |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                          | 1  | Participantes por edición: | 20  | Total participantes: | 20 |  |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 15 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Conocer el marco de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones Java.   |
| Contenido o Programa     | 1. Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades que pretende cubrir y ámbito de aplicación.- 2. Tecnologías base y buenas prácticas. Frameworks admitidos para las diferentes capas de una aplicación, estructura de directorios estandarizada, gestión de la configuración, gestión de versiones y errores frecuentes.- 3. Creación de un nuevo proyecto a partir del arquetipo corporativo. Descripción del arquetipo base definido para agilizar la creación de proyectos nuevos. Creación de un proyecto nuevo y personalización de la configuración genérica que incluye.- 4. Ejemplo de aplicación acorde al marco. Aspectos de seguridad, acceso a datos, integración con otros servicios y diseño de la capa web. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |                            |                      |                      |    |
|---|--|----------------------------|----------------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo |                      |    |
| 8   | 2019   |                            | Fomento              |                      |    |
| Materia                                   |  | Denominación del curso     |                      |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código                     | ITIL Foundation      |                      |    |
| Personal destinatario                     | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. |                            |                      |                      |    |
| Nº de ediciones:                          | 1  | Participantes por edición: | 20                   | Total participantes: | 20 |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15                   | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Adquirir el conocimiento de la terminología de ITIL®, la estructura y conceptos básicos y la comprensión de los principios fundamentales de las prácticas de ITIL® para la gestión de servicios   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• La gestión de servicios</li> <li>• Estrategia del servicio</li> <li>• Diseño del servicio</li> <li>• Transición del servicio</li> <li>• Operación del servicio</li> <li>• Mejora continua del servicio</li> <li>• Roles</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 3 de octubre   |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |                            |   |                      |    |
|---|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo                              |                      |    |
| 9   | 2019   |                            | Fomento   |                      |    |
| Materia                                   |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código                     | Docker para DevOps: desde desarrollo a producción |                      |    |
|   |  |                            |   |                      |    |
| Personal destinatario                     | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                          | 1  | Participantes por edición: | 18  | Total participantes: | 18 |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | La tecnología de contenedores se ha convertido en la pieza tecnológica clave para aplicar DevOps de forma efectiva. Este curso tiene por objetivo introducir la tecnología Docker y abordar el ciclo de vida de una aplicación/servicio desde entornos de desarrollo hasta entornos de producción desde un perfil técnico de desarrollador. |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos docker.</li> <li>2. Arquitectura.</li> <li>3. Uso del contenedor.</li> <li>4. Gestión de imágenes.</li> <li>5. Redes de contenedores.</li> <li>6. Datos en contenedores.</li> <li>7. Docker Hub.</li> </ol>   |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |                            |                                    |                      |    |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo               |                      |    |
| 10  | 2019   |                            | Fomento                            |                      |    |
| Materia                                   |  | Denominación del curso     |                                    |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código                     | Gestión de Proyectos con PMBOOK v6 |                      |    |
| Personal destinatario                     | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos con funciones de gestión y dirección de proyectos, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. |                            |                                    |                      |    |
| Nº de ediciones:                          | 1  | Participantes por edición: | 20                                 | Total participantes: | 20 |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15                                 | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Conocer las novedades de la versión 6 de PMBOOK6 y su enfoque agile. Conocer la gestión de proyectos TIC, en su vertiente tradicional y en su vertiente ágil, introduciendo las herramientas, estándares y metodologías más extendidas en cada caso, con una visión práctica orientada a la gestión de proyectos específica de la JCCM   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la gestión de proyectos TIC</li> <li>• Estándares en gestión de proyectos. PMBOOK6: Introducción, novedades y enfoque agile</li> <li>• Aspectos de gestión de proyectos TIC <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de calidad, gestión de seguridad, gestión de configuración.</li> <li>○ Gestión de requisitos</li> <li>○ Gestión de relaciones</li> <li>○ Coordinación de equipos</li> <li>○ Gestión de contratos</li> </ul> </li> <li>• Metodologías y estándares <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfoque tradicional. Herramientas y ciclos de vida</li> <li>○ Enfoque ágil. Métodos, herramientas y ciclos de vida</li> </ul> </li> <li>• Herramientas específicas de gestión de proyectos: Redmine <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfoque JCCM</li> </ul> </li> <li>• Estructura de proyectos y peticiones</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 27 a 29 de mayo    |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |                            |   |                      |    |
|---|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |    |
| 11  | 2019   |                            | Fomento   |                      |    |
| Materia                                   |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código                     | Desarrollo de Habilidades para la Gestión de la Demanda TIC |                      |    |
| Personal destinatario                     | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con funciones de interlocución, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                          | 1  | Participantes por edición: | 20  | Total participantes: | 20 |
|   |  | N.º horas por edición:     | 5   | Total horas:         | 5  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Conseguir que las personas participantes comprendan la metodología a seguir y conceptos básicos en referencia a una comunicación adecuada, centrada en las fortalezas y aspectos resolutivos de los conflictos en trámites, gestiones y aplicaciones relacionadas con el área de telecomunicaciones y nuevas tecnologías. |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>El conflicto: Estudio y práctica de casos reales</li> <li>Resolución de problemas y toma de decisiones: Estudio de casos reales y práctica</li> <li>Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos</li> </ul>                       |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |                            |                            |                      |    |
|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo       |                      |    |
| 12  | 2019  |                            | Fomento                    |                      |    |
| Materia                                   |   | Denominación del curso     |                            |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |   | Código                     | Metodología SCRUM y KANBAN |                      |    |
| Personal destinatario                     | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías |                            |                            |                      |    |
| Nº de ediciones:                          | 1   | Participantes por edición: | 20                         | Total participantes: | 20 |
|   |   | N.º horas por edición:     | 15                         | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Conocer las herramientas y técnicas que proporciona la metodología SCRUM y KANBAN para llevar a cabo proyectos de desarrollo de aplicaciones.   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KANBAN: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos básicos</li> <li>○ Valores y principios ágiles</li> <li>○ Principios Lean</li> <li>○ Herramientas</li> <li>○ Métricas y seguimiento</li> <li>○ STATIK</li> </ul> </li> <li>• SCRUM: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos básicos</li> <li>○ Valores y principios ágiles</li> <li>○ Marco de trabajo de Scrum</li> <li>○ Roles</li> <li>○ Artefactos</li> <li>○ Estimación y priorización</li> <li>○ Dailys</li> <li>○ Retrospectivas</li> </ul> </li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                              |  |                                   |    |                      |    |
|--|------------------------------|--|-----------------------------------|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Fomento   |    |                      |    |
| 13   |                              |  |                                   |    |                      |    |
| Materia                                      |                              | Denominación del curso   |                                   |    |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías<br>(TIC) y ofimática |                              | Código   | JasperReports y Jaspersoft Studio |    |                      |    |
| Personal destinatario                        |                              | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de Dirección General la de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. |                                   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                             |                              | 1  | Participantes por edición:        | 20 | Total participantes: | 20 |
|  |                              |  | N.º horas por edición:            | 15 | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Conocer la biblioteca JasperReports y la herramienta Jaspersoft Studio para la generación de informes en aplicaciones Java.  |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La biblioteca y el motor de informes JasperReports.</li> <li>2. La herramienta de diseño Jaspersoft Studio.</li> <li>3. Generación de informes desde aplicaciones Java.</li> <li>4. JasperReports Server.</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 24 a 26 de junio   |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |                            |                      |                      |         |  |
|---|---|----------------------------|----------------------|----------------------|---------|--|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo |                      | Fomento |  |
| 14  | 2019  |                            |                      |                      |         |  |
| Materia                                   |   | Denominación del curso     |                      |                      |         |  |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |   | Código                     | CSS con SASS         |                      |         |  |
|   |   |                            |                      |                      |         |  |
| Personal destinatario                     | Personal de Informática con tareas en desarrollos de portales o aplicaciones web, preferentemente de Dirección General la de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. |                            |                      |                      |         |  |
| Nº de ediciones:                          | 1   | Participantes por edición: | 18                   | Total participantes: | 18      |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 15                   | Total horas:         | 15      |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Conocimientos para el diseño de páginas web utilizando CSS con SASS, potenciando las funcionalidades y habilidades de CSS.  |  |  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características principales de SASS</li> <li>• Configuración y herramientas</li> <li>• Sintaxis, @import, variables, anidación, operaciones lógicas, operadores, herencia, mixin y argumentos, funciones, estructuras de datos...</li> </ul> |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                      |   |   |   |                      |    |
|---|----------------------|---|---|---|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica |   | Consejería/organismo  |   | Fomento              |    |
| 15  | 2019                 |   |   |   |                      |    |
| Materia                                   |                      |   | Denominación del curso  |   |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |                      |   | Código  | Microservicios sobre Spring Boot y Spring cloud |                      |    |
| Personal destinatario                     |                      |   | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                          |                      | 1 | Participantes por edición:  | 20  | Total participantes: | 20 |
|   |                      |   | N.º horas por edición:  | 15  | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Las arquitecturas de microservicios ya no son sólo un término de tendencia sino que está demostrado que funciona y organizaciones de referencia lo han implantado como arquitectura a seguir.<br>La intención del curso es la de aprender a desarrollar microservicios sobre el framework de referencia a nivel corporativo (Spring). También conocer los distintos elementos que existen en una arquitectura típica de microservicios |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a microservicios</li> <li>• Desarrollo de microservicios con Spring Boot</li> <li>• Distintos elementos de una arquitectura de microservicios</li> <li>• Seguridad en microservicios</li> </ul>  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 8 a 10 de abril    |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo.            |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |                            |                               |                      |    |
|---|--|----------------------------|-------------------------------|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo          |                      |    |
| 16  | 2019   |                            | Fomento                       |                      |    |
| Materia                                   |  | Denominación del curso     |                               |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código                     | Esquema Nacional de Seguridad |                      |    |
|   |  |                            |                               |                      |    |
| Personal destinatario                     | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con responsabilidades directas en la Seguridad TIC, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. |                            |                               |                      |    |
| Nº de ediciones:                          | 1  | Participantes por edición: | 20                            | Total participantes: | 20 |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15                            | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | El Esquema Nacional de Seguridad, desarrollado en el RD 3/2010, es de <b>obligado cumplimiento</b> para las Administraciones Públicas, con este curso se pretende ayudar a la mejora de su implantación.   |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Como debe ser un Sistema de Información conforme al Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>2. Políticas de Seguridad.</li> <li>3. Plan de adecuación.</li> <li>4. Implantación.</li> <li>5. Mantenimiento.</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                      |   |   |                         |
|---|----------------------|---|---|-------------------------|
| Nº  | Formación específica |   | Consejería/organismo  |                         |
| 17  | 2019                 |   | Fomento   |                         |
| Materia                                   |                      | Denominación del curso  |   |                         |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |                      | Código  | Desarrollo y despliegue de aplicaciones orientado a Openshift |                         |
| Personal destinatario                     |                      | Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento, preferentemente de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías |   |                         |
| Nº de ediciones:                          | 1                    | Participantes por edición:  | 20  | Total participantes: 20 |
|   |                      | N.º horas por edición:  | 15  | Total horas: 15         |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| E              | Informática  | 050               | Informática  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | La plataforma de RedHat Openshift provee a los desarrolladores una solución preparada para el desarrollo y despliegue rápido de aplicaciones. Consiguiendo mejores resultados de productividad.<br>La intención de este curso es la de aprender el diseño, construcción y despliegue de aplicaciones sobre este sistema. |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de aplicaciones contenerizadas para Openshift</li> <li>• Despliegue y gestión de aplicaciones en Openshift</li> <li>• Gestión de despliegues</li> <li>• Migración de aplicaciones a Openshift</li> </ul>  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 7 a 9 de octubre   |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |  |                            |  |                      |    |
|-------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica   |                            | Consejería/organismo   |                      |    |
| 18                      | 2019   |                            | Fomento  |                      |    |
| Materia                 |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa |  | Código                     | Los expedientes urbanísticos y los cambios normativos: aplicación y resultados |                      |    |
|                         |  |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario   | Personal técnico adscrito al área de urbanismo de la Consejería de Fomento |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:        | 1  | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |
|                         |  | N.º horas por edición:     | 25   | Total horas:         | 25 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Formación del personal técnico en la aplicación de la normativa urbanística actualizada   |  |  |
| Contenido o Programa     | Se analizarán los cambios normativos y su aplicación o afección a los diferentes planes e instrumentos urbanísticos. Todo ello dirigido a especializar a nuestros técnicos para que desde los servicios de planeamiento se pueda ofrecer un mejor servicio, incluido el apoyo técnico y de coordinación a los municipios de la región |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 13 a 21 de junio   |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |                            |  |                      |    |
|---|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica  |                            | Consejería/organismo   |                      |    |
| 19  | 2019  |                            | Fomento  |                      |    |
| Materia                                     |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M09- Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda |   | Código                     | Paisaje e infraestructura verde: elementos clave de planificación. |                      |    |
| Personal destinatario                       | Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de los grupos A1 y A2, que desempeñan funciones relacionadas con las políticas públicas con incidencia en el territorio, preferentemente de la Consejería de Fomento. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:                            | 1   | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |
|   |   | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Formar al alumnado en las materias de ordenación del territorio, paisaje e infraestructura verde, a fin de contar con profesionales capaces de aplicar las políticas en dichas materias y de su integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales.  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos básicos y normativa sobre ordenación del territorio (OT) Infraestructura Verde (IV) y paisaje. Aproximaciones y problemáticas de CLM</li> <li>○ Políticas, instrumentos y proyectos de OT, paisaje e IV. Ejemplos de éxitos y fracasos. Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales.</li> <li>○ Participación y gobernanza en el desarrollo de políticas relacionadas con el territorio, la IV y el paisaje. La oportunidad castellano-manchega</li> <li>○ El paisaje como herramienta multiescalar e integral.</li> <li>○ Desarrollo y exposición de un caso práctico por equipos (a ser posible, multidisciplinares), evaluación y cierre.</li> <li>○ Las sesiones teóricas se complementarán con casos prácticos y experiencias reales</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 4 de octubre   |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |                      |   |                            |    |                      |    |
|-------------------------|----------------------|---|----------------------------|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica |   | Consejería/organismo       |    |                      |    |
| 20                      | 2019                 |   | Fomento                    |    |                      |    |
| Materia                 |                      | Denominación del curso  |                            |    |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa |                      | Código  | Movilidad y sostenibilidad |    |                      |    |
| Personal destinatario   |                      | Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha preferentemente de los grupos A1 y A2, que desempeñen funciones relacionadas con las políticas públicas de urbanismo, transporte, vivienda y medio ambiente, preferentemente de la Consejería de Fomento. |                            |    |                      |    |
| Nº de ediciones:        |                      | 1   | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|                         |                      |   | N.º horas por edición:     | 20 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los ámbitos legislativos, teóricos y prácticos sobre los que se basa la movilidad sostenible.</li> <li>Promover el conocimiento y difundir el uso de los medios de transporte de menor coste social, ambiental y energético</li> </ul>  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Principales políticas europeas, estatales, regionales y locales en materia de movilidad sostenible.</li> <li>Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales</li> <li>Planes de movilidad sostenible: contenido mínimo, vigencia y actualización.</li> <li>Movilidad sostenible en las empresas y administraciones públicas</li> <li>Movilidad en bicicleta e intermodalidad</li> <li>Casos prácticos</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 28 a 31 de octubre |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |  |                            |   |                      |    |
|--|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |    |
| 21   | 2019   |                            | Fomento   |                      |    |
| Materia                                      |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M06- Específico para determinados colectivos |  | Código                     | Conducción y manejo de equipos quitanieves y esparcidos de sal:<br>Nivel avanzado |                      |    |
|  |  |                            |   |                      |    |
| Personal destinatario                        | Personal adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, que participan en campañas de Vialidad Invernal y que han asistido a la edición básica del curso "conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidos de sal" |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                             | 2  | Participantes por edición: | 10  | Total participantes: | 20 |
|  |  | N.º horas por edición:     | 30  | Total horas:         | 60 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Sin área       |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Mejorar las cualidades de los trabajadores que realizan labores de vialidad Invernal. Manejo adecuado de los equipos utilizados, esparcidos de fundentes, hojas quitanieves, cuñas quitanieves, vehículos pesados y mantenimiento correcto de estos. Nuevos equipos. Conocer la Normativa aplicable a estos trabajos, Prevención de riesgos. Mejorar las capacidades del conductor mediante el uso de simuladores de conducción de máquinas quitanieves de última generación.   |
| Contenido o Programa     | Contenido teórico. Vialidad invernal. Generalidades definición y objetivos, fenómenos meteorológicos que afecta la vialidad .invernal nieve, hielo, técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo campañas de vialidad invernal, maquinaria para el despeje de nieve y hielo por empuje, esparcidos de fundentes, abrasivos y fundentes utilizados en vialidad invernal, recomendaciones de dosificación, la seguridad en los trabajos de vialidad invernal. Conocimientos Prácticos en situación de trabajo del equipo quitanieves. Estudio de los nuevos sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje: Desestabilización del eje delantero (subviraje). Desestabilización del eje trasero (sobreviraje). Manejo del volante y slalom, conducción defensiva, control del vehículo en el desempeño de labores de vialidad invernal, conducción del vehículo en situaciones de baja adherencia. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |
| Calendario orientativo:  | 8 a 11 de abril, Cuenca y 7 a 10 de octubre, Guadalajara  |
| Período de impartición:  | 4 días  |
| Lugar de impartición:    | Cuenca y Guadalajara  |
| Horario:                 | 1ª, 2ª y 3º día de 08,30 a 15,00 y 4º día de 08,30 a 19,00  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.950   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 390     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 2.440   |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 2.440             | 2               | 4.880 |

