

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 26/01/2017, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2017. [2017/991]

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, publicado mediante Resolución de 9 de octubre de 2013, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas (B.O.E Núm. 252, de 21 de octubre), 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 empleados 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 los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2017.

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 26 de enero de 2017, 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 los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2017, 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 26 de enero de 2017 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 26 de enero de 2017

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2017.

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas configura a la formación para el Empleo en las Administraciones Públicas como un deber y un derecho de los empleados públicos, constituyendo una necesidad imprescindible para perseverar en los objetivos de eficacia, modernización de la Administración y adaptación a los cambios tecnológicos, siendo a la vez un instrumento de motivación y de progreso personal y profesional de los empleados públicos, lo que contribuye a la ineludible mejora del servicio público que se presta 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 el empleado público 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 al igual que el anterior como derecho individual del empleado público en el artículo 96 de la citada Ley, 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 fundamental para detectar e identificar convenientemente los retos estratégicos de la organización, así como las necesidades de desarrollo profesional de los empleados públicos.

La Escuela de Administración Regional, como instrumento de formación y perfeccionamiento y promotora de acciones formativas, ha contado para ello con la colaboración de las distintas Consejerías y de 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 tomado como referencia la información obtenida en la opinión manifestada por los participantes en las diferentes acciones formativas, tanto alumnos como profesores, y las evaluaciones realizadas del anterior Plan de Formación, dando así también cumplimiento a la Carta de Servicios de la Escuela de Administración Regional.

Por otro lado, la Escuela de Administración Regional ha iniciado la tarea de buscar permanentemente la relación entre la "teoría" y la "práctica", dado que el aprendizaje es más útil y eficaz en la medida en que 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 global de la Administración. Por todo ello, es necesario que la dinámica de las acciones formativas sea participativa y colaborativa.

La Escuela de Administración Regional intenta adecuar la oferta formativa no sólo a los retos estratégicos de la organización, sino también a las necesidades de desarrollo individual y profesional de los empleados públicos. Por ello, debemos tener en cuenta que la formación al mismo tiempo tiene que tratar de favorecer también el desarrollo personal. 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 vertebrador y principal activo de la Administración Pública, por lo que un empleado público motivado, cualificado, proactivo y proclive al cambio constituye un valor diferencial en la mejora de los servicios prestados a los ciudadanos.

El Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2017 se financiará con cargo a los créditos que transfiera nominativamente 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 2017 mantiene como objetivo inmediato y principal satisfacer las necesidades formativas más prioritarias de las distintas Consejerías y unidades administrativas de la Administración regional para el desarrollo de las competencias profesionales de los empleados públicos y su carrera profesional, así como fomentar la creación de conocimiento que permita afrontar los nuevos retos que exige una Administración innovadora.

Este objetivo general se concreta en los siguientes objetivos específicos:

- a) Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión institucional de la Junta de Comunidades, así como el sentido de la pertenencia a la organización.
- b) Potenciar la formación integral de la persona.
- c) Orientar la formación a las habilidades y aptitudes de los empleados públicos con el fin 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 de los puestos de trabajo a través de la introducción de prácticas diversas.
- f) Facilitar el acceso a la formación de los empleados públicos mediante el mantenimiento del Programa de Autoformación para lograr una mayor descentralización de la oferta formativa, permitiendo el acceso a la misma sin sujeción a horarios, fechas y selección previa.
- g) Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a través de la ampliación de la oferta formativa en la modalidad e-learning u on line y en la modalidad b-learning o semipresencial.
- h) Atender demandas puntuales de la Administración sobrevenidas a lo largo del año o motivadas por la introducción de nuevas herramientas, nuevas normas o por aspectos de la organización.
- i) Adecuar la demanda de los empleados públicos a la oferta ofrecida a través del Plan.
- j) Evaluar si los resultados obtenidos de las acciones formativas son capaces de dar respuesta a las necesidades identificadas.

2. Destinatarios

Con carácter general, serán destinatarios del presente Plan de Formación los empleados públicos, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de

Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del SESCAM, salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

El personal de administración y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha será destinatario de las acciones formativas previstas en el programa formativo específico para dicho personal incluido en este Plan.

3. Principales novedades.

a) Programa de Formación en Administración Electrónica.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público vienen a configurar un escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí. En consecuencia en dichas leyes se establecen cuestiones tales como que los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos y que los documentos administrativos se emitirán igualmente por escrito a través de medios electrónicos; así como que las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos a través de medios electrónicos.