|  |   |                            |  |                      |         |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|---------|
| Nº   | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo   |                      | Fomento |
| 22   |   |                            |  |                      |         |
| Materia                                      |   | Denominación del curso     |  |                      |         |
| M06- Específico para determinados colectivos |   | Código                     | Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado: manejo de grúa y basculante |                      |         |
| Personal destinatario                        | Preferentemente conductores de brigada, Operadores de Maquinaria Pesada y otro personal labora adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha |                            |  |                      |         |
| Nº de ediciones:                             | 1   | Participantes por edición: | 8  | Total participantes: | 8       |
|  |   | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15      |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Sin área       |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Mejorar las cualidades en la conducción de vehículos pesados. Integración de técnicas de conducción avanzada que permitan solucionar situaciones de riesgo en circulación. Técnicas de manejo seguro de volante. Frenadas en curva y en recta con ABS. Aprender a automatizar el control del subviraje y sobreviraje del vehículo pesado.  |
| Contenido o Programa     | Contenido teórico. Funcionamiento de grúa autoportante, mantenimiento, distribuidor de caudal manual, precauciones en su manejo. Basculante, elementos de seguridad en su accionamiento, mantenimiento, transferencia de pesos durante la descarga. Trazado de curvas con diferentes radios de giro. Estudio de los nuevos sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje: Desestabilización del eje delantero (subviraje). Desestabilización del eje trasero (sobreviraje). Contenido práctico. Posición del volante. Manejo del volante y slalom. Frenadas de emergencia (con ABS) en pista de media y baja adherencia. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 1 y 2 de abril  |
| Período de impartición: | 2 días  |
| Lugar de impartición:   | Ciudad Real y Torrejón de Ardóz (Madrid)                    |
| Horario:                | Primer día: 9,00 h. a 14,00 h. y segundo día: 09,00 a 19,00 |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 975     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 315     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.390   |

| Hacienda y Administraciones Públicas |  |       |       |         |               |             |
|--------------------------------------|--|-------|-------|---------|---------------|-------------|
| Nº                                   | Curso  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic. | Presupuesto |
| 1                                    | Uso de plataformas informáticas utilizadas en Servicios Jurídicos: DICEA e INSIDE  | 1     | 5     | 25      | 350           | 350         |
| 2                                    | Contratación electrónica   | 1     | 15    | 34      | 850           | 850         |
| 3                                    | Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico  | 1     | 22    | 18      | 1.125         | 1.125       |
| 4                                    | Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado  | 1     | 36    | 18      | 1.870         | 1.870       |
| 5                                    | Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2019  | 1     | 15    | 18      | 1.007,50      | 1.007,50    |
| 6                                    | Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico  | 1     | 22    | 25      | 1.790,50      | 1.790,50    |
| 7                                    | Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2019  | 1     | 15    | 25      | 1.778         | 1.778       |
| 8                                    | Conducción eficiente   | 3     | 12    | 12      | 700           | 2.100       |
| 9                                    | Conducción de Vehículos Todo Terreno   | 1     | 7     | 20      | 1.600         | 1.600       |
| 10                                   | Ley sobre Tráfico y Reglamento General de Circulación. Actualización   | 2     | 10    | 30      | 500           | 1.000       |
| 11                                   | La Ley General Tributaria y Legislación de Desarrollo: Nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.        | 1     | 20    | 20      | 1.175         | 1.175       |
| 12                                   | Novedades en la Administración Tributaria Electrónica de Castilla-La Mancha  | 2     | 20    | 20      | 600           | 1.200       |
| 13                                   | La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones   | 2     | 36    | 50      | 1.000         | 2.000       |
| 14                                   | La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados                                | 2     | 36    | 50      | 1.000         | 2.000       |
| 15                                   | Coordinación entre el Impuesto sobre el Valor Añadido y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados | 1     | 10    | 25      | 600           | 600         |
| 16                                   | Procedimientos tributarios de revisión   | 1     | 10    | 25      | 600           | 600         |
| 17                                   | Procedimiento sancionador en materia tributaria  | 1     | 10    | 25      | 600           | 600         |
| 18                                   | La política de gestión de documentos en el ámbito de la Administración electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha  | 2     | 30    | 40      | 925           | 1.850       |
| 19                                   | Riesgos por exposición laboral a agentes cancerígenos, mutágenos y tóxicos para la reproducción                                      | 1     | 15    | 25      | 850           | 850         |
| 20                                   | Formación y Adiestramiento a Equipos de Primera Intervención)  | 2     | 30    | 50      | 1.550         | 3.100       |

|    |   |    |     |     |          |           |
|----|---|----|-----|-----|----------|-----------|
| 21 | Evaluación de riesgos por exposición a fibras de amianto  | 1  | 15  | 25  | 850      | 850       |
| 22 | Formación Básica en Mediación   | 1  | 20  | 30  | 1.700    | 1.700     |
| 23 | ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único. Normativa y aplicación gestora | 2  | 20  | 40  | 600      | 1.200     |
| 24 | Herramientas de uso común en las Oficinas de Registro   | 2  | 20  | 40  | 720      | 1.440     |
| 25 | Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo                      | 1  | 20  | 30  | 1.400    | 1.400     |
| 26 | Gestión Presupuestaria para órganos gestores y Direcciones Provinciales de la Consejería de Hacienda y AAPP | 1  | 20  | 20  | 1.237,50 | 1.237,50  |
| 27 | Manejo de emisoras portátiles   | 1  | 6   | 15  | 400      | 400       |
| 28 | Integración de la prevención de riesgos laborales   | 1  | 15  | 30  | 850      | 850       |
|    | Total   | 38 | 512 | 785 |          | 36.523,50 |

|  |   |        |   |    |                      |    |
|--|---|--------|---|----|----------------------|----|
| Nº                                       | Formación específica  |        | Consejería/organismo  |    |                      |    |
| 1  | 2019  |        | Hacienda y Administraciones Públicas  |    |                      |    |
| Materia                                  |   |        | Denominación del curso  |    |                      |    |
| M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |   | Código | Uso de plataformas informáticas utilizadas en Servicios Jurídicos: DICEA e INSIDE |    |                      |    |
| Personal destinatario                    | Personal funcionario de los grupos C1 y C2, que utilicen estas plataformas. |        |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                         |   | 1      | Participantes por edición:  | 25 | Total participantes: | 25 |
|  |   |        | N.º horas por edición:  | 5  | Total horas:         | 5  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Aprender a usar herramientas informáticas para las relaciones con gabinete y órganos judiciales |  |  |
| Contenido o Programa     | Uso de herramientas informáticas para las relaciones con gabinete y órganos judiciales          |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 25 de marzo        |
| Período de impartición: | 1 día              |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 250     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 350     |

|   |  |                            |                                      |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|--------------------------------------|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo                 |                      |    |  |
| 2   | 2019   |                            | Hacienda y Administraciones Públicas |                      |    |  |
| Materia                                   |  | Denominación del curso     |                                      |                      |    |  |
| M04-Económica-financiera y presupuestaria |  | Código                     | Contratación electrónica             |                      |    |  |
|   |  |                            |                                      |                      |    |  |
| Personal destinatario                     | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarios/os de las aplicaciones objeto del curso. |                            |                                      |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                          | 1  | Participantes por edición: | 34                                   | Total participantes: | 34 |  |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15                                   | Total horas:         | 15 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              | Todas             |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Proporcionar los conocimientos y las habilidades respecto de los componentes aplicativos del modelo regional de contratación electrónica.  |
| Contenido o Programa     | Portal de Contratación de Castilla-La Mancha<br>Plataforma de Contratación del Sector Público: Publicidad y licitación electrónica<br>Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y Registro Oficial de Licitadores de Castilla-La Mancha<br>Registro Electrónico de Contratos<br>Comunicaciones electrónicas |
| Modalidad de impartición | Presencial.  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 3 de abril     |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                      |   |   |  |    |                      |    |
|---|----------------------|---|---|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica |   | Consejería/organismo                                |  |    |                      |    |
| 3   | 2019                 |   | Hacienda y Administraciones Públicas                |  |    |                      |    |
| Materia                                   |                      |   | Denominación del curso                              |  |    |                      |    |
| M04-Económica-financiera y presupuestaria |                      | Código  | Gestor electrónico de la contratación Picos: Básico |  |    |                      |    |
| Personal destinatario                     |                      | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso. |   |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                          |                      | 1   | Participantes por edición:                          |  | 18 | Total participantes: | 18 |
|   |                      |   | N.º horas por edición:                              |  | 22 | Total horas:         | 22 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).  |
| Contenido o Programa     | Introducción al gestor Picos.<br>Módulo de tramitación: dar de alta y gestionar (en la parte que corresponda como proponente) los expedientes de su unidad. Tramitación de contratos menores y derivados de acuerdos marco.<br>Módulo de seguimiento de contratos: enfocado principalmente al alta de acciones que surgen en la ejecución de los contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.). |
| Modalidad de impartición | Mixta (online 12 horas y presenciales 10)   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa e interno.  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 1 a 30 de abril   |
| Período de impartición: | 1 mes   |
| Lugar de impartición:   | Online: Plataforma de Teleformación<br>Presencial: Toledo |
| Horario:                | Presencial: 9,00 a 14,00 horas.                           |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   | 420     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |         |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo | 605     |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.125   |

|   |                              |   |  |    |                      |    |
|---|------------------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas |    |                      |    |
| 4   |                              |   |  |    |                      |    |
| Materia                                   |                              | Denominación del curso  |  |    |                      |    |
| M04-Económica-financiera y presupuestaria |                              | Código  | Gestor electrónico de la contratación Picos: Avanzado.       |    |                      |    |
| Personal destinatario                     |                              | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                          |                              | 1   | Participantes por edición:                                   | 18 | Total participantes: | 18 |
|   |                              |   | N.º horas por edición:                                       | 36 | Total horas:         | 36 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras los conocimientos necesarios sobre la funcionalidad del gestor electrónico de expedientes de contratación Picos y las habilidades suficientes para operar con el aplicativo tanto con el perfil de tramitador como de proponente.  |
| Contenido o Programa     | Introducción al sistema PICOS.<br>Módulo de Tramitación: aprender a dar de alta y gestionar los expedientes de su unidad.<br>Módulo de Seguimiento de Contratos: aprender a definir una serie de indicadores para ligar a revisiones de contrato; y conocer cómo dar de alta las acciones que puedan surgir dichos contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.). |
| Modalidad de impartición | Mixta (16 horas online y 20 horas presenciales)   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa e interno.  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 2 a 30 de mayo  |
| Período de impartición: | 1 mes   |
| Lugar de impartición:   | Online: Plataforma de Teleformación<br>Presencial: Toledo |
| Horario:                | Presencial: 9,00 a 14,00 horas.                           |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 560     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 1.210   |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.870   |

|   |                      |  |   |  |    |                      |    |
|---|----------------------|--|---|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica |  | Consejería/organismo  |  |    |                      |    |
| 5   | 2019                 |  | Hacienda y Administraciones Públicas                            |  |    |                      |    |
| Materia                                   |                      |  | Denominación del curso  |  |    |                      |    |
| M04-Económica-financiera y presupuestaria |                      | Código   | Gestor electrónico de la contratación Picos: Actualización 2019 |  |    |                      |    |
| Personal destinatario                     |                      | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarias/os tramitadoras/es de la aplicación objeto del curso y hayan superado el curso "Gestor electrónico de contratación Picos" en sus formatos Avanzado o Experto. |   |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                          |                      | 1  | Participantes por edición:                                      |  | 18 | Total participantes: | 18 |
|   |                      |  | N.º horas por edición:  |  | 15 | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras que ya han superado el curso de formato "Avanzado" o "Experto", conocimientos y habilidades respecto de los cambios operados en la funcionalidad del aplicativo en el último año. |  |  |
| Contenido o Programa     | Actualizaciones y mejoras de la aplicación.  |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe  |
|---|----------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |          |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |          |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 907,50   |
| Medios y materiales didácticos                          |          |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |          |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100      |
| Total edición   | 1.007,50 |

|   |  |                            |  |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo                                 |                      |    |  |
| 6   | 2019   |                            | Hacienda y Administraciones Públicas                 |                      |    |  |
| Materia                                   |  |                            | Denominación del curso                               |                      |    |  |
| M04-Económica-financiera y presupuestaria |  | Código                     | Gestor electrónico de la contratación Picos: Básico. |                      |    |  |
| Personal destinatario                     | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                          | 1  | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |  |
|   |  | N.º horas por edición:     | 22   | Total horas:         | 22 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).  |
| Contenido o Programa     | Introducción al gestor Picos.<br>Módulo de tramitación: dar de alta y gestionar (en la parte que corresponda como proponente) los expedientes de su unidad. Tramitación de contratos menores y derivados de acuerdos marco.<br>Módulo de seguimiento de contratos: enfocado principalmente al alta de acciones que surgen en la ejecución de los contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.). |
| Modalidad de impartición | Online.   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa e interno.  |
| Calendario orientativo:  | Enero a Junio de 2018.  |
| Período de impartición:  | 1 mes   |
| Lugar de impartición:    | Plataforma de Teleformación (EAR).<br>Entorno de formación aplicación (PICOS)<br>Plataforma de videocolaboración (Empresa).   |
| Horario:                 | Plataforma de Teleformación (EAR): 24 horas.<br>Entorno de formación aplicación (PICOS): 24 horas.<br>Plataforma de videocolaboración (Empresa): 3 conferencias web de 2 horas cada una de 9,30 a 11,30 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe  |
|--|----------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)   | 420      |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)   |          |
| Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo | 1.270,50 |
| Medios y materiales didácticos                         |          |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |          |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100      |
| Total edición  | 1.790,50 |

|   |                      |  |  |    |                      |    |
|---|----------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica |  | Consejería/organismo   |    |                      |    |
| 7   | 2019                 |  | Hacienda y Administraciones Públicas                             |    |                      |    |
| Materia                                   |                      |  | Denominación del curso   |    |                      |    |
| M04-Económica-financiera y presupuestaria |                      | Código   | Gestor electrónico de la contratación Picos: Actualización 2019. |    |                      |    |
| Personal destinatario                     |                      | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarias/os experimentadas/os de la aplicación objeto del curso y han superado el curso "Gestor electrónico de contratación Picos" en sus formatos Avanzado o Experto. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                          |                      | 1  | Participantes por edición:                                       | 25 | Total participantes: | 25 |
|   |                      |  | N.º horas por edición:   | 15 | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras que utilizan de manera permanente todas las fases de la tramitación y que ya han superado el curso de formato "Avanzado" o "Experto", conocimientos y habilidades respecto de los cambios operados en la funcionalidad del aplicativo en el último año. |
| Contenido o Programa     | Actualizaciones y mejoras de la aplicación.  |
| Modalidad de impartición | Online.  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa e interno  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 3 a 30 de junio   |
| Período de impartición: | 1 mes   |
| Lugar de impartición:   | Plataforma de Teleformación (EAR).<br>Entorno de formación aplicación (PICOS)<br>Plataforma de videocolaboración (Empresa)  |
| Horario:                | Plataforma de Teleformación (EAR): 24 horas<br>Entorno de formación aplicación (PICOS): Jornada laboral<br>Plataforma de videocolaboración (Empresa): 3 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas) |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 105     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 1.573   |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.778   |

|   |   |                            |  |                      |    |
|---|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica<br>2019                        |                            | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas |                      |    |
| 8   |   |                            |  |                      |    |
| Materia   |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M06-Específicos para<br>determinados colectivos |   | Código                     | Conducción eficiente   |                      |    |
|   |   |                            |  |                      |    |
| Personal<br>destinatario                        | Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:                                | 3   | Participantes por edición: | 4  | Total participantes: | 12 |
|   |   | N.º horas por edición:     | 4  | Total horas:         | 12 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|                |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Mejora de la conducción de vehículos tipo turismo con objeto de bajar la emisión de gases contaminantes, el ahorro de combustible, sin reducir la velocidad media, y mejorando la seguridad vial |
| Contenido o Programa     | Práctica de conducción habitual<br>Explicación de los conceptos teóricos.<br>Práctica de conducción eficiente<br>Exposición de los resultados  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Empresa  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 1 y 2 de abril Toledo (para Toledo, Ciudad Real y Guadalajara) y 8 de abril Albacete (para Albacete y Cuenca) |
| Período de impartición: | 1 día   |
| Lugar de impartición:   | Toledo y Albacete   |
| Horario:                | A determinar  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 700               | 3               | 2.100 |

|  |  |                            |                                      |                                      |    |  |
|--|--|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica   |                            | Consejería/organismo                 |                                      |    |  |
| 9  | 2019   |                            | Hacienda y Administraciones Públicas |                                      |    |  |
| Materia                                      |  |                            | Denominación del curso               |                                      |    |  |
| M06-Específicos para determinados colectivos |  |                            | Código                               | Conducción de vehículos Todo Terreno |    |  |
|  |  |                            |                                      |                                      |    |  |
| Personal destinatario                        | Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en la conducción de vehículos Todo Terreno que participen en la Campaña de Incendios y que estén a disposición de los técnicos de extinción de la Consejería de Agricultura, Medio Ambientes y Desarrollo Rural |                            |                                      |                                      |    |  |
| Nº de ediciones:                             | 1  | Participantes por edición: | 20                                   | Total participantes:                 | 20 |  |
|  |  | N.º horas por edición:     | 7                                    | Total horas:                         | 7  |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|                |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Conocimiento de la técnica de conducción de vehículos Todo Terreno. |  |  |
| Contenido o Programa     | Teoría y práctica en la conducción de vehículos Todo Terreno.       |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |  |  |

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| Calendario orientativo: | 15 de abril    |
| Período de impartición: | 1 día          |
| Lugar de impartición:   | Ocaña (Toledo) |
| Horario:                | Mañana y tarde |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |   |                            |   |                      |    |  |
|---|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica<br>2019                        |                            | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas            |                      |    |  |
| 10  |   |                            |   |                      |    |  |
| Materia   |   | Denominación del curso     |   |                      |    |  |
| M06-Específicos para<br>determinados colectivos |   | Código                     | Ley sobre Tráfico y Reglamento General de Circulación.<br>Actualización |                      |    |  |
|   |   |                            |   |                      |    |  |
| Personal<br>destinatario                        | Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                                | 2   | Participantes por edición: | 15  | Total participantes: | 30 |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 5   | Total horas:         | 10 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|                |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Actualización y repaso de las normas más importantes del Código General de Circulación  |
| Contenido o Programa     | Novedades del Código General de Circulación y repaso de las normas más relevantes: circulación, señalización y seguridad.<br>Infracciones de circulación y sanciones: permiso por puntos y funcionamiento de radares<br>Nociones sobre conducción eficiente y preventiva. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 15 de mayo, Toledo y 22 de mayo, Cuenca |
| Período de impartición: | 1 día                                   |
| Lugar de impartición:   | Toledo y Cuenca                         |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 500               | 2               | 1.000 |

|                        |                              |   |   |    |                      |    |
|------------------------|------------------------------|---|---|----|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas  |    |                      |    |
| 11                     |                              |   |   |    |                      |    |
| Materia                |                              | Denominación del curso  |   |    |                      |    |
| M10-Jurídico-normativa |                              | Código  | La Ley General Tributaria y legislación de desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos. |    |                      |    |
| Personal destinatario  |                              | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desarrollen funciones en el ámbito tributario, preferentemente, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:       |                              | 1   | Participantes por edición:  | 20 | Total participantes: | 20 |
|                        |                              |   | N.º horas por edición:  | 20 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Dotar a sus participantes de los conocimientos básicos y esenciales en materia tributaria como herramienta fundamental para la comprensión y mejor desarrollo y ejecución de los procedimientos que se realizan en el puesto de trabajo.<br>Al finalizar el curso, se dispondrá de una visión integral y ordenada del procedimiento tributario desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta su recaudación con especial referencia a los conceptos fundamentales y más frecuentes en la liquidación de los tributos cedidos.  |
| Contenido o Programa     | Principios generales del ordenamiento tributario. Clases de tributos: impuestos y tasas; la obligación tributaria; hecho imponible; devengo; exenciones; interés de demora; recargos; obligaciones y deberes de la Administración tributarias; los obligados tributarios: clases, derechos y garantías; capacidad de obrar y representación; domicilio fiscal; cuantificación de la obligación tributaria principal: base imponible, base liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, comprobación de valores; deuda tributaria y su extinción: pago, aplazamiento, fraccionamiento, prescripción, compensación, condonación; la aplicación de los tributos: los procedimientos tributarios de gestión e inspección; recaudación: período voluntario y período ejecutivo. Apremio; La derivación de la acción administrativa para exigir el pago de la deuda; Revisión en vía administrativa: especial referencia al recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa. Ejecución de resoluciones administrativas y judiciales |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 8 a 11 de abril    |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Albacete           |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.075   |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.175   |

|  |   |  |   |                      |    |
|--|---|--|---|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica  | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas |   |                      |    |
| 12   | 2019  |  |   |                      |    |
| Materia                                    |   | Denominación del curso                                       |   |                      |    |
| M04- Económica-financiera y presupuestaria |   | Código   | Novedades en la Administración Tributaria Electrónica de Castilla-La Mancha |                      |    |
|  |   |  |   |                      |    |
| Personal destinatario                      | Funcionarios de los grupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente que desarrollen sus tareas en el área de gestión tributaria de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha |  |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                           | 2   | Participantes por edición:                                   | 10  | Total participantes: | 20 |
|  |   | N.º horas por edición:                                       | 10  | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Formación del personal en las nuevas herramientas, servicios y procesos de la Administración Tributaria Electrónica en Castilla-La Mancha.   |
| Contenido o Programa     | Nuevas herramientas de la Administración Tributaria Electrónica. El nuevo portal Tributario de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. Nuevas funcionalidades en los Programas de Ayuda en la cumplimentación de Autoliquidaciones. Pago electrónico y presentación telemática de autoliquidaciones y otros documentos de naturaleza tributaria en el registro electrónico tributario. Novedades en el pago con tarjeta. Mejoras en el sistema GRECO en el ámbito de la Administración Electrónica. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 23 y 24 de abril   |
| Período de impartición: | 2 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,30 a 14,30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 600     |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 600               | 2               | 1.200 |

|   |   |                            |  |                      |    |  |
|---|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas       |                      |    |  |
| 13  |   |                            |  |                      |    |  |
| Materia                                       |   | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M04- Económica-financiera<br>y presupuestaria |   | Código                     | La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones |                      |    |  |
|   |   |                            |  |                      |    |  |
| Personal<br>destinatario                      | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2, destinados en órganos y unidades a los que corresponde la información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos tributarios |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                              | 2   | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 50 |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 18   | Total horas:         | 36 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Funciones de coordinación y dirección en las actuaciones de información y asistencia y de tramitación de procedimientos tributarios en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.   |
| Contenido o Programa     | Actualización tanto de las actuaciones de información y asistencia, así como del contenido y tramitación de los procedimientos tributarios, en el ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Aplicación práctica en el programa GRECO |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 3 de abril y 13 a 15 de mayo |
| Período de impartición: | 3 días                           |
| Lugar de impartición:   | Toledo                           |
| Horario:                | 9,00 a 15,00 horas               |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.000             | 2               | 2.000 |

|   |  |  |   |                      |    |
|---|--|--|---|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica<br>2019   | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas |   |                      |    |
| 14  |  |  |   |                      |    |
| Materia                                       |  | Denominación del curso                                       |   |                      |    |
| M04- Económica-financiera<br>y presupuestaria |  | Código   | La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados |                      |    |
|   |  |  |   |                      |    |
| Personal destinatario                         | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los Grupos A1 y A2, destinados en órganos y unidades a los que corresponde la información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos tributarios. |  |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                              | 2  | Participantes por edición:                                   | 25  | Total participantes: | 50 |
|   |  | N.º horas por edición:                                       | 18  | Total horas:         | 36 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Funciones de coordinación y dirección en las actuaciones de información y asistencia y de tramitación de procedimientos tributarios en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.   |
| Contenido o Programa     | Actualización tanto de las actuaciones de información y asistencia, así como del contenido y tramitación de los procedimientos tributarios, en el ámbito de aplicación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Aplicación práctica en el programa GRECO |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| Calendario orientativo: | 6 a 9 de mayo y 20 a 22 de mayo |
| Período de impartición: | 3 días                          |
| Lugar de impartición:   | Toledo                          |
| Horario:                | 9,00 a 15,00 horas              |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.000             | 2               | 2.000 |

|   |                              |  |  |    |                      |    |
|---|------------------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas   |    |                      |    |
| 15  |                              |  |  |    |                      |    |
| Materia                                       |                              | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| M04- Económica-financiera<br>y presupuestaria |                              | Código   | Coordinación entre el Impuesto sobre el Valor Añadido y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados |    |                      |    |
| Personal destinatario                         |                              | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1, A2, C1 y C2, destinados en órganos y unidades a los que corresponde la información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos tributarios |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                              |                              | 1  | Participantes por edición:   | 25 | Total participantes: | 25 |
|   |                              |  | N.º horas por edición:   | 10 | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Conocimiento de los mecanismos de coordinación entre el Valor Añadido y el Impuesto sobre Transmisiones patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados  |  |  |
| Contenido o Programa     | Estudio de la normativa aplicable y del procedimiento para la coordinación entre la Administración Estatal de la Administración Tributaria y la Administración Tributaria para casos de doble imposición material entre IVA e ITP |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 23 y 24 de abril   |
| Período de impartición: | 2 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,30 a 14,30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 600     |

|   |  |                            |  |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica<br>2019   |                            | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas |                      |    |  |
| 16  |  |                            |  |                      |    |  |
| Materia                                       |  | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M04- Económica-financiera<br>y presupuestaria |  | Código                     | Procedimientos tributarios de revisión                       |                      |    |  |
|   |  |                            |  |                      |    |  |
| Personal<br>destinatario                      | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1, A2, C1 y C2, destinados en órganos y unidades a los que corresponde la información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos tributarios |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                              | 1  | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |  |
|   |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 10 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Estudio de los procedimientos tributarios de revisión.   |  |  |
| Contenido o Programa     | Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación de los distintos procedimientos tributarios especiales de revisión. Aplicación práctica en el programa GRECO |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Calendario orientativo: | 1 y 2 de octubre y 7 y 8 de octubre |
| Período de impartición: | 2 días                              |
| Lugar de impartición:   | Toledo                              |
| Horario:                | 9,30 a 14,30 horas                  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 600     |

|  |  |                            |   |                      |    |  |
|--|--|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica   |                            | Consejería/organismo                            |                      |    |  |
| 17   | 2019   |                            | Hacienda y Administraciones Públicas            |                      |    |  |
| Materia                                    |  |                            | Denominación del curso                          |                      |    |  |
| M04- Económica-financiera y presupuestaria |  | Código                     | Procedimiento sancionador en materia tributaria |                      |    |  |
|  |  |                            |   |                      |    |  |
| Personal destinatario                      | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1, A2, C1 y C2, destinados en órganos y unidades a los que corresponde la información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos tributarios |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                           | 1  | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |  |
|  |  | N.º horas por edición:     | 10  | Total horas:         | 10 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Estudio del procedimiento sancionador en materia tributaria.  |  |  |
| Contenido o Programa     | Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación del procedimiento sancionador en materia tributaria. Aplicación práctica en el programa GRECO |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |  |  |

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Calendario orientativo: | 14 y 15 de octubre y 28 y 29 octubre |
| Período de impartición: | 2 días                               |
| Lugar de impartición:   | Toledo                               |
| Horario:                | 9,30 a 15,30 horas                   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 600     |

|   |  |                            |   |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |    |  |
| 18  | 2019   |                            | Hacienda y Administraciones Públicas  |                      |    |  |
| Materia                                   |  |                            | Denominación del curso  |                      |    |  |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código                     | La política de gestión de documentos en el ámbito de la administración electrónica de la Junta de Comunidades |                      |    |  |
| Personal destinatario                     | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1/A2: Jefes de servicio, jefes de sección, secretarios provinciales, cuerpos superior y técnico de Archivos |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                          | 2  | Participantes por edición: | 20  | Total participantes: | 40 |  |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 30 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Adquisición de conocimientos relativos a la política de Gestión de documentos y su obligatoriedad en la producción documental electrónica.   |  |  |
| Contenido o Programa     | Marco jurídico. Marco organizativo y tecnológico<br>Interoperabilidad y normas técnicas<br>Política de gestión de documentos: Alcance, responsables-.<br>Procesos documentales incluidos en la política de gestión de documentos |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Calendario orientativo: | 6 a 8 de mayo y 9 a 11 de octubre |
| Período de impartición: | 3 días                            |
| Lugar de impartición:   | Toledo                            |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | /50     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 75      |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 925     |

## Presupuesto total

|                   |     |                 |   |       |       |
|-------------------|-----|-----------------|---|-------|-------|
| Total por edición | 925 | Nº de ediciones | 2 | Total | 1.850 |
|-------------------|-----|-----------------|---|-------|-------|

|  |   |                            |   |                      |    |  |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica  |                            | Consejería/organismo  |                      |    |  |
| 19   | 2019  |                            | Hacienda y administraciones públicas  |                      |    |  |
| Materia                                    |   |                            | Denominación del curso  |                      |    |  |
| M16- Seguridad, prevención y salud laboral |   | Código                     | Riesgo por exposición laboral a agentes cancerígenos, mutágenos y tóxicos para la reproducción. |                      |    |  |
| Personal destinatario                      | Servicio de Prevención de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y Servicio Seguridad laboral Dirección General de Trabajo Formación y Seguridad Laboral |                            |   |                      |    |  |
| 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                         |
| J100           | Trabajo:Prevención riesgos laborales | J100              | Trabajo:Prevención riesgos laborales |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Objetivos                | Conocer agentes y sus sustitutos. Conocer procedimiento de medición de estos agentes. |  |
| Contenido o Programa     | Identificación de estos agentes. Guía técnica INSSBT                                  |  |
|                          | Mediciones. Casos prácticos.  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |
| Empresa/Formador/a       | Externos  |  |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Calendario orientativo: | 23 a 25 de septiembre |
| Período de impartición: | 3 días                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                |
| Horario:                | 9:00 a 14:00 horas    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |  |                            |   |                      |    |  |
|--|--|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica   |                            | Consejería/organismo  |                      |    |  |
| 20   | 2019   |                            | Hacienda y Administraciones Públicas                          |                      |    |  |
| Materia                                    |  | Denominación del curso     |   |                      |    |  |
| M16- Seguridad, prevención y salud laboral |  | Código                     | Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención. |                      |    |  |
|  |  |                            |   |                      |    |  |
| Personal destinatario                      | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que formen parte de los equipos de primera intervención en los Planes de Emergencia y Evacuación de los Centros de Trabajo. |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                           | 2  | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 50 |  |
|  |  | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 30 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Que los trabajadores de la JCCM que forman parte de los Equipos de Primera Intervención en los centros de trabajo adquieran la información clara y precisa, tanto teórica como práctica, sobre las actuaciones que se deben realizar en caso de producirse una situación de emergencia en su centro de trabajo, haciendo especial hincapié a las situaciones de incendio y a los medios de extinción. |
| Contenido o Programa     | Introducción - El fuego - Teoría del fuego - Los factores de un incendio - El desarrollo de un incendio - Peligros para las personas derivados de un incendio - Etapas de la posible actuación contra los incendios - La prevención de incendios - La extinción de incendios - Los extintores de incendios - Las bocas de incendio equipadas - Primeros Auxilios.                                     |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Internos y externos   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Calendario orientativo: | 3 a 5 de junio, Cuenca y 23 a 25 de septiembre |
| Período de impartición: | 3 días   |
| Lugar de impartición:   | Cuenca y Toledo                                |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                             |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 250     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          | 700     |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.550   |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.550             | 2               | 3.100 |