De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados a la vez que facilita una mejor transparencia”.

Por todo ello resulta imprescindible el establecimiento de un Programa de Formación en Administración Electrónica para poder formar a los empleados públicos en estos cambios tan trascendentales en el funcionamiento de la Administración Pública.

b) Acciones formativas a través de la metodología de gamificación (game-based learning).

En un entorno como el actual, con un exceso de información que es omnipresente en casi todas las facetas de la vida, es cada vez más complicado conseguir captar y retener la atención y la motivación de los empleados públicos.

Los mecanismos asociados al juego forman parte natural del proceso de socialización y aprendizaje de los seres humanos. Habitualmente reservados para la infancia, en las últimas décadas se ha obtenido evidencia de los beneficios que se obtiene cuando se aplica a los adultos. Enfrentarse a retos, resolver enigmas, superar obstáculos, colaborar en equipos, adelantarse a los competidores y recibir recompensas directas o simbólicas son acciones y expectativas que nos devuelven a una forma natural de aprender, progresar, trabajar y comprometernos.

La Escuela de Administración Regional desea conseguir el mayor grado de motivación y satisfacción por parte de los empleados públicos que participen en el Plan de Formación para lo que se introduce como novedad este año la metodología formativa de la gamificación (game-based learning) en varias de las acciones formativas incluidas dentro del Programa de Formación en Habilidades Profesionales.

c) Mantenimiento y reajuste de las acciones formativas en materia de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público.

Durante el ejercicio anterior se inició la impartición de acciones formativas en materia de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público con motivo de

la aprobación 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 en las cinco capitales de la región.

A la vista de los resultados obtenidos de los informes de evaluación, tanto del alumnado como del profesorado, se ha procedido a diferenciar las acciones formativas por grupos de destinatarios a fin de lograr una mayor homogeneidad entre el alumnado y así poder mejorar las citadas acciones formativas.

Además, una vez iniciado en el ejercicio anterior el proceso formativo general en las citadas leyes, se hace necesario ir avanzando en la formación en la materia proporcionando una formación más específica sobre determinados aspectos concretos de las mismas. Así, por ejemplo, se incluye como novedad dentro del Plan de Formación la acción formativa “La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia”.

d) Mantenimiento del Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos.

De acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno “La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos”.

En este contexto, que afecta de modo transversal a toda la actividad administrativa, adquiere una relevancia especial la labor desempeñada por los empleados públicos que pasan a convertirse, desde su ámbito, en protagonistas singulares. Ello requiere, más que nunca, de una concienciación y capacitación profesional de los empleados que garantice los objetivos pretendidos.

La recientemente aprobada Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, en desarrollo de la normativa básica estatal, tiene por objeto regular e impulsar, en el ámbito de la Comunidad Autónoma:

- “a) La transparencia de la actividad pública, en su vertiente de publicidad activa, así como el derecho de acceso de las personas a la información y documentación públicas.
- b) Los principios básicos para la implantación de un código de buen gobierno y de gobierno abierto en la actividad pública, promoviendo el ejercicio responsable de la misma.
- c) El régimen de garantías y de responsabilidades por el incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en esta ley”.

Además, en la Disposición adicional quinta de la citada Ley de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha establece la puesta en marcha de un Programa Formativo, para divulgar el alcance y contenido de la citada ley.

Por todo lo anteriormente expuesto, es necesario el mantenimiento y consolidación como un Programa de Formación exclusivo incluido en el Plan de Formación con contenido propio sobre esta materia.

Por último, al igual que en el Plan de Formación de 2016, las acreditaciones de las acciones formativas impartidas por la Escuela de Administración Regional de duración igual o superior a 10 horas serán exclusivamente de “aprovechamiento”, por lo tanto, llevarán una prueba o evaluación obligatoria.

4. Estructura y contenido del Plan de Formación.

El Plan de Formación para 2017 mantiene la estructura del ejercicio anterior, articulándose en torno a Programas Formativos, entendidos éstos como el conjunto integrado de acciones formativas con un fin común o de contenido homogéneo, los cuales a su vez contienen diferentes tipos de acciones formativas.

Los Programas Formativos que integran 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.

A continuación se exponen de forma pormenorizada 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 catálogo de acciones formativas de carácter transversal agrupado por áreas de conocimiento y que están dirigidas a todos cuerpos, escalas y categorías de empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Plan, con independencia de la Consejería u Organismo a la que se encuentren adscritos.