|  |   |                            |   |                      |    |  |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica  |                            | Consejería/organismo                                      |                      |    |  |
| 21   | 2019  |                            | Hacienda y Administraciones Públicas                      |                      |    |  |
| Materia                                    |   | Denominación del curso     |   |                      |    |  |
| M16- Seguridad, prevención y salud laboral |   | Código                     | Evaluación de riesgos por exposición a fibras de amianto. |                      |    |  |
|  |   |                            |   |                      |    |  |
| Personal destinatario                      | Servicio de Prevención de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y Servicio Seguridad laboral Dirección General de Trabajo Formación y Seguridad Laboral |                            |   |                      |    |  |
| 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                         |
| J100           | Trabajo:Prevención riesgos laborales | J100              | Trabajo:Prevención riesgos laborales |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Evaluar riesgo de exposición al amianto conforme RD 39672006                           |
| Contenido o Programa     | Fibras de amianto y materiales que la contienen.                                       |
|                          | Mediciones de concentración de fibras. Valores admitidos. Equipaciones y protecciones. |
|                          | Planes de amianto Casos prácticos.   |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externos   |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Calendario orientativo: | 23 a 25 de abril  |
| Período de impartición: | 3 días            |
| Lugar de impartición:   | Toledo            |
| Horario:                | 9:00 a14:00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |                      |  |                                      |    |                      |    |
|--|----------------------|--|--------------------------------------|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica |  | Consejería/organismo                 |    |                      |    |
| 22   | 2019                 |  | Hacienda y Administraciones Públicas |    |                      |    |
| Materia                                    |                      | Denominación del curso   |                                      |    |                      |    |
| M16- Seguridad, prevención y salud laboral |                      | Código   | Formación Básica en Mediación        |    |                      |    |
| Personal destinatario                      |                      | Secretarios Generales y Provinciales, así como las personas responsables de los distintos centros y unidades |                                      |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                           |                      | 1  | Participantes por edición:           | 30 | Total participantes: | 30 |
|  |                      |  | N.º horas por edición:               | 20 | Total horas:         | 20 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Fijar desde una perspectiva básica y práctica en el principio de mediación en la organización como principio básico para una prevención de conflictos en las relaciones laborales de forma real y eficaz. |  |  |
| Contenido o Programa     | Introducción a ética de la mediación. Técnicas y herramienta del mediador. Aspectos psicológicos para mediadores.   |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Externos  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 27 a 30 de mayo    |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |  |                            |  |                      |    |  |
|---|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica   |                            | Consejería/organismo   |                      |    |  |
| 23  | 2019   |                            | Hacienda y Administraciones Públicas   |                      |    |  |
| Materia                                   |  | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código                     | ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora. |                      |    |  |
|   |  |                            |  |                      |    |  |
| Personal destinatario                     | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos vinculados o dependientes, usuarios de registro único. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                          | 2  | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 40 |  |
|   |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 20 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Funcionamiento de la aplicación ORVE y de su conexión con el Registro Único. Nociones sobre funcionamiento del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).  |
| Contenido o Programa     | Normativa. Aspectos generales. Metodología Registros Entrada, Salida e Interno. Tablas de unidades orgánicas, entidades registrales y usuarios. Preguntas frecuentes. Relación de Registro Único con los códigos SIACI. Funcionamiento de la aplicación ORVE. Conexión de Registro Único con ORVE. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Internos   |

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Calendario orientativo: | 17 y 18 de junio y 30 y 31 de octubre |
| Período de impartición: | 2 días                                |
| Lugar de impartición:   | Toledo                                |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 600     |

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 600               | 2               | 1.200 |

|   |                      |   |  |    |                      |    |
|---|----------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº  | Formación específica |   | Consejería/organismo                                   |    |                      |    |
| 24  | 2019                 |   | Hacienda y Administraciones Públicas                   |    |                      |    |
| Materia                                   |                      |   | Denominación del curso                                 |    |                      |    |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |                      | Código  | Herramientas de uso común en las Oficinas de Registro. |    |                      |    |
| Personal destinatario                     |                      | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente personal de grupos C1/C2 que desempeñen sus funciones en oficinas de registro. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                          |                      | 2   | Participantes por edición:                             | 20 | Total participantes: | 40 |
|   |                      |   | N.º horas por edición:                                 | 10 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
|                |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Instruir en el manejo de herramientas informáticas de uso común en los registros administrativos. Establecer criterios de uniformidad en la gestión y en la atención directa al ciudadano.   |
| Contenido o Programa     | Pago de tasas con tarjeta bancaria, manejo de aplicaciones externas diferentes del registro único (registro intermedio de facturas, gestor de quejas, gestión de certificado de persona física...), gestión de certificado de empleado público, Cl@ve, Sede Electrónica, Trámites y gestiones (SIACI), Formularios, Sistema de Verificación y Consulta de Datos, Tablón Electrónico, Plataforma de Notificaciones Telemáticas. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 1 y 2 de octubre, Toledo y 21 y 22, Cuenca de octubre |
| Período de impartición: | 2 días  |
| Lugar de impartición:   | Cuenca y Toledo                                       |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas                                    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 620     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 720     |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 720               | 2               | 1.440 |

|  |                              |   |  |    |                      |    |
|--|------------------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas                           |    |                      |    |
| 25   |                              |   |  |    |                      |    |
| Materia                                    |                              | Denominación del curso  |  |    |                      |    |
| M16- Seguridad, prevención y salud laboral |                              | Código  | Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo |    |                      |    |
| Personal destinatario                      |                              | Personal miembro de los Comités Asesores, titulares y suplentes en la Investigación de la existencia de Acoso en el lugar del trabajo |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:                           |                              | 1   | Participantes por edición:   | 30 | Total participantes: | 30 |
|  |                              |   | N.º horas por edición:   | 20 | Total horas:         | 20 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Adquirir los conocimientos necesarios para la investigación de las solicitudes de acoso en el lugar de trabajo.  |
| Contenido o Programa     | Conductas que se pueden considerar o no acoso. Casos de conflictos laborales. Estudio de la documentación presentada y primeras etapas de investigación. La entrevista, pautas para llevar a cabo las mismas, modelo de preguntas. El informe resultado de la investigación: contenido mínimo. Responsabilidad jurídica del Comité Asesor. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 125     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 250     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 812,5   |
| Medios y materiales didácticos                          | 112,5   |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.400   |

|   |   |                            |  |                      |    |  |
|---|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº  | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas   |                      |    |  |
| 26  |   |                            |  |                      |    |  |
| Materia                                       |   | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M04- Económica-financiera<br>y presupuestaria |   | Código                     | Gestión presupuestaria para Órganos Gestores y Direcciones<br>Provinciales de la Consejería de Hacienda y Administraciones<br>Públicas |                      |    |  |
| Personal<br>destinatario                      | Funcionarios de las Direcciones Provinciales y Órganos Gestores de la Consejería de Hacienda y<br>Administraciones Públicas |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                              | 1   | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |  |
|   |   | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Dotar a los gestores de información sobre los procedimientos vigentes en materia<br>presupuestaria.  |  |  |
| Contenido o<br>Programa  | Procedimientos de gestión presupuestaria en Órganos gestores y Direcciones Provinciales.<br>Especial referencia a Contratos Menores. Delegación de competencias efectivas. Elaboración de<br>informes propuestas. Expedientes de superación de porcentaje. Análisis básico de información<br>en TAREA. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 4 de abril     |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe  |
|---|----------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.037,50 |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |          |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |          |
| Medios y materiales didácticos                          | 100      |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |          |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100      |
| Total edición   | 1.237,50 |

|  |   |                            |                                      |                      |    |  |
|--|---|----------------------------|--------------------------------------|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica  |                            | Consejería/organismo                 |                      |    |  |
| 27   | 2019  |                            | Hacienda y Administraciones Públicas |                      |    |  |
| Materia                                      |   | Denominación del curso     |                                      |                      |    |  |
| M06-Específicos para determinados colectivos |   | Código                     | Manejo de emisoras portátiles        |                      |    |  |
|  |   |                            |                                      |                      |    |  |
| Personal destinatario                        | Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en el manejo de las emisoras, preferentemente, que vayan a participar en la Campaña de Incendios |                            |                                      |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                             | 1   | Participantes por edición: | 15                                   | Total participantes: | 15 |  |
|  |   | N.º horas por edición:     | 6                                    | Total horas:         | 6  |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
|                |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Conocimiento básico del manejo de emisoras portátiles para apoyo a los técnicos de extinción en la Campaña de incendios.  |  |  |
| Contenido o Programa     | Modalidades de comunicación<br>Normas y disciplina en la comunicación<br>Tipos de emisoras. Uso correcto y mantenimiento<br>Codificación de medios<br>Canales en la región de CLM<br>Práctica de comunicaciones |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 20 de mayo         |
| Período de impartición: | 1 día              |
| Lugar de impartición:   | Cuenca             |
| Horario:                | 9,00 a 15,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|   |                              |  |  |    |                      |
|---|------------------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº  | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Hacienda y Administraciones Públicas |    |                      |
| 28  |                              |  |  |    |                      |
| Materia                                       |                              | Denominación del curso   |  |    |                      |
| M16- Seguridad, prevención<br>y salud laboral |                              | Código   | Integración de la prevención de riesgos laborales.           |    |                      |
| Personal<br>destinatario                      |                              | Secretarios Generales y Provinciales, así como las personas responsables de los distintos centros<br>y unidades. |  |    |                      |
| Nº de ediciones:                              |                              | 1  | Participantes por edición:                                   | 30 | Total participantes: |
|   |                              |  | N.º horas por edición:                                       | 15 | Total horas:         |
|   |                              |  |  |    | 30                   |
|   |                              |  |  |    | 15                   |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Fijar desde una perspectiva jurídica y práctica, el principio de integración de la PRL en la organización como principio básico para implantación de una prevención de riesgos real y eficaz. Herramientas y ámbitos de intervención para su aplicación en el sistema general de gestión de la JCCM. Responsabilidades en materia de PRL por incumplimiento de su normativa.   |
| Contenido o Programa     | Introducción a los sistemas de Gestión. Integración de la prevención: Conceptos básicos. La integración de la prevención y el Servicio de Prevención. El sistema de prevención de riesgos laborales. El Plan de Prevención de Riesgos laborales. Orientaciones prácticas para la integración de la prevención. Responsabilidad administrativa, civil, penal y patrimonial en materia de prevención de riesgos laborales. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externos e internos  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

| Presidencia |  |       |       |               |                           |                   |
|-------------|--|-------|-------|---------------|---------------------------|-------------------|
| Nº          | Curso  | Edic. | Horas | Participantes | Presupuesto (por edición) | Presupuesto total |
| 1           | Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación  | 1     | 20    | 25            | 1.350                     | 1.350             |
| 2           | Instrumentos financieros de la Unión Europea   | 1     | 15    | 20            | 1.750                     | 1.750             |
| 3           | La intervención de la Administración en los Procedimientos Judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias | 1     | 20    | 25            | 1.100                     | 1.100             |
| 4           | Modelos de garantía de ingresos para la ciudadanía. Una propuesta de Ley para Castilla-La Mancha                           | 1     | 25    | 25            | 1.950                     | 1.950             |
| 5           | Community Manager y redes sociales   | 1     | 20    | 15            | 1.700                     | 1.700             |
| 6           | Protección de datos de carácter personal, nueva regulación 2018 y aplicación práctica                                      | 1     | 20    | 25            | 1.100                     | 1.100             |
| 7           | Introducción a la participación ciudadana  | 1     | 25    | 25            | 2.000                     | 2.000             |
| 8           | Datos abiertos y reutilización de la información del sector público regional   | 1     | 15    | 25            | 1.100                     | 1.100             |
| 9           | Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel B2                               | 1     | 25    | 20            | 2.100                     | 2.100             |
| 10          | Cuestiones actuales del nuevo procedimiento administrativo común y de la administración electrónica                        | 1     | 10    | 25            | 850                       | 850               |
| 11          | Acoso Laboral: vertiente administrativa, laboral y penal   | 1     | 20    | 25            | 1.100                     | 1.100             |
| 12          | La Ley de Participación de Castilla-La Mancha: nuevos derechos, políticas y procedimientos                                 | 1     | 25    | 25            | 1.950                     | 1.950             |
| 13          | El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales  | 1     | 15    | 25            | 850                       | 850               |
| 14          | El control de la aplicación del derecho de la Unión Europea  | 1     | 15    | 25            | 850                       | 850               |
| 15          | La revisión jurisdiccional de la expropiación forzosa  | 1     | 20    | 25            | 1.237,50                  | 1.237,50          |

---

|    |  |    |     |     |       |           |
|----|--|----|-----|-----|-------|-----------|
| 16 | Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel B1   | 1  | 25  | 20  | 2.100 | 2.100     |
| 17 | El Procedimiento Administrativo Sancionador: especial consideración a las recientes modificaciones legislativas en la materia          | 1  | 25  | 25  | 1.350 | 1.350     |
| 18 | Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Consideración de las recientes modificaciones legislativas en la materia | 1  | 25  | 25  | 1.350 | 1.350     |
|    | Total  | 18 | 365 | 425 |       | 25.787,50 |

---

|                       |   |                            |   |                      |    |
|-----------------------|---|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica  | Consejería/organismo       |   |                      |    |
| 1                     | 2019  | Presidencia                |   |                      |    |
| Materia               |   | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M 20- Transparencia   |   | Código                     | Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación |                      |    |
| Personal destinatario | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes. Excepto aquel personal que durante 2016 haya realizado el curso Transparencia y Acceso a la Información. |                            |   |                      |    |
| 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                | Analizar, desde el punto de vista práctico, la aplicación de la normativa vigente en materia de transparencia y buen gobierno. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia y conocer las obligaciones de publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.   |
| Contenido o Programa     | Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. El derecho de acceso a la información pública: Problemática relativa a: a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones). Análisis de los criterios interpretativos y de los pronunciamientos de los órganos de control y seguimiento de la transparencia (Consejo Nacional Transparencia y Buen Gobierno, AEPD, órganos equivalentes de las CCAA). Regulación del buen gobierno, la buena administración, el gobierno abierto y los grupos de interés. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Internos y externos  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 750     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.350   |

|                       |   |                                     |  |                      |    |
|-----------------------|---|-------------------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019  | Consejería/organismo<br>Presidencia |  |                      |    |
| 2                     |   |                                     |  |                      |    |
| Materia               |   | Denominación del curso              |  |                      |    |
| M18- Unión Europea    |   | Código                              | Instrumentos financieros de la Unión Europea |                      |    |
|                       |   |                                     |  |                      |    |
| Personal destinatario | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |                                     |  |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 1   | Participantes por edición:          | 20   | Total participantes: | 20 |
|                       |   | N.º horas por edición:              | 15   | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Conocer las diferentes modalidades de intervención financiera de la Unión Europea a partir de los recursos disponibles y difundir la metodología de realización de Proyectos Europeos.  |  |  |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Módulo I: Las intervenciones financieras de la Unión Europea. Los fondos europeos.</li> <li>2. Módulo II: Los programas financieros de la Unión Europea y convocatorias.</li> <li>3. Módulo III: La elaboración de proyectos europeos.</li> </ol> |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 10 a 12 de Junio   |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 1.650   |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.750   |

|                         |   |                                     |  |                      |    |
|-------------------------|---|-------------------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica<br>2019  | Consejería/organismo<br>Presidencia |  |                      |    |
| 3                       |   |                                     |  |                      |    |
| Materia                 |   | Denominación del curso              |  |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa |   | Código                              | La Intervención de la Administración en los Procedimientos Judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias |                      |    |
|                         |   |                                     |  |                      |    |
| Personal destinatario   | Funcionarios de los grupos A1 y A2 que tengan entre sus funciones la remisión de expedientes administrativos a los Juzgados y/o la ejecución de los fallos judiciales |                                     |  |                      |    |
| Nº de ediciones:        | 1   | Participantes por edición:          | 25   | Total participantes: | 25 |
|                         |   | N.º horas por edición:              | 20   | Total horas:         | 20 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Analizar y dar respuesta, desde un punto de vista práctico, a las distintas vicisitudes que se le presentan a la administración en relación con los distintos procedimientos judiciales, con especial incidencia en la ejecución de los fallos judiciales de condena   |
| Contenido o Programa     | Orden jurisdiccional contencioso-administrativo I. Análisis de los recursos, remisión de expedientes y emplazamiento de demandados. Orden jurisdiccional contencioso-administrativo II. Ejecución de resoluciones judiciales y extensión de efectos de sentencias. Orden Jurisdiccional Social. Análisis de demandas, remisión de expedientes y ejecución de fallos judiciales. Orden Jurisdiccional civil y penal. Envío de expedientes y postura de la Administración en estos órdenes, con especial consideración a la materia de menores e incapacitación. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 4 a 12 de abril    |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |                              |  |   |                      |    |
|------------------------|------------------------------|--|---|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica<br>2019 | Consejería/organismo<br>Presidencia  |   |                      |    |
| 4                      |                              |  |   |                      |    |
| Materia                |                              | Denominación del curso   |   |                      |    |
| M10 jurídico-normativa |                              | Código   | Modelos de garantía de ingresos para la ciudadanía. Una propuesta de Ley para Castilla-La Mancha. |                      |    |
| Personal destinatario  |                              | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, Preferentemente de los grupos A1 y A2 o laborales 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                | Consolidación de las Garantías Ciudadanas   |  |  |
| Contenido o Programa     | Derechos Humanos. Objetivos de Desarrollo Sostenible. Derechos Ciudadanos. Diagnóstico de la población de Castilla-La Mancha. Exclusión económica y social. Rentas Garantizadas en España. Legislación autonómica en materia de garantía de ingresos. Sistema de protección. Ley de Garantía de Ingresos y Garantías Ciudadanas de Castilla-La Mancha. Modelos de Inclusión social. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa e internos  |  |  |

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Calendario orientativo: | 1 al 5 de abril     |
| Período de impartición: | 5 días              |
| Lugar de impartición:   | Toledo              |
| Horario:                | 09,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 250     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 1.600   |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.950   |

|  |                              |   |                                     |                      |    |  |
|--|------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| Nº   | Formación específica<br>2019 |   | Consejería/organismo<br>Presidencia |                      |    |  |
| 5  |                              |   |                                     |                      |    |  |
| Materia                                      |                              | Denominación del curso  |                                     |                      |    |  |
| M11- Nuevas tecnologías<br>(TIC) y ofimática |                              | Código  | Community Manager y redes sociales  |                      |    |  |
| Personal destinatario                        |                              | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellos con funciones relacionadas en el ámbito de las redes sociales |                                     |                      |    |  |
| Nº de ediciones:                             | 1                            | Participantes por edición:  | 15                                  | Total participantes: | 15 |  |
|  |                              | N.º horas por edición:  | 20                                  | Total horas:         | 20 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | La formación amplia en competencias digitales y habilidades técnicas del perfil Community Manager y Redes Sociales en la planificación estratégica y en la gestión en un escenario multimedia de las redes sociales (Facebook, LinkedIn, Twitter.). El curso prepara a los alumnos para convertirse en un gestor avanzado para el uso y el aprovechamiento de las comunicaciones virtuales y redes sociales.   |
| Contenido o Programa     | Conocer las redes sociales e identificación logística entre cada una de ellas. Introducción de competencia y el día a día del Community Manager. Ciberseguridad. Riesgos y prevención. Twitter como fuente de información. Facebook. Gestión de perfiles profesionales. Inserción, edición y elaboración de contenidos multimedia (video, video en directo, imágenes exclusivas, imágenes 360) para inserción en página. Instagram: La información en forma de imagen. YouTube: Gestión de canales. Herramientas de gestión automatizada de contenidos. Medición de audiencia. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 8 a 11 de abril    |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Albacete           |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |                              |  |  |    |                      |    |
|-------------------------|------------------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo   |    |                      |    |
| 6                       |                              |  | Presidencia  |    |                      |    |
| Materia                 |                              | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa |                              | Código   | Protección de datos carácter personal, nueva regulación 2018 y aplicación practica |    |                      |    |
| Personal destinatario   |                              | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1 y A2 o laborales equivalentes. Preferentemente secretarios provinciales, jurídicos, jefes de servicio y empleados públicos con responsabilidad en protección de datos. |  |    |                      |    |
| 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                | Aplicación práctica del nuevo reglamento de protección de datos  |  |  |
| Contenido o Programa     | Diferencia con la ley anterior, tratamiento datos, procedimiento, derechos y obligaciones, titular y responsable, ámbito aplicación y excepciones, consentimiento, cesión, régimen sancionador |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 25 a 28 de marzo   |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Guadalajara        |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|  |   |                            |   |                      |    |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº   | Formación específica<br>2019  | Consejería/organismo       |   |                      |    |
| 7  |   | Presidencia                |   |                      |    |
| Materia  |   | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M02- Calidad, comunicación<br>e información y atención |   | Código                     | Introducción a la participación ciudadana |                      |    |
| Personal<br>destinatario                               | Funcionarios Públicos y Personal Laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                                       | 1   | Participantes por edición: | 25  | Total participantes: | 25 |
|  |   | N.º horas por edición:     | 25  | Total horas:         | 25 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Formar a los/as funcionarios/as de la acción formativa en temas relacionados con la materia   |  |  |
| Contenido o Programa     | 1- Introducción ética y epistemológica a la participación<br>2- Metodologías participativas virtuales y presenciales.<br>3- Canales de participación e iniciativas ciudadanas de la Ley de Participación de Castilla-La Mancha<br>4- Los Servicios de Participación Ciudadana en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.<br>5- Tecnologías de la participación (herramientas). |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa y externo   |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 700     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 1.200   |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 2.000   |

|                       |   |                            |  |                      |    |  |
|-----------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                    | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo<br>Presidencia  |                      |    |  |
| 8                     |   |                            |  |                      |    |  |
| Materia               |   | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M 20- Transparencia   |   | Código                     | Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional |                      |    |  |
|                       |   |                            |  |                      |    |  |
| Personal destinatario | Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:      | 1   | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |  |
|                       |   | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|                |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Aprender las ideas básicas y cuestiones prácticas sobre la filosofía de apertura de datos públicos (Open Data) y la normativa sobre Reutilización de la Información del Sector Público (RISP).   |  |  |
| Contenido o Programa     | Administración electrónica y TIC en la Administración. ¿Qué son los Datos Abiertos? La Reutilización de la Información del Sector Público. La Transparencia y la Reutilización. Marco legal. Iniciativas de apertura de datos internacionales, nacionales, autonómicos y locales. Fuentes de información. Licencias de los datos y aplicaciones. Beneficios de los Datos Abiertos. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Internos y externos  |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 250     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 750     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.100   |

|                       |                              |   |   |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|---|---|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 | Consejería/organismo  |   |                      |    |
| 9                     |                              | Presidencia   |   |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso  |   |                      |    |
| M07- Idiomas          |                              | Código  | Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel B2. |                      |    |
| Personal destinatario |                              | Funcionarios de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel avanzado equivalente a B2 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés. Para acceder al curso, los alumnos deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel, que en principio les será enviada por correo electrónico, para determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso. |   |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 1                            | Participantes por edición:  | 20  | Total participantes: | 20 |
|                       |                              | N.º horas por edición:  | 25  | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Mediante este curso se persigue la mejora y el perfeccionamiento de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones, en relación con el idioma inglés.       |  |  |
| Contenido o Programa     | Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes. Conocimiento de vocabulario específico. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 11 a 15 de Marzo   |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                        |                              |   |  |                      |    |
|------------------------|------------------------------|---|--|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica<br>2019 | Consejería/organismo<br>Presidencia                                     |  |                      |    |
| 10                     |                              |   |  |                      |    |
| Materia                |                              | Denominación del curso  |  |                      |    |
| M10-Jurídico-normativa |                              | Código  | Cuestiones actuales del nuevo procedimiento administrativo común y de la administración electrónica. |                      |    |
| Personal destinatario  |                              | Escala de Letrados y grupo A1 del Cuerpo Superior Especialidad Jurídica |  |                      |    |
| Nº de ediciones:       | 1                            | Participantes por edición:  | 25   | Total participantes: | 25 |
|                        |                              | N.º horas por edición:  | 10   | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Adquirir los conocimientos necesarios en la materia del curso.   |
| Contenido o Programa     | Tratar los temas más novedosos y controvertidos en su aplicación de las leyes 39 y 40/2015, una vez que han entrado en vigor. En particular lo referente a la Administración electrónica tanto en estas Leyes como en la de Contratos del Sector Público. La actuación de la Administración Regional en materia de Administración electrónica. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externos   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 23 y 24 de mayo    |
| Período de impartición: | 2 días             |
| Lugar de impartición:   | Cuenca             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |                              |   |  |                      |    |
|-------------------------|------------------------------|---|--|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica<br>2019 | Consejería/organismo<br>Presidencia   |  |                      |    |
| 11                      |                              |   |  |                      |    |
| Materia                 |                              | Denominación del curso  |  |                      |    |
| M10- Jurídico normativa |                              | Código  | Acoso laboral: vertiente administrativa, laboral y penal |                      |    |
| Personal destinatario   |                              | Empleados públicos de los Grupos A1 y A2 o laborales equivalentes, preferentemente, secretarios provinciales, jurídicos, jefes de servicio, técnicos Servicio Prevención Riesgos Laborales y de cualquier grupo si son miembros titulares o suplentes de los Comités Provinciales de Acoso. |  |                      |    |
| Nº de ediciones:        | 1                            | Participantes por edición:  | 25   | Total participantes: | 25 |
|                         |                              | N.º horas por edición:  | 20   | Total horas:         | 20 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Formación para casos de acoso laboral                           |  |  |
| Contenido o Programa     | Acoso laboral en las vertientes administrativa, laboral y penal |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externos.   |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 200     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 800     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.100   |

|                          |   |                            |  |                      |    |
|--------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                       | Formación específica<br>2019  | Consejería/organismo       |  |                      |    |
| 12                       |   | Presidencia                |  |                      |    |
| Materia                  |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M10- Jurídico- Normativa |   | Código                     | La Ley de Participación de Castilla-La Mancha: nuevos derechos, políticas y procedimientos |                      |    |
|                          |   |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario    | Funcionarios públicos y personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:         | 1   | Participantes por edición: | 25   | Total participantes: | 25 |
|                          |   | N.º horas por edición:     | 25   | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Formar a los/as funcionarios/as públicos en las implicaciones del articulado de la Ley de Participación: nuevos derechos ciudadanos, políticas y procedimientos a desplegar para su efectivo desarrollo   |
| Contenido o Programa     | 1- Contexto I. El proceso de la Ley de Participación CLM.<br>2- Contexto II. Legislación de Participación Ciudadana.<br>3- La Ley de Participación de Castilla-La Mancha: Marco general y nuevos derechos<br>4- El desarrollo de la Ley. Reglamentación y desarrollo de políticas públicas.<br>5- Procedimientos administrativos a desarrollar el articulado de la Ley. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Externos  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 1.050   |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 800     |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.950   |

|                       |   |                            |   |                      |    |  |
|-----------------------|---|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                    | Formación específica<br>2019  |                            | Consejería/organismo  |                      |    |  |
| 13                    |   |                            | Presidencia   |                      |    |  |
| Materia               |   | Denominación del curso     |   |                      |    |  |
| M 20- Transparencia   |   | Código                     | El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales |                      |    |  |
|                       |   |                            |   |                      |    |  |
| Personal destinatario | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos con funciones específicas en las unidades de transparencia correspondientes |                            |   |                      |    |  |
| 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                | Tramitación y resolución de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública   |
| Contenido o Programa     | 1.- Consideraciones generales: Breve referencia a la conceptualización de este derecho y a su naturaleza jurídica. Sujetos del derecho: El titular del derecho y los sujetos obligados. El objeto: la información pública y su conceptualización. |
|                          | 2.- Aspectos materiales: límites. Los límites del artículo 14. La protección de los datos personales. Regímenes especiales del derecho de acceso.   |
|                          | 3.- Aspectos formales: el procedimiento de acceso. La solicitud. Las causas de inadmisión. La tramitación. La resolución. La reclamación previa potestativa. El papel de los órganos de control de la transparencia.                              |
|                          | 4.- Criterios interpretativos y resoluciones de los órganos de control de la transparencia que afectan al derecho de acceso: casuística de interés.   |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Internos  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                       |                      |  |   |    |                      |    |
|-----------------------|----------------------|--|---|----|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica |  | Consejería/organismo  |    |                      |    |
| 14                    | 2019                 |  | Presidencia   |    |                      |    |
| Materia               |                      |  | Denominación del curso                                      |    |                      |    |
| M18- Unión Europea    |                      | Código   | El control de la aplicación del derecho de la Unión Europea |    |                      |    |
| Personal destinatario |                      | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes |   |    |                      |    |
| Nº de ediciones:      |                      | 1  | Participantes por edición:                                  | 25 | Total participantes: | 25 |
|                       |                      |  | N.º horas por edición:                                      | 15 | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | El control de la aplicación del derecho de la Unión Europea  |  |  |
| Contenido o Programa     | 1.- El control de la aplicación del derecho de la UE por el Tribunal de Justicia de la UE. Las cuestiones prejudiciales. 2.- El control de la aplicación del derecho de la UE por la Comisión Europea I. Expedientes EU Pilot. 3.- El control de la aplicación del derecho de la UE por la Comisión Europea II. Fase contenciosa: Recursos por incumplimiento y por inejecución. La imposición de sanciones y el procedimiento de repercusión. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                          |                              |   |   |                      |    |
|--------------------------|------------------------------|---|---|----------------------|----|
| Nº                       | Formación específica<br>2019 | Consejería/organismo<br>Presidencia   |   |                      |    |
| 15                       |                              |   |   |                      |    |
| Materia                  |                              | Denominación del curso  |   |                      |    |
| M10- Jurídico- Normativa |                              | Código  | La revisión jurisdiccional de la expropiación forzosa |                      |    |
| Personal destinatario    |                              | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes, preferentemente aquellos que realicen funciones de expedientes de expropiación forzosa. |   |                      |    |
| Nº de ediciones:         | 1                            | Participantes por edición:  | 25  | Total participantes: | 25 |
|                          |                              | N.º horas por edición:  | 20  | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Exposición y puesta en conocimiento de aspectos actuales y novedosos de la expropiación forzosa en la vertiente jurisdiccional, que contribuya a dar una buena formación y dar respuesta a las necesidades operativas de los profesionales en la materia.  |
| Contenido o Programa     | La expropiación forzosa: su régimen constitucional. Las garantías de la expropiación: formales y sustanciales y, en especial, las garantías jurisdiccionales. Jurisprudencia sobre los diferentes tipos de procedimientos expropiatorios. Recursos administrativos y judiciales frente a la determinación del justiprecio. Aspectos más relevantes y complejos de la jurisprudencia contenciosa en relación con la expropiación forzosa y los dictámenes periciales. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Internos y externos  |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe  |
|---|----------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 700      |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 437,50   |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |          |
| Medios y materiales didácticos                          |          |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |          |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100      |
| Total edición   | 1.237,50 |

|                       |  |                            |   |                      |    |
|-----------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019   | Consejería/organismo       |   |                      |    |
| 16                    |  | Presidencia                |   |                      |    |
| Materia               |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M07- Idiomas          |  | Código                     | Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel B1. |                      |    |
|                       |  |                            |   |                      |    |
| Personal destinatario | Funcionarios de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a B1 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés. Para acceder al curso, los alumnos deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel, que en principio les será enviada por correo electrónico, para determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso. |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 1  | Participantes por edición: | 20  | Total participantes: | 20 |
|                       |  | N.º horas por edición:     | 25  | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Mediante este curso se persigue la mejora y el perfeccionamiento de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones, en relación con el idioma inglés.       |  |  |
| Contenido o Programa     | Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes. Conocimiento de vocabulario específico. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Empresa   |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 1 a 5 de Abril     |
| Período de impartición: | 5 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                          |                              |   |  |    |                      |    |
|--------------------------|------------------------------|---|--|----|----------------------|----|
| Nº                       | Formación Específica<br>2019 |   | Consejería/organismo   |    |                      |    |
| 17                       |                              |   | Presidencia  |    |                      |    |
| Materia                  |                              | Denominación del curso  |  |    |                      |    |
| M10- Jurídico- Normativa |                              | Código  | El Procedimiento Administrativo Sancionador: especial consideración a las recientes modificaciones legislativas en la materia. |    |                      |    |
| Destinatarios:           |                              | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes que realicen funciones relacionadas con la instrucción de procedimientos sancionadores o resolución de recursos derivados de los mismos. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:         |                              | 1   | Participantes por edición:   | 25 | Total participantes: | 25 |
|                          |                              |   | N.º horas por edición:   | 25 | Total horas:         | 25 |

| Área funcional            | Denominación   | Subárea funcional | Denominación |
|---------------------------|--|-------------------|--------------|
| Todas                     |  |                   |              |
| Objetivos:                | Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los empleados públicos que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas   |                   |              |
| Contenido o Programa:     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuestiones generales: principios del procedimiento. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento.</li> <li>- Las actuaciones previas y el inicio del procedimiento sancionador. Medidas cautelares</li> <li>- El trámite de prueba: especial consideración a los medios de prueba regulados en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil</li> <li>- El trámite de audiencia. La propuesta de resolución y las actuaciones complementarias.</li> <li>- La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones</li> </ul> |                   |              |
| Modalidad de impartición: | Presencial   |                   |              |
| Empresa/Formador:         | Interno  |                   |              |