1.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el Programa se articulan en torno a las siguientes áreas de conocimiento:

- Calidad, comunicación e información y atención
- Dirección y gerencia pública.
- Jurídica-Normativa.
- Seguridad, prevención y salud laboral.
- Unión Europea.

A continuación se detallan las distintas acciones formativas que se incluyen en cada una de ellas.

1. Programa de Formación General

Materia M02. Calidad, Comunicación e información y atención

1.- Programa de Formación General.							
Materia							
M02.- Calidad, comunicación e información y atención							
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	1.000	1.000
5	Manual de estilo y lenguaje administrativo	On line	2	60	70	1.050	2.100
6	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
7	Comunicación efectiva en la gestión de reclamaciones	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
8	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	2	40	50	1.800	3.600
	Total		10	245	305		13.850

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad total			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con funciones de atención al ciudadano.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conseguir comprender la metodología a seguir y herramientas de la Calidad Total para desarrollar un trabajo en la atención al público eficaz					
Contenido o Programa:	El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar desde la Calidad Total. Gestión y organización del tiempo. El conflicto estudio y práctica de casos reales. Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica. Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	8-12 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
2	2017		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos				
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Area funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación		
Todas							
Objetivos:		Asimilación de los conceptos claves en la gestión del tiempo en el ámbito laboral. Aprendizaje de herramientas que mejoren la gestión del tiempo en el trabajo. Mejora de la eficacia en el día a día en el puesto de trabajo a través de un mejor aprovechamiento de la jornada laboral.					
Contenido o Programa:		Aspectos básicos sobre el tiempo: Características del tiempo como recurso. El tiempo en la organización. Consecuencias de la mala gestión del tiempo. Dedicar tiempo al tiempo. Factores causantes de pérdida de tiempo, ladrones de tiempo: Factores externos: papeleo, llamadas telefónicas, reuniones, visitas. Factores internos, malos hábitos más frecuentes: demora del trabajo, falta de planificación, perfeccionismo, etc. Soluciones prácticas, la planificación de nuestro tiempo: Diagnóstico del tiempo, ¿en qué lo empleamos realmente? Definición de objetivos y programación. Planificación diaria.					
Modalidad de impartición:		Presencial					
Empresa/Formador:		Empresa					
Calendario orientativo:		11-14 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
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	
Total edición	1.600

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación y atención al ciudadano			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	1-30 junio
Período de impartición:	5 semanas
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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación activa en las organizaciones públicas			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.					
Contenido o Programa:	La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	2 de mayo a 2 de junio					
Período de impartición:	5 semanas					
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	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Manual de estilo y lenguaje administrativo			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	35	Total participantes:	70
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer cómo ha de ser el lenguaje en una Administración moderna. Actualizar los usos ortográficos, seleccionar adecuadamente el léxico, modernizar el estilo del lenguaje administrativo y distinguir lo que resulta discriminatorio o sexista en el lenguaje.
Contenido o Programa	Comunicación escrita y Administración. Ortografía de algunos grupos y palabras, el uso de las letras mayúsculas, abreviaturas, siglas y símbolos. Acentuación. Léxico administrativo. Usos gramaticales, el sustantivo, determinantes, las formas verbales, otras cuestiones gramaticales. El género gramatical en español. Uso no sexista de la lengua.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Interno

Calendario orientativo:	10 de abril a 12 de mayo y 25 de septiembre a 27 de octubre
Período de impartición:	5 semanas
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	2	2.100

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
6	2017		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M02-Calidad Comunicación e información y atención		Código	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional				
Destinatarios		Empleados Públicos de la Administración Regional y sus organismos autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y personal laboral de los grupos II, III y IV					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:		25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender /perfeccionar técnicas y habilidades para manejar con eficiencia situaciones en las que la comunicación juega un papel relevante, principalmente en aquellas especialmente conflictivas. Generar en los asistentes 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	Interno

Calendario orientativo:	3- 7 abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9 a 14 horas

Presupuesto estimado 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	
Total edición	1.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
7	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02-Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación efectiva en la gestión de reclamaciones		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus organismos autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.				
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	Interno

Calendario orientativo:	16-20 octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9 a 14 horas.