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

## Presupuesto por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 1.250   |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.350   |

|                          |                              |  |  |    |                      |    |
|--------------------------|------------------------------|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                       | Formación Específica<br>2019 | Consejería/organismo   |  |    |                      |    |
| 18                       |                              | Presidencia  |  |    |                      |    |
| Materia                  |                              | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| M10- Jurídico- Normativa |                              | Código   | Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.<br>Consideración de las recientes modificaciones legislativas en la materia. |    |                      |    |
| Destinatarios:           |                              | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes que realicen funciones relacionadas con la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial o resolución de recursos derivados de los mismos. |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:         |                              | 1  | Participantes por edición:   | 25 | Total participantes: | 25 |
|                          |                              |  | N.º horas por edición:   | 25 | Total horas:         | 25 |

| Área funcional            | Denominación  | Subárea funcional | Denominación |
|---------------------------|---|-------------------|--------------|
| Todas                     |   |                   |              |
| Objetivos:                | Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los empleados públicos que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas  |                   |              |
| Contenido o Programa:     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos</li> <li>- Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible</li> <li>- Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación. Daños morales. Cuantificación del daño</li> <li>- Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia</li> <li>- Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa. Especial referencia a la administración sanitaria.</li> </ul> |                   |              |
| Modalidad de impartición: | Presencial  |                   |              |
| Empresa/Formador:         | Interno   |                   |              |

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

## Presupuesto por edición de la acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 1.250   |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.350   |

| Sanidad |   |           |       |               |                         |                   |
|---------|---|-----------|-------|---------------|-------------------------|-------------------|
| Nº      | Curso   | Ediciones | Horas | Participantes | Presupuesto por edición | Total Presupuesto |
| 1       | Derechos humanos y estigma en salud mental.   | 2         | 40    | 50            | 1.600                   | 3.200             |
| 2       | Inspección y control de la información de los productos de consumo.   | 1         | 25    | 15            | 1.450                   | 1.450             |
| 3       | Responsabilidad patrimonial en el ámbito sanitario  | 1         | 20    | 20            | 1.100                   | 1.100             |
| 4       | Inteligencia emocional y salud mental. Desigualdades de género en salud.  | 1         | 20    | 25            | 1.700                   | 1.700             |
| 5       | Productos de consumo y seguridad infantil.  | 1         | 20    | 15            | 950                     | 950               |
| 6       | Actualización normativa en materia de consumo   | 2         | 50    | 50            | 1.550                   | 3.100             |
| 7       | Inspección y control de plataformas y páginas web de comercio electrónico de productos de consumo                     | 1         | 15    | 15            | 850                     | 850               |
| 8       | Toma de decisiones por los servicios oficiales de salud pública. Medidas cautelares y/o preventivas en la inspección. | 1         | 10    | 20            | 750                     | 750               |
|         | Total   | 10        | 200   | 210           |                         | 13.100            |

|                              |   |   |  |   |              |                      |    |
|------------------------------|---|---|--|---|--------------|----------------------|----|
| Nº                           | Formación Específica<br>2019  |   | Consejería/organismo   |   | Sanidad      |                      |    |
| 1                            |   |   |  |   |              |                      |    |
| Materia                      |   |   | Denominación del curso   |   |              |                      |    |
| M15- Sanidad y salud pública |   |   | Código   | Derechos humanos y estigma en salud mental. |              |                      |    |
| Destinatarios:               |   |   | Profesionales de las Direcciones Provinciales de Sanidad y Bienestar Social y Profesionales de la Unidad Residencial y Rehabilitadora (URR) de Alcoheté, preferentemente personal sanitario o sociosanitario que trabaje con personas con enfermedad mental o en riesgo. |   |              |                      |    |
| Nº de ediciones:             |   | 2 | Participantes por edición:   |   | 25           | Total participantes: | 50 |
|                              |   |   | N.º horas por edición:   |   | 20           | Total horas:         | 40 |
| Área func.                   | Denominación  |   | Subárea func.  |   | Denominación |                      |    |
| Todas                        |   |   |  |   |              |                      |    |
| Objetivos:                   | <p>Conocer los principales DDHH en personas con enfermedad mental.</p> <p>Conocer actuaciones orientadas a la promoción de los DDHH y la prevención del estigma.</p> <p>Reflexionar sobre aspectos éticos en actuaciones con personas con enfermedad mental.</p> <p>Reflexionar acerca de mejoras en los derechos de las personas con enfermedad mental.</p>                        |   |  |   |              |                      |    |
| Contenido o Programa:        | <p>Normativa sobre DDHH y salud mental.</p> <p>Acceso a la justicia</p> <p>Conflictos éticos en salud mental.</p> <p>Derechos: ingresos involuntarios y medidas restrictivas, tratamiento, consentimiento, confidencialidad, participación.</p> <p>Promoción de los derechos humanos y prevención del estigma desde el punto de vista del paciente.</p> <p>Vídeo "Lo siguiente"</p> |   |  |   |              |                      |    |
| Modalidad de impartición:    | Presencial  |   |  |   |              |                      |    |
| Empresa/Formador:            | Interno y externo   |   |  |   |              |                      |    |
| Calendario tentativo:        | Marzo   |   |  |   |              |                      |    |
| Período de impartición:      | 4 días  |   |  |   |              |                      |    |
| Lugar de impartición:        | Ciudad Real y Guadalajara   |   |  |   |              |                      |    |
| Horario:                     | 9:00 a 14:00  |   |  |   |              |                      |    |

## Presupuesto por edición de acción formativa

| Concepto   | Importe      |
|--|--------------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |              |
| Formadores externos (empleados públicos)               | 1.125        |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         | 375          |
| Medios y materiales didácticos                         |              |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |              |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100          |
| <b>Total por edición</b>                               | <b>1.600</b> |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.600             | 2               | 3.200 |

|                           |  |   |  |   |                      |    |
|---------------------------|--|---|--|---|----------------------|----|
| Nº                        | Formación Específica<br>2019   |   | Consejería/organismo<br>Sanidad                                    |   |                      |    |
| 2                         |  |   |  |   |                      |    |
| Materia                   |  | Denominación del curso  |  |   |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa   |  | Código  | Inspección y control de la información de los productos de consumo |   |                      |    |
| Destinatarios:            |  | Jefes, técnicos e Inspectores de Consumo. Inspectores locales de consumo. |  |   |                      |    |
| Nº de ediciones:          |  | 1   | Participantes por edición:   | 15                                      | Total participantes: | 15 |
|                           |  |   | N.º horas por edición:   | 25                                      | Total horas:         | 25 |
| Área func.                | Denominación   |   | Subárea func.  | Denominación                            |                      |    |
| A                         | Administración general y procedimientos  |   | 008  | Gestión administrativa y procedimientos |                      |    |
| Objetivos:                | Conocer requisitos de información de etiquetado y de seguridad de los productos de consumo, alimentarios y no alimentarios.  |   |  |   |                      |    |
| Contenido o Programa:     | Información alimentaria.<br>Especial referencia a información alimentaria en productos a granel frescos: carne, frutas y verduras, pescado.<br>Información general de productos industriales.<br>Información y marcado de seguridad de material eléctrico y de productos pequeños electrodomésticos.<br>Información de textil y calzado: información voluntaria y obligatoria.<br>Información en etiquetado y marcado de seguridad de juguetes.<br>Información en etiquetado y marcado de seguridad de equipos de protección individual. |   |  |   |                      |    |
| Modalidad de impartición: | Presencial   |   |  |   |                      |    |
| Empresa/Formador:         | Interno y externo  |   |  |   |                      |    |
| Calendario tentativo:     | 25 a 29 de marzo   |   |  |   |                      |    |
| Período de impartición:   | 5 días   |   |  |   |                      |    |
| Lugar de impartición:     | Toledo   |   |  |   |                      |    |
| Horario:                  | 9,00 a 14,00 horas   |   |  |   |                      |    |

## Presupuesto por edición de acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 600     |
| Formadores externos (empleados públicos)               | 750     |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total por edición                                      | 1.450   |

|                         |                      |  |  |    |
|-------------------------|----------------------|--|--|----|
| Nº                      | Formación específica |  | Consejería/organismo                               |    |
| 3                       | 2019                 |  | Sanidad  |    |
| Materia                 |                      | Denominación del curso   |  |    |
| M10- Jurídico-normativa |                      | Código   | Responsabilidad patrimonial en el ámbito sanitario |    |
| Personal destinatario   |                      | Funcionarios y personal laboral equivalente de la Consejería de Sanidad y SESCAM |  |    |
| Nº de ediciones:        |                      | 1  | Participantes por edición:                         | 20 |
|                         |                      |  | N.º horas por edición:                             | 20 |
|                         |                      |  | Total participantes:                               | 20 |
|                         |                      |  | Total horas:                                       | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Actualización de conocimientos y prácticas profesionales en materia de responsabilidad patrimonial sanitaria.   |
| Contenido o Programa     | Tipos de responsabilidad jurídica del personal sanitario. El régimen del Aseguramiento. Responsabilidad patrimonial de Administración Sanitaria. Procedimiento administrativo. Implantación del gestor electrónico. Repercusión de la aplicación de la nueva normativa en relación al baremo. Talleres prácticos. Nueva Circular en materia de responsabilidad. |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                           |   |  |  |    |                      |    |
|---------------------------|---|--|--|----|----------------------|----|
| Nº                        | Formación Específica<br>2019  |  | Consejería/organismo   |    | Sanidad              |    |
| 4                         |   |  |  |    |                      |    |
| Materia                   |   | Denominación del curso   |  |    |                      |    |
| 13- Políticas sociales    |   | Código   | Inteligencia emocional y salud mental. Desigualdades de género en salud. |    |                      |    |
| Destinatarios:            |   | Empleadas/os Públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desarrollen tareas en dispositivos de atención directa a personas con enfermedad mental o discapacidad intelectual. Preferentemente de la Consejería de Sanidad |  |    |                      |    |
| Nº de ediciones:          |   | 1  | Participantes por edición:   | 25 | Total participantes: | 25 |
|                           |   |  | N.º horas por edición:   | 20 | Total horas:         | 20 |
| Área func.                | Denominación  |  | Subárea func.  |    | Denominación         |    |
| Todas                     |   |  |  |    |                      |    |
| Objetivos:                | <p>Conocer conceptos básicos sobre inteligencia emocional que influyen en nuestra salud mental.</p> <p>Facilitar información sobre la necesidad de incorporación de la perspectiva de género en los procesos de salud y enfermedad.</p> <p>Analizar desigualdades y su influencia en salud.</p> <p>Facilitar un espacio de reflexión sobre las implicaciones de las identidades, creencias y actitudes de género en la salud de la población.</p> |  |  |    |                      |    |
| Contenido o Programa:     | <p>La inteligencia emocional y la salud mental.</p> <p>Los cuidados en los procesos de salud y enfermedad.</p> <p>Toma de conciencia de las desigualdades de género en salud y sus consecuencias en las mujeres. Los hombres y la salud: una mirada crítica y propositiva.</p>  |  |  |    |                      |    |
| Modalidad de impartición: | Presencial  |  |  |    |                      |    |
| Empresa/Formador:         | Empresa   |  |  |    |                      |    |
| Calendario tentativo:     | Marzo   |  |  |    |                      |    |
| Período de impartición:   | 4 días  |  |  |    |                      |    |
| Lugar de impartición:     | Toledo  |  |  |    |                      |    |
| Horario:                  | 9,00 a 14,00 horas  |  |  |    |                      |    |

## Presupuesto por edición de acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               |         |
| Formadores externos (empleados públicos)               |         |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         | 1.600   |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 1.700   |

|                           |                              |   |  |  |              |                      |
|---------------------------|------------------------------|---|--|--|--------------|----------------------|
| Nº                        | Formación Específica<br>2019 |   | Consejería/organismo                       |  | Sanidad      |                      |
| 5                         |                              |   |  |  |              |                      |
| Materia                   |                              |   | Denominación del curso                     |  |              |                      |
| M10- Jurídico-normativa   |                              | Código  | Productos de consumo y seguridad infantil. |  |              |                      |
|                           |                              |   |  |  |              |                      |
| Destinatarios:            |                              | Jefes, Técnicos e Inspectores de Consumo. Inspectores locales de consumo de la Consejería de Bienestar Social y SESCAM y personal del 112.  |  |  |              |                      |
| Nº de ediciones:          |                              | 1   | Participantes por edición:                 |  | 15           | Total participantes: |
|                           |                              |   | N.º horas por edición:                     |  | 20           | Total horas:         |
|                           |                              |   |  |  |              | 20                   |
| Área func.                | Denominación                 |   | Subárea func.                              |  | Denominación |                      |
| Todas                     |                              |   |  |  |              |                      |
| Objetivos:                |                              | Conocer riesgos para la infancia de los productos de uso y consumo cotidianos en el hogar y el ocio.  |  |  |              |                      |
| Contenido o Programa:     |                              | Normativa.<br>Riesgos de los productos: productos eléctricos, juguetes, productos químicos de uso doméstico, textiles, etc.<br>Sistema de declaración de accidentes en Castilla-La Mancha.<br>Red de alerta de productos de consumo (RAPEX) |  |  |              |                      |
| Modalidad de impartición: |                              | Presencial  |  |  |              |                      |
| Empresa/Formador:         |                              | Interno y externo   |  |  |              |                      |
| Calendario tentativo:     |                              | 7 a 10 de octubre   |  |  |              |                      |
| Período de impartición:   |                              | 4 días  |  |  |              |                      |
| Lugar de impartición:     |                              | Toledo  |  |  |              |                      |
| Horario:                  |                              | 9,30 a14,30 horas   |  |  |              |                      |

## Presupuesto por edición de acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 350     |
| Formadores externos (empleados públicos)               | 500     |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 950     |

|                           |                              |  |   |              |                      |    |
|---------------------------|------------------------------|--|---|--------------|----------------------|----|
| Nº                        | Formación Específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Sanidad               |              |                      |    |
| 6                         |                              |  |   |              |                      |    |
| Materia                   |                              | Denominación del curso   |   |              |                      |    |
| M10- Jurídico-normativa   |                              | Código   | Actualización normativa en materia de consumo |              |                      |    |
|                           |                              |  |   |              |                      |    |
| Destinatarios:            |                              | Empleadas/os Públicos 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 func.                | Denominación                 |  | Subárea func.                                 | Denominación |                      |    |
| Todas                     |                              |  |   |              |                      |    |
| Objetivos:                |                              | Conocimiento y aplicación de la normativa comunitaria, estatal y regional de reciente aprobación en materia de consumo, así como de la Ley sobre los derechos de las personas consumidoras en Castilla-La Mancha y su desarrollo reglamentario.  |   |              |                      |    |
| Contenido o Programa:     |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nuevo marco para los consumidores en la Comisión Europea. Trabajos en curso.</li> <li>-Trasposición de Directivas y otras normas estatales.</li> <li>-Decretos en materia de consumo de aprobación reciente y en tramitación en Castilla- La Mancha.</li> <li>-Ley sobre los derechos de las personas consumidoras en Castilla-La Mancha.</li> <li>-Desarrollo reglamentario de la Ley sobre los derechos de las personas consumidoras en Castilla-La Mancha.</li> </ul> |   |              |                      |    |
| Modalidad de impartición: |                              | Presencial   |   |              |                      |    |
| Empresa/Formador:         |                              | Interno y externo  |   |              |                      |    |
| Calendario tentativo:     |                              | Mayo y Septiembre  |   |              |                      |    |
| Período de impartición:   |                              | 5 días   |   |              |                      |    |
| Lugar de impartición:     |                              | Toledo   |   |              |                      |    |
| Horario:                  |                              | Mañana y tarde   |   |              |                      |    |

## Presupuesto por edición de acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 850     |
| Formadores externos (empleados públicos)               | 600     |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total por edición                                      | 1.550   |

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.550             | 2               | 3.100 |

|   |  |  |  |              |
|---|--|--|--|--------------|
| Nº  | Formación Específica<br>2019   |  | Consejería/organismo<br>Sanidad  |              |
| 7   |  |  |  |              |
| Materia                                   |  | Denominación del curso   |  |              |
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática |  | Código   | Inspección y control de plataformas y páginas web de comercio electrónico de productos de consumo. |              |
| Destinatarios:                            |  | Jefes, técnicos e Inspectores de Consumo Inspectores locales de consumo de la Consejería de Sanidad. |  |              |
| Nº de ediciones:                          |  | 1  | Participantes por edición:   | 15           |
|   |  |  | N.º horas por edición:   | 15           |
|   |  |  | Total participantes:   | 15           |
|   |  |  | Total horas:   | 15           |
| Área func.                                | Denominación   |  | Subárea func.  | Denominación |
| Todas                                     |  |  |  |              |
| Objetivos:                                | Conocer requisitos de información de plataformas y páginas web de venta de productos. Acercamiento a técnicas de inspección de este medio de venta.      |  |  |              |
| Contenido o Programa:                     | Normativa.<br>Requisitos generales de las web.<br>Requisitos de información de los productos. Peculiaridades para este medio.<br>Técnicas de inspección. |  |  |              |
| Modalidad de impartición:                 | Presencial   |  |  |              |
| Empresa/Formador:                         | Interno y externo  |  |  |              |
| Calendario tentativo:                     | 20 a 22 de mayo  |  |  |              |
| Período de impartición:                   | 3 días   |  |  |              |
| Lugar de impartición:                     | Toledo   |  |  |              |
| Horario:                                  | 9,30 a 14,30 horas   |  |  |              |

Presupuesto por edición de acción formativa

| Concepto   | Importe |
|--|---------|
| Formadores internos (empleados públicos)               | 100     |
| Formadores externos (empleados públicos)               | 650     |
| Contratación de empresas/consultoras/autónomos         |         |
| Medios y materiales didácticos                         |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento              |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa | 100     |
| Total edición  | 850     |

|                              |  |   |  |   |                      |    |
|------------------------------|--|---|--|---|----------------------|----|
| Nº                           | Formación Específica<br>2019   |   | Consejería/organismo<br>Sanidad  |   |                      |    |
| 8                            |  |   |  |   |                      |    |
| Materia                      |  | Denominación del curso  |  |   |                      |    |
| M15- Sanidad y salud pública |  | Código  | Toma de decisiones por los servicios oficiales de salud pública.<br>Medidas cautelares y/o preventivas en la inspección. |   |                      |    |
| Destinatarios:               |  | Inspectores oficiales de salud pública (jefes de distrito, veterinarios oficiales de salud pública y farmacéuticos oficiales de salud pública). |  |   |                      |    |
| Nº de ediciones:             |  | 1   | Participantes por edición:   | 20  | Total participantes: | 20 |
|                              |  |   | N.º horas por edición:   | 10  | Total horas:         | 10 |
| Área func.                   | Denominación   |   | Subárea func.  | Denominación                                |                      |    |
| F                            | Sanidad  |   | 061  | Sanidad ambiental y laboratorios de sanidad |                      |    |
| Objetivos:                   | Capacitar a los Servicios Oficiales de Salud Pública de la base legal necesaria para adoptar las medidas preventivas precisas durante las inspecciones que realicen para proteger la salud de los consumidores.  |   |  |   |                      |    |
| Contenido o Programa:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Reflejo de decisiones en un acta de inspección. Responsabilidad del inspector en la toma de decisiones. Tramitación de medidas preventivas.</li> <li>Base legal de las medidas preventivas: Normativa Europea, Nacional y Autonómica.</li> <li>Actuaciones en caso de incumplimiento. Riesgo sanitario.</li> <li>La toma de decisiones en la inspección: Medidas cautelares. Aplicación práctica de la toma de decisiones.</li> </ol> |   |  |   |                      |    |
| Modalidad de impartición:    | Presencial   |   |  |   |                      |    |
| Empresa/Formador:            | Interno  |   |  |   |                      |    |
| Calendario tentativo:        | Octubre de 2019  |   |  |   |                      |    |
| Período de impartición:      | 2 días   |   |  |   |                      |    |
| Lugar de impartición:        | Albacete   |   |  |   |                      |    |
| Horario:                     | 9,00 a 14,00 horas   |   |  |   |                      |    |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 650     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 750     |

| Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha |   |       |       |         |              |              |
|---|---|-------|-------|---------|--------------|--------------|
| Nº  | Curso   | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic | Presup.Total |
| 1   | Lenguaje inclusivo en la administración   | 3     | 45    | 60      | 1.300        | 3.900        |
| 2   | Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.  | 1     | 20    | 20      | 1.200        | 1.200        |
| 3   | Violencia de género.  | 1     | 20    | 20      | 1.450        | 1.450        |
| 4   | Elaboración de informes de impacto de género  | 1     | 15    | 20      | 1.000        | 1.000        |
| 5   | Nueva ley contra la violencia de género en Castilla-La Mancha   | 5     | 75    | 100     | 850          | 4.250        |
| 6   | Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género; y Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha | 1     | 20    | 20      | 1.550        | 1.550        |
| 7   | Logros y retos de la Ley de igualdad de Castilla la Mancha 12/2010. Resultados de la evaluación trianual de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres                | 1     | 10    | 20      | 600          | 600          |
| 8   | Nuevo plan estratégico. Coordinación y gobernanza   | 1     | 10    | 20      | 600          | 600          |
| 9   | Cláusulas para la igualdad de género en subvenciones, convenios y contratos públicos  | 1     | 15    | 20      | 1.300        | 1.300        |
| 10  | Nuevas masculinidades: sensibilización, concienciación, participación e implicación de los hombres a favor de la igualdad de mujeres y hombres                          | 1     | 15    | 20      | 1.000        | 1000         |
|   | Total   | 16    | 245   | 320     |              | 16.850       |

|                        |                      |   |   |   |                      |    |
|------------------------|----------------------|---|---|---|----------------------|----|
| Nº                     | Formación específica |   | Consejería/organismo  |   |                      |    |
| 1                      | 2019                 |   | Instituto de la Mujer   |   |                      |    |
| Materia                |                      |   | Denominación del curso  |   |                      |    |
| M13-Políticas Sociales |                      |   | Código  | Lenguaje inclusivo en la administración |                      |    |
| Personal destinatario  |                      |   | Empleadas/os Públicas/os de la Administración Regional y sus organismos autónomos. Preferentemente grupos A1/A2 y laboral equivalente |   |                      |    |
| Nº de ediciones:       |                      | 3 | Participantes por edición:  | 20                                      | Total participantes: | 60 |
|                        |                      |   | N.º horas por edición:  | 15                                      | Total horas:         | 45 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Promover un empleo no sexista de la lengua. Reflexionar acerca de los usos lingüísticos que pueden implicar actitudes discriminatorias hacia las mujeres. Proporcionar instrumentos que faciliten el empleo oral y escrito de un lenguaje no sexista en la administración.                            |  |  |
| Contenido o Programa     | El uso del lenguaje escrito y hablado. Clasificación lingüística, morfológica y sexista del lenguaje. El lenguaje no sexista en el ámbito de la Administración. Medios de comunicación y su tratamiento de la imagen hacia las mujeres en la publicidad. Criterios para realizar difusión no sexista. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |  |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 3 a 5 de junio, Albacete; 17 a 19 de junio y 23 a 25 de septiembre, Toledo. |
| Período de impartición: | Tres días   |
| Lugar de impartición:   | Albacete) y Toledo  |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas  |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |       |                 |   |       |       |
|-------------------|-------|-----------------|---|-------|-------|
| Total por edición | 1.300 | Nº de ediciones | 3 | Total | 3.900 |
|-------------------|-------|-----------------|---|-------|-------|

|                         |   |                            |  |                      |    |  |
|-------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                      | Formación específica  |                            | Consejería/organismo   |                      |    |  |
| 2                       | 2019  |                            | Instituto de la Mujer  |                      |    |  |
| Materia                 |   | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M13- Políticas Sociales |   | Código                     | Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas. |                      |    |  |
| Personal destinatario   | Personal empleado público de la Administración Regional, que hayan realizado el curso de igualdad de género o el de violencia de género. Preferentemente de los grupos A1/A2 y laboral equivalente. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:        | 1   | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |  |
|                         |   | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género para que genere medidas concretas de género que contribuya a la incorporación del mainstreaming en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.  |
| Contenido o Programa     | Marco conceptual. Contexto normativo. Plan Estratégico para la Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. Enfoque de género en las políticas públicas: indicadores, diagnóstico, informes, medidas de acción positiva y evaluación. Modelos de intervención. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno y externo  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 7 a 10 de mayo     |
| Período de impartición: | 4 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 600     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.200   |

|                         |                      |   |                            |    |                      |    |
|-------------------------|----------------------|---|----------------------------|----|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica |   | Consejería/organismo       |    |                      |    |
| 3                       | 2019                 |   | Instituto de la Mujer      |    |                      |    |
| Materia                 |                      | Denominación del curso  |                            |    |                      |    |
| M13- Políticas Sociales |                      | Código  | Violencia de género        |    |                      |    |
| Personal destinatario   |                      | Personal funcionario y laboral de la Administración Regional y de sus organismos autónomos. |                            |    |                      |    |
| Nº de ediciones:        |                      | 1   | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|                         |                      |   | N.º horas por edición:     | 20 | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Proporcionar al alumnado un marco teórico e interpretativo sobre la violencia de género sobre el que poder intervenir. Adquirir instrumentos y herramientas necesarias para prevenir e intervenir de forma adecuada y eficaz.  |
| Contenido o Programa     | Manifestaciones de la violencia de género y consecuencias en las mujeres y sus hijas e hijos. Nuevas masculinidades. El amor romántico y de pareja. Aspectos jurídicos de la violencia de género. Atención integral a las mujeres víctimas de violencia de género y la intervención con agresores. Medidas de prevención y sensibilización en violencia de género. Recursos en Castilla-La Mancha. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Interno, externo y empresa   |

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Calendario orientativo: | 20 a 23 de mayo     |
| Período de impartición: | 4 días              |
| Lugar de impartición:   | Toledo              |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas. |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 250     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    | 300     |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 800     |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.450   |

|                         |  |                            |   |                      |    |  |
|-------------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|--|
| Nº                      | Formación específica   |                            | Consejería/organismo                          |                      |    |  |
| 4                       | 2019   |                            | Instituto de la Mujer                         |                      |    |  |
| Materia                 |  |                            | Denominación del curso                        |                      |    |  |
| M13- Políticas Sociales |  | Código                     | Elaboración de informes de impacto de género. |                      |    |  |
| Personal destinatario   | Personal funcionario y laboral de la Administración Regional de los grupos A1/A2 y laboral equivalente |                            |   |                      |    |  |
| Nº de ediciones:        | 1  | Participantes por edición: | 20  | Total participantes: | 20 |  |
|                         |  | N.º horas por edición:     | 15  | Total horas:         | 15 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Capacitar al alumnado de los conocimientos normativos que basan la elaboración de informes de impacto de género, así como dotar de los instrumentos que faciliten la realización de los mismos.   |
| Contenido o Programa     | <p>Unidad 1.- Impacto de género y políticas públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos</li> <li>- Políticas públicas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres</li> <li>- Impacto de género e informes de impacto de género</li> </ul> <p>Unidad 2.- Contenidos y estructura de los informes de impacto de género</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos del informe de impacto de género</li> <li>- proceso de elaboración de informes de impacto de género 38</li> </ul> <p>Unidad 3.- Claves para la elaboración de los informes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos operativos del informe</li> <li>- Claves para la superación de obstáculos</li> <li>- Conclusiones y recomendaciones finales para la elaboración y mejora de los informes de impacto de género.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y Externo   |

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

|                         |                      |  |  |    |                      |     |
|-------------------------|----------------------|--|--|----|----------------------|-----|
| Nº                      | Formación específica |  | Consejería/organismo   |    |                      |     |
| 5                       | 2019                 |  | Instituto de la Mujer  |    |                      |     |
| Materia                 |                      | Denominación del curso   |  |    |                      |     |
| M13- Políticas Sociales |                      | Código   | Nueva ley contra la violencia de género en Castilla-La Mancha. |    |                      |     |
| Personal destinatario   |                      | Personal funcionario y laboral de la Administración Regional. Preferentemente de los grupos A1/A2 y laboral equivalente. |  |    |                      |     |
| Nº de ediciones:        |                      | 5  | Participantes por edición:                                     | 20 | Total participantes: | 100 |
|                         |                      |  | N.º horas por edición:   | 15 | Total horas:         | 75  |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Objetivos                | Conocer los principios y características de la nueva ley contra la violencia de género en Castilla-La Mancha. |  |  |
| Contenido o Programa     | 15 años de la ley 5/2001.<br>La nueva ley de violencia de género en Castilla-La Mancha.                       |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |  |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Calendario orientativo: | 18 a 20 de septiembre, Albacete; 1 a 3 de octubre, Ciudad Real; 14 a 16 de octubre, Cuenca; 28 a 30 de octubre, Guadalajara y 11 a 13 de noviembre, Toledo. |
| Período de impartición: | 3 días  |
| Lugar de impartición:   | Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo   |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas.   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 850               | 5               | 4.250 |

|                         |  |                            |  |                      |    |
|-------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica<br>2019   | Consejería/organismo       |  |                      |    |
| 6                       |  | Instituto de la Mujer      |  |                      |    |
| Materia                 |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M13- Políticas Sociales |  | Código                     | Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género; y Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha. |                      |    |
|                         |  |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario   | Personal funcionario y laboral, preferentemente de las Consejerías de Sanidad, Bienestar Social y Educación, Cultura y Deportes. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:        | 1  | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |
|                         |  | N.º horas por edición:     | 20   | Total horas:         | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Conocer los principios que fundamentan los protocolos y las características de los mismos.   |  |  |
| Contenido o Programa     | Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género: concepto y definición; procesos y vivencias de la diversidad sexual; aspectos legales; protocolo de intervención en castilla-La Mancha. |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno y empresa  |  |  |

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Calendario orientativo: | 22 a 25 de octubre  |
| Período de impartición: | 4 días              |
| Lugar de impartición:   | Toledo              |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas. |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 250     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 1200    |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.550   |

|                         |  |                            |  |                      |    |  |
|-------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|--|
| Nº                      | Formación específica<br>2019   |                            | Consejería/organismo<br>Instituto de la Mujer  |                      |    |  |
| 7                       |  |                            |  |                      |    |  |
| Materia                 |  | Denominación del curso     |  |                      |    |  |
| M13- Políticas Sociales |  | Código                     | Logros y retos de la Ley de igualdad de Castilla la Mancha 12/2010.<br>Resultados de la evaluación trianual de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres. |                      |    |  |
|                         |  |                            |  |                      |    |  |
| Personal destinatario   | Personal funcionario y laboral de la Administración Regional. Preferentemente de los grupos A1/A2 y laboral equivalente. |                            |  |                      |    |  |
| Nº de ediciones:        | 1  | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |  |
|                         |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 10 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|
| Objetivos                | Conocer y valorar los logros y retos de la ley de igualdad de Castilla la Mancha 12/2010.<br>Resultados de la evaluación trianual de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres.           |  |  |  |  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La ley de igualdad de Castilla la Mancha 12/2010.</li> <li>- Informe trianual de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres, 12 /2010.</li> </ul> |  |  |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 17 y 18 Junio      |
| Período de impartición: | 2 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 600     |

|                         |  |                            |   |                      |    |
|-------------------------|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica<br>2019   | Consejería/organismo       |   |                      |    |
| 8                       |  | Instituto de la Mujer      |   |                      |    |
| Materia                 |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M13- Políticas Sociales |  | Código                     | Nuevo plan estratégico. Coordinación y gobernanza |                      |    |
|                         |  |                            |   |                      |    |
| Personal destinatario   | Personal funcionario y laboral de la Administración Regional. Preferentemente de los grupos A1/A2 y laboral equivalente. |                            |   |                      |    |
| 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                | El Nuevo plan estratégico para la igualdad en Castilla la Mancha.<br>La coordinación institucional necesaria y gobernanza. |  |  |
| Contenido o Programa     | Conocer el Nuevo plan estratégico así como la coordinación institucional necesaria y gobernanza.                           |  |  |
| Modalidad de impartición | Presencial   |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 13 y 14 de Mayo    |
| Período de impartición: | 2 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    | 500     |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 600     |

|                         |  |                            |  |                      |    |
|-------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                      | Formación específica<br>2019   | Consejería/organismo       |  |                      |    |
| 9                       |  | Instituto de la Mujer      |  |                      |    |
| Materia                 |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M13- Políticas Sociales |  | Código                     | Cláusulas para la igualdad de género en subvenciones, convenios y contratos públicos |                      |    |
|                         |  |                            |  |                      |    |
| Personal destinatario   | Personal funcionario y laboral de la Administración Regional. Preferentemente de los grupos A1/A2 y laboral equivalente. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:        | 1  | Participantes por edición: | 20   | Total participantes: | 20 |
|                         |  | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Comprender y valorar la importancia y necesidad de incluir cláusulas para la igualdad de género en subvenciones, convenios y contratos públicos  |
| Contenido o Programa     | Contratación pública socialmente responsable: cláusulas de igualdad en las administraciones públicas. La promoción de la igualdad entre mujeres y hombres a través de cláusulas sociales, de las subvenciones y de los convenios.. |
| Modalidad de impartición | Presencial   |
| Empresa/Formador/a       | Externo  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | 24 a 26 de abril   |
| Período de impartición: | 3 días             |
| Lugar de impartición:   | Toledo             |
| Horario:                | 9,00 a 14,00 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)    |         |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo | 1200    |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  | 100     |
| Total edición   | 1.300   |

|                         |  |                            |                        |   |    |  |
|-------------------------|--|----------------------------|------------------------|---|----|--|
| Nº                      | Formación específica   |                            | Consejería/organismo   |   |    |  |
| 10                      | 2019   |                            | Instituto de la Mujer  |   |    |  |
| Materia                 |  |                            | Denominación del curso |   |    |  |
| M13- Políticas Sociales |  |                            | Código                 | Nuevas masculinidades: sensibilización, concienciación, participación e implicación de los hombres a favor de la igualdad de mujeres y hombres. |    |  |
|                         |  |                            |                        |   |    |  |
| Personal destinatario   | Personal funcionario y laboral de la Administración Regional. Preferentemente los hombres. |                            |                        |   |    |  |
| Nº de ediciones:        | 1  | Participantes por edición: | 20                     | Total participantes:  | 20 |  |
|                         |  | N.º horas por edición:     | 15                     | Total horas:  | 15 |  |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer la comprensión y tomar conciencia de la teoría de género, la división estructural que ello implica en nuestra sociedad y sus consecuencias.</li> <li>Fomentar el conocimiento y el reconocimiento de la historia del movimiento feminista como marco teórico para la intervención en la deconstrucción de las masculinidades hegemónicas.</li> <li>proceso de socialización de los hombres, realizando una revisión crítica de los modelos masculinos dominantes en nuestra sociedad, y reforzar otros referentes de cambio y transformación.</li> </ul>   |
| Contenido o Programa     | <p>1) Masculinidad, igualdad y cambio de valores: Aspectos conceptuales sobre género, masculinidades e igualdad de género. La perspectiva de género. Igualdad y masculinidades. Los hombres, el amor, y las relaciones de igualdad. Paternidades responsables e igualitarias. Masculinidades, juventud e igualdad. Masculinidades y procesos de empoderamiento de las mujeres.</p> <p>2) Masculinidad y violencia machista. Masculinidades y Violencias machistas. Masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres. Masculinidades y prevención del acoso sexual y sexista en el trabajo. Jóvenes, masculinidades, nuevas tecnologías, y relaciones de igualdad.</p> |
| Modalidad de impartición | Presencial  |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Calendario orientativo: | 22, 23 y 24 de abril |
| Período de impartición: | Tres días            |
| Lugar de impartición:   | Toledo               |
| Horario:                | De 9,00 h a 14,00 h. |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