Presupuesto estimado 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	
Total edición	1.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
8	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conseguir una comunicación oral eficaz e impactante. Desarrollar la capacidad de improvisación. Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva. Ser consciente de la importancia de realizar una buena preparación y de saber cómo y qué hay que preparar. Claves para diseñar una presentación persuasiva.
Contenido o Programa	Módulo I. La comunicación: claves iniciales. Módulo II. Hablar en público. Módulo III. La presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	24-27 abril y 16-19 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	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.800	2	3.600

Materia M03. Dirección y Gerencia Pública

Materia M03.- Dirección y gerencia pública							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Mejora del desempeño laboral a través del coaching	Presencial	1	21	25	2.100	2.100
2	Planificación del trabajo grupal e individual	Presencial	1	15	25	1.500	1.500
3	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	1.125	1.125
4	Gestión por objetivos: evaluación del desempeño de los empleados públicos	Presencial	1	16	25	2.400	2.400
	Total		4	92	110		7.125

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	21	Total horas:	21
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:		Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la administración pública.				
Contenido o Programa:		Misión del coaching en las instituciones públicas. Modelo secuencial de entrenamiento. Las herramientas de coaching. La sesión de coaching.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario orientativo:		5 -8 de junio				
Período de impartición:		4 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9:00 a 14:00 horas, tres días y 9:00 a 15:00 horas, 1 día				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.100
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.100

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Planificación del trabajo grupal e individual			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Establecer las bases para una buena planificación como herramienta imprescindible para una adecuada ejecución					
Contenido o Programa:	Planificación estratégica. Fases en la planificación. Herramientas de planificación. La planificación en los equipos de trabajo y la importancia del jefe de equipo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	20-22 junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
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	
Total edición	1.500

Nº	Formación general 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M03 – Dirección y gerencia pública		Código	Gestión eficaz del tiempo			
Destinatarios	Empleados públicos y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	8 de mayo a 9 de junio
Período de impartición:	5 semanas
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	1.125
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			
4	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Gestión por objetivos: evaluación del desempeño de los empleados públicos			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar de las herramientas necesarias para diseñar un sistema de evaluación del desempeño del empleado público eficaz, eficiente y coherente con los objetivos organizacionales.					
Contenido o Programa:	El fenómeno evaluativo en lo público. Gestionando organizaciones públicas por objetivos. De la Organización a la persona.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	27-29 junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas, dos días y de 8:30 horas a 14:30 un día					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.400

Materia M10. Jurídico-normativa

Materia M10.- Jurídica-normativa							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos	Presencial	1	15	25	1.125	1.125
2	El régimen disciplinario de los empleados públicos	Presencial	1	15	25	1.125	1.125
3	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
4	Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones. Su relación con los procedimientos de concesión, justificación y reintegro.	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
5	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
6	La nueva Ley de Contratos del Sector Público	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
7	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	Presencial	6	150	150	1.250	7.500
8	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	Presencial	8	200	200	1.250	10.000
9	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	1	30	25	1.050	1.050
10	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	1	30	25	3.500	3.500
11	La práctica de las cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.	Presencial	1	10	25	625	625
	Total		23	540	575		29.800

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos			
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades de los empleados públicos.
Contenido o Programa	Sentido y trascendencia del régimen de incompatibilidades. Evolución histórica. Aprobación de la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Perspectiva constitucional. La responsabilidad del Estado legislador en la aprobación de este régimen. Las incompatibilidades ante los tribunales. Principios generales y ámbito de aplicación: Actividades públicas (haber pasivos, profesor asociado, actividad asesora e investigadora. Miembros electivos de asambleas autonómicas y corporaciones locales. Actividades privadas (La relación directa entre actividad y departamento. Disposiciones comunes (complemento específico, límites de jornada, actividades exceptuadas y régimen disciplinario
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario orientativo:	5 y 6 de junio
Período de impartición:	2 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
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			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen disciplinario de los empleados públicos			
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, adscritos en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos y de recursos humanos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de régimen y procedimientos disciplinarios. Así como su análisis jurisprudencial.
Contenido o Programa	Introducción. Función pública y poder disciplinario. Naturaleza del Derecho Disciplinario. Principios de la potestad sancionadora. Las infracciones administrativas. Las sanciones administrativas. La prescripción de infracciones y sanciones. El procedimiento disciplinario. La ejecución de sanciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario orientativo:	22 y 23 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas y 16:30 a 19:00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
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			
3	2017		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			
Destinatarios		Empleados públicos 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		

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

Calendario orientativo:	24 y 25 de abril
Período de impartición:	2 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
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			
4	2017		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.			
Destinatarios		Empleados Públicos 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:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar 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: <ul style="list-style-type: none"> - Regulación - Naturaleza - Procedimiento de elaboración - Contenido relativo a la concesión, justificación, reintegro y régimen sancionador - Medios de impugnación
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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	
Total edición	1.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación.			
Destinatarios		Empleados Públicos de los grupos C1 y C2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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	<ul style="list-style-type: none"> Las subvenciones públicas. Objeto y concepto Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido Procedimientos de concesión de subvenciones Justificación de subvenciones Reintegro de subvenciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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	
Total edición	1.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La nueva Ley de Contratos del Sector Público.			
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de contratación, intervención y jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general		

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre 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	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. - La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. - Jurisprudencia en materia contractual. - Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18/10/2016, sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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	
Total edición	1.250

Nº	Formación General 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
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			
Destinatarios:		Empleados públicos de los grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos encuadrados en puestos del área funcional Administración General subárea Jurídica				
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		
A	Administración General		002	Jurídica		
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:	Interno					
Calendario orientativo:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara: 1 a 9 junio Toledo: 1 a 9 de junio y 21 a 29 de septiembre					
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					

Presupuesto estimado 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	
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	6	7.500

Nº	Formación General		Consejería/organismo				
8	2017		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M10-Jurídico Normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público				
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos excepto personal de los grupos A1 y A2, encuadrado en puestos del área funcional Administración General subárea jurídica.					
Nº de ediciones:		8	Participantes por edición:		25	Total participantes:	200
			N.º horas por edición:		25	Total horas:	200
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:		Interno					
Calendario orientativo:		Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara: 9 a 17 de noviembre Toledo: 4 a 12 de mayo, 22 a 30 de junio, 19 a 27 de octubre y 9 a 17 de noviembre					
Período de impartición:		5 días (repartidos en dos semanas)					
Lugar de impartición:		Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (4)					
Horario:		9,30 a14,30 horas					

Presupuesto estimado 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	
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	8	10.000

Nº	Formación General		Consejería/organismo			
9	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
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:	Interno					
Calendario orientativo:	Abril-Mayo					
Período de impartición:	6 semanas					
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

Nº	Formación General 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico Normativa		Código	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
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:	<p>Tema 1. Introducción. El procedimiento administrativo en las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015. Principales novedades respecto de la Ley 30/1992.</p> <p>Tema 2. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos.</p> <p>Tema 3. La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.</p> <p>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.</p> <p>Tema 5. El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento.</p> <p>Tema 6. El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.</p> <p>Tema 7. El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.</p> <p>Tema 8. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones.</p> <p>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.</p> <p>Tema 10. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.</p>					
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre					
Período de impartición:	6 semanas					
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	2.450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
11	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La práctica de las cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de contratación, intervención y jurídicos.				
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
A	Administración General		

Objetivos	Estudio y análisis de la incorporación de las cláusulas sociales de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18 de Octubre de 2016 sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional dicha Instrucción. - Análisis de la jurisprudencia del TJUE y de los Tribunales Administrativos de Recursos Contractuales de nuestro país en relación a la introducción de cláusulas sociales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno y Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	250
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	625

Materia M16. Seguridad, prevención y salud laboral

Materia M16.- Seguridad, prevención y salud laboral							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	El estrés laboral: herramientas para su gestión	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
2	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	Presencial	1	15	25	1.500	1.500
	Total		2	35	50		2.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16-Seguridad, prevención y salud laboral		Código	El estrés laboral: herramientas para su gestión			
Destinatarios		Empleados Públicos de la Administración Regional y sus organismos autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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	Interno

Calendario orientativo:	6-9 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)	1.000
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	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Identificar cuáles son los problemas más comunes en las organizaciones a nivel psicosocial y de clima de trabajo.					
Contenido o Programa:	Clima laboral: el estado de ánimo de la organización. Factores psicosociales y la salud de los trabajadores. Acoso laboral o mobbing en el trabajo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	12-14 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
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	
Total edición	1.500

Materia M18. Unión Europea

Materia M18.- Unión Europea							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	La Unión Europea	On line	1	40	50	3.500	3.500
	Total		1	40	50	3.500	3.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	40
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.					
Contenido o Programa:	Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa o Tratado de Reforma. Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea. Otros organismos de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Los procedimientos de decisión legislativa y judicial, el presupuesto, la PAC y los Fondos de Cohesión.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	26 de septiembre a 28 de octubre					
Período de impartición:	6 semanas					
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	3.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.500

2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

2.1 Objetivos.

Este Programa Formativo tiene como objetivo mejorar el nivel de competencias digitales de los empleados públicos que redunde en un uso adecuado y lógico de las herramientas que se ponen a su disposición y a una mejora en sus condiciones de trabajo, aumentando con ello los niveles de eficacia y de transparencia. El formar a los empleados públicos en competencia digital supone aumentar diferentes habilidades que irían 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 que supone el ámbito público y en nuestro caso en la Administración Regional de Castilla- La Mancha.

En consecuencia, este Programa formativo incluye tanto 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 tradicional de los planes de formación de los empleados públicos.

2.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el siguiente programa quedarían agrupadas en dos grandes grupos:

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

A continuación se detallan las distintas acciones formativas que se incluyen en cada una de ellas.

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	Social media de comunicación: principales plataformas y redes sociales	On line	1	30	100	3.150	3.150
2	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25	2.050	2.050
3	Blogs y foros: herramientas de comunicación	On line	1	30	100	3.500	3.500
4	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	10	30	650	650
	Total		4	120	255		9.350

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Social media de comunicación: principales plataformas y redes sociales		
Destinatarios			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la tipología y características de las principales Redes Sociales y Comunidades Virtuales.
Contenido o Programa	Introducción a los blogs. Introducción a la Web 2.0 Las Redes Sociales. El Open Government y el Community manager en la acción administrativa. Social Media Marketing. Claves para llegar a la ciudadanía a través de los medios digitales. Casos de éxito del mundo 2.0 en la Administración Pública.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	18 de septiembre a 20 de octubre
Período de impartición:	5 semanas
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	3.150
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.150

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	18 de abril a 26 de mayo
Período de impartición:	5 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
Formadores internos (empleados públicos)	2.050
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	2.050

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Blogs y foros: herramientas de comunicación		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a utilizar las herramientas de comunicación a través de los blogs y los foros
Contenido o Programa	Módulo I: Blogs y foros: herramientas de comunicación. Objetivos y estrategias. Contenidos y redacción. Consejos para crear un contenido de calidad. Redacción. Herramientas para su creación. Módulo II: Crear un blog con blogger: creación de un blog con blogger. Ventana principal. Nuestra primera entrada o noticia. Incluir textos, uso del editor Web. Añadir autores a nuestro blog. Insertar un enlace. Insertar imágenes en un blog de blogger. Módulo III: Crear blog con Wordpress. Nombre, dominio. Hosting (alojamiento). Instalar Woedpress. Conectar el dominio al hosting. Administrador de Worpress. Publicación de contenidos con Wordpress. Introducción a temas y Plugins. Módulo IV: Los foros. Herramientas y utilidades. Formas de presentación del foro. Perfiles. Funcionamiento del foro. Estructura del foro.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	9 de mayo a 10 de junio
Período de impartición:	5 semanas
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	3.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2017		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			
Destinatarios	Empleados públicos 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:	1	Participantes por edición:	34	Total participantes:	34	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. La necesidad del uso de los recursos de red. Conceptos básicos, principios y terminologías. 2. Los recursos compartidos: Solicitud del recurso, privacidad y permisos y la cadena de responsabilidad. 3. La información digital: procesamiento, categorización y discriminación de contenidos. 4. Guía metodológica de buenas prácticas para la gestión de la información digital. El símil con el archivado tradicional en papel. 5. 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.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario orientativo:	8-9 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	650
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	650

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	3	75	54	1.000	3.000
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	7	175	126	1.000	7.000
3	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus	Presencial	3	75	54	1.000	3.000
4	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	2	50	36	1.000	2.000
5	Base de datos Access Office: avanzado plus	Presencial	2	50	36	1.000	2.000
6	Power Point XP	Presencial	3	60	54	800	2.400
7	Integración de aplicaciones Office	Presencial	2	50	36	1.000	2.000
8	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	5	125	90	1.000	5.000
9	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100	1.000	2.000
10	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100	1.000	2.000
11	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100	1.000	2.000
12	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50	1.000	1.000
13	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50	1.000	1.000
14	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50	1.000	1.000
15	Mecanografía por ordenador	On line	2	50	100	1.000	2.000
	Total		38	935	1.036		37.400

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
1	2017		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado plus	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2008 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 del Procesador de textos Word.			
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Personalización del entorno de trabajo • Uso y personalización. Plantillas • Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas. • Tablas III: Tablas anidadas, Formulas, Conversión a texto. • Ilustraciones III: • Trabajo con Objetos. • Combinación de correspondencia III • Campos en Word: creación, uso y modificación. • Organización de documentos extensos, Creación de índices, Revisar, compartir y proteger documentos • Automatización