12.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Las acciones formativas que integran este Programa son las siguientes:

| 12.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha |  |       |       |         |              |              |
|---|--|-------|-------|---------|--------------|--------------|
| Nº  | Curso  | Edic. | Horas | Partic. | Presup. Edic | Presup.Total |
| 1   | Nueva Ley de Contratos del Sector Pública. Básico de contratación                | 2     | 40    | 40      | 1.000        | 2.000        |
| 2   | Nueva Ley de Contratos del Sector Público. Intermedio de Contratación            | 2     | 50    | 40      | 1.250        | 2.500        |
| 3   | Herramientas de colaboración. Almacenamiento y comunicaciones unificadas         | 10    | 100   | 200     | 500          | 5.000        |
| 4   | Infraestructuras Tic. Red Inalámbrica UCLM. Concepto, gestión y buenas prácticas | 3     | 30    | 45      | 500          | 1.500        |
| 5   | Comunicación   | 3     | 60    | 60      | 1.500        | 4.500        |
| 6   | Autocoaching   | 1     | 25    | 20      | 1.250        | 1.250        |
| 7   | Resolución de conflictos   | 1     | 25    | 20      | 1.250        | 1.250        |
|   | Total  | 22    | 330   | 425     |              | 18.000       |

|                       |  |   |   |                      |    |
|-----------------------|--|---|---|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019           | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha |   |                      |    |
| 1                     |  |   |   |                      |    |
| Materia               |  | Denominación del curso  |   |                      |    |
|                       |  | Código  | Nueva Ley de Contratos del Sector Público. Básico de Contratación |                      |    |
|                       |  |   |   |                      |    |
| Personal destinatario | Personal de Administración y Servicios |   |   |                      |    |
| Nº de ediciones:      |  | Participantes por edición:  | 20  | Total participantes: | 40 |
| 2                     |  | N.º horas por edición:  | 20  | Total horas:         | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
|                |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la normativa a aplicar en la UCLM, en materia de Contratación Pública, y las novedades más importantes de la nueva Ley.</li> <li>- Saber diferenciar los distintos tipos de contratos y procedimientos de contratación.</li> <li>- Conocer la estructura general de un procedimiento de contratación.</li> <li>- Identificar la documenta y datos imprescindibles, para iniciar un expediente de contratación.</li> </ul> |
| Contenido o Programa     | <p>Introducción: Normativa general de contratación aplicable a la UCLM.</p> <p>Tema 1. Nuevos tipos de contratos.</p> <p>Tema 2. Inicio del expediente de contratación. Órganos competentes.</p> <p>Tema 3. Procedimientos de contratación. Especial atención a nuevo procedimiento abierto simplificado.</p> <p>Tema 4. Acta de Recepción. Plazo de pago.</p>   |
| Modalidad de impartición | Mixta  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | Marzo-junio        |
| Período de impartición: | Marzo-junio        |
| Lugar de impartición:   | Campus UCLM        |
| Horario:                | 9,30 a 14:,0 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.000             | 2               | 2.000 |

|                       |  |   |   |                      |    |
|-----------------------|--|---|---|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019           | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha |   |                      |    |
| 2                     |  |   |   |                      |    |
| Materia               |  | Denominación del curso  |   |                      |    |
|                       |  | Código  | Nueva Ley de Contratos del Sector Público. Intermedio de Contratación |                      |    |
|                       |  |   |   |                      |    |
| Personal destinatario | Personal de Administración y Servicios |   |   |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 2                                      | Participantes por edición:  | 20  | Total participantes: | 40 |
|                       |  | N.º horas por edición:  | 25  | Total horas:         | 50 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
|                |              |                   |              |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos                | Estudio del Nuevo Texto de la Ley de Contratos del Sector Público para la adecuada tramitación de los expedientes de contratación, desde su preparación, utilización de los procedimientos de contratación adecuados y conocimiento de la problemática que puede surgir en la ejecución y extinción del contrato administrativo. |  |  |
| Contenido o Programa     | Tema 1. Preparación de los contratos.<br>Tema 2. Procedimientos de contratación.<br>Tema 3. Racionalización técnica de la contratación.<br>Tema 4. Cumplimiento, efectos, y extinción de los contratos administrativos.  |  |  |
| Modalidad de impartición | Mixta  |  |  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |  |  |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | Marzo-junio        |
| Período de impartición: | Marzo-junio        |
| Lugar de impartición:   | Campus UCLM        |
| Horario:                | 9,30 a 14,30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 1.250             | 2               | 2.500 |

|                       |                              |  |   |    |                      |     |
|-----------------------|------------------------------|--|---|----|----------------------|-----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 |  | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha |    |                      |     |
| 3                     |                              |  |   |    |                      |     |
| Materia               |                              | Denominación del curso                 |   |    |                      |     |
|                       |                              | Código                                 | Herramientas de colaboración. Almacenamiento y comunicaciones unificadas                      |    |                      |     |
| Personal destinatario |                              | Personal de Administración y Servicios |   |    |                      |     |
| Nº de ediciones:      |                              | 10                                     | Participantes por edición:  | 20 | Total participantes: | 200 |
|                       |                              |  | N.º horas por edición:  | 10 | Total horas:         | 100 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
|                |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Introducir al alumno en las principales herramientas colaborativas puestas a disposición de la comunidad universitaria bajo la plataforma Office 365 integradas con la plataforma de comunicaciones unificadas.   |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los entornos de colaboración en la UCLM</li> <li>2. Entornos de almacenamiento Office365</li> <li>3. Buenas prácticas en entornos de almacenamiento Office365</li> <li>4. Los entornos de comunicaciones unificadas en la UCLM</li> <li>5. Comunicaciones unificadas Skype For Business</li> <li>6. Buenas prácticas en comunicaciones unificadas.</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | mixta   |
| Empresa/Formador/a       | Internos  |

|                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| Calendario orientativo: | Septiembre-noviembre 2019 |
| Período de impartición: | Septiembre-noviembre 2019 |
| Lugar de impartición:   | Campus UCLM               |
| Horario:                | 9:30 a 14:30 horas        |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 500               | 10              | 5.000 |

|                       |                              |   |  |                      |    |
|-----------------------|------------------------------|---|--|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha |  |                      |    |
| 4                     |                              |   |  |                      |    |
| Materia               |                              | Denominación del curso  |  |                      |    |
|                       |                              | Código  | Infraestructuras TIC. Red inalámbrica UCLM. Concepto, gestión y buenas prácticas |                      |    |
| Personal destinatario |                              | Personal de Administración y Servicios  |  |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 3                            | Participantes por edición:  | 15   | Total participantes: | 45 |
|                       |                              | N.º horas por edición:  | 10   | Total horas:         | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
|                |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Explicar la nueva infraestructura de red inalámbrica basada en la versión AOS 8, así como las necesidades y peculiaridades técnicas de la misma. Se revisará el modelo de gestión basado en la plataforma Airwave y las nuevas funcionalidades del sistema ClearPASS que vendrá a sustituir al actual sistema NPS de Microsoft. También se abordarán problemas y buenas prácticas en el diseño y mejora de la solución, nuevos dispositivos, protocolos y servicios. |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura AOS 8.</li> <li>- Gestión: Airwave.</li> <li>- Clearpass. Funcionalidades en la red inalámbrica.</li> <li>- Diseño y colocación de antenas.</li> <li>- Características de nuevos dispositivos y protocolos.</li> <li>- Servicios IoT.</li> <li>- Buenas prácticas</li> </ul>  |
| Modalidad de impartición | Mixta  |
| Empresa/Formador/a       | Interno  |

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Calendario orientativo: | Septiembre-noviembre |
| Período de impartición: | Septiembre-noviembre |
| Lugar de impartición:   | Campus UCLM          |
| Horario:                | 9:30 a 14:30 horas   |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
|-------------------|-----------------|-------|
| 500               | 3               | 1.500 |

|                       |  |   |              |                      |    |
|-----------------------|--|---|--------------|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019           | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha |              |                      |    |
| 5                     |  |   |              |                      |    |
| Materia               |  | Denominación del curso  |              |                      |    |
|                       |  | Código  | Comunicación |                      |    |
|                       |  |   |              |                      |    |
| Personal destinatario | Personal de Administración y Servicios |   |              |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 3                                      | Participantes por edición:  | 20           | Total participantes: | 60 |
|                       |  | N.º horas por edición:  | 20           | Total horas:         | 60 |

|                |              |                   |              |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|                |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Facilitar herramientas de comunicación para liderar equipos de trabajo de una manera efectiva   |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diferencias entre hablar y comunicar</li> <li>2. Toma de consciencia de nuestra propia comunicación. No es el <i>qué</i>, es el <i>cómo</i></li> <li>3. Elementos que intervienen en un proceso de comunicación</li> <li>4. Aprendizaje por imitación</li> <li>5. Estilos de comunicación</li> <li>6. Elementos claves para comunicar mejor</li> <li>7. Cómo empezar a modificar mi comunicación</li> </ol> |
| Modalidad de impartición | Mixta   |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Calendario orientativo: | Marzo-junio        |
| Período de impartición: | Marzo-junio        |
| Lugar de impartición:   | Campus UCLM        |
| Horario:                | 9:30 a 14:30 horas |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

|                   |                 |       |
|-------------------|-----------------|-------|
| Total por edición | Nº de ediciones | Total |
| 1.500             | 3               | 4.500 |

|                       |  |   |              |                      |    |
|-----------------------|--|---|--------------|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019           | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha |              |                      |    |
| 6                     |  |   |              |                      |    |
| Materia               |  | Denominación del curso  |              |                      |    |
|                       |  | Código  | Autocoaching |                      |    |
|                       |  |   |              |                      |    |
| Personal destinatario | Personal de Administración y Servicios |   |              |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 1                                      | Participantes por edición:  | 20           | Total participantes: | 20 |
|                       |  | N.º horas por edición:  | 25           | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
|                |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Deshacerse de hábitos disfuncionales para incorporar nuevos hábitos más relacionados con tus metas y deseos para:<br>•Tomar conciencia de nuestros comportamientos.<br>•Afrontar nuestras dificultades en las relaciones interpersonales  |
| Contenido o Programa     | 1 Introducción. Orígenes y definición de coaching<br>2 Pilares del coaching<br>3 Fijación de objetivos<br>4 Análisis de la situación actual mediante el método DAFO<br>5 Análisis de la situación actual mediante un enfoque 360º<br>6 Diseño y consecución de planes de acción |
| Modalidad de impartición | On-line   |
| Empresa/Formador/a       | Externo   |

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Calendario orientativo: | Septiembre-noviembre |
| Período de impartición: | Septiembre-noviembre |
| 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)    | 1.250   |
| Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo |         |
| Medios y materiales didácticos                          |         |
| Alojamiento, manutención y desplazamiento               |         |
| Otros gastos directos aplicables a la acción formativa  |         |
| Total edición   | 1.250   |

|                       |  |   |                          |                      |    |
|-----------------------|--|---|--------------------------|----------------------|----|
| Nº                    | Formación específica<br>2019           | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha |                          |                      |    |
| 7                     |  |   |                          |                      |    |
| Materia               |  | Denominación del curso  |                          |                      |    |
|                       |  | Código  | Resolución de conflictos |                      |    |
|                       |  |   |                          |                      |    |
| Personal destinatario | Personal de Administración y Servicios |   |                          |                      |    |
| Nº de ediciones:      | 1                                      | Participantes por edición:  | 20                       | Total participantes: | 20 |
|                       |  | N.º horas por edición:  | 25                       | Total horas:         | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
|                |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para resolver adecuadamente los diferentes conflictos de índole personal, académica o profesional a los que te enfrentes.   |
| Contenido o Programa     | Introducción.<br>Métodos de resolución de conflictos.<br>¿Cómo ser un buen negociador?<br>Introducción a la negociación.<br>Estrategias de negociación.<br>Estilos de negociación.<br>Fases de la negociación.<br>Modelos de negociación: El método Harvard.<br>Tácticas y contra-tácticas para resolver conflictos |
| Modalidad de impartición | On-line   |
| Empresa/Formador/a       | Interno   |

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Calendario orientativo: | Septiembre-noviembre |
| Período de impartición: | Septiembre-noviembre |
| Lugar de impartición:   | Internet             |
| Horario:                |                      |

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

| Resumen general del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2019. |        |           |       |               |             |
|---|--------|-----------|-------|---------------|-------------|
| Consejería/organismo  | Cursos | Ediciones | Horas | Participantes | Presupuesto |
| Programa de Formación General   | 29     | 61        | 1.558 | 1.805         | 87.910      |
| Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC)   | 9      | 17        | 269   | 359           | 13.675      |
| Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática  | 15     | 41        | 1.025 | 1.090         | 37.575      |
| Programa de Formación en Idiomas.   | 14     | 14        | 2.100 | 0             | 0           |
| Programa de Formación en Teletrabajo  | 2      | 2         | 60    | 0             | 0           |
| Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública  | 14     | 23        | 620   | 580           | 26.797,50   |
| Programa de Formación en Habilidades Profesionales  | 4      | 4         | 120   | 160           | 15.200      |
| Programa de Autoformación   | 10     | 10        | 230   | 0             | 56.581      |
| Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables   | 9      | 10        | 222   | 370           | 19.450      |
| Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos   | 7      | 13        | 405   | 335           | 29.700      |
| Programa de Formación en Administración Electrónica   | 6      | 13        | 265   | 485           | 21.050      |
| Programa de Formación Específica: Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural  | 22     | 22        | 438   | 500           | 31.305      |
| Programa de Formación Específica: Bienestar Social  | 24     | 26        | 535   | 575           | 42.700      |
| Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo   | 14     | 15        | 325   | 405           | 18.800      |
| Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes   | 17     | 20        | 292   | 498           | 21.480      |
| Programa de Formación Específica: Fomento   | 22     | 36        | 730   | 657           | 54.845      |
| Programa de Formación Específica: Hacienda y Administraciones Públicas  | 28     | 38        | 512   | 785           | 36.523,50   |
| Programa de Formación Específica: Presidencia   | 18     | 18        | 365   | 425           | 25.787,50   |
| Programa de Formación Específica: Sanidad   | 8      | 10        | 200   | 210           | 13.100      |

---

|   |     |     |        |       |            |
|---|-----|-----|--------|-------|------------|
| Programa de Formación Específica:<br>Instituto de la Mujer  | 10  | 16  | 245    | 320   | 16.850     |
| Programa de Formación para el<br>Personal de Administración y Servicios<br>de la Universidad de Castilla-La<br>Mancha | 7   | 22  | 330    | 425   | 18.000     |
| Escuela de Administración Regional<br>(gastos generales)  | 0   | 0   | 0      | 0     | 0          |
| Total   | 289 | 431 | 10.846 | 9.984 | 587.329,50 |

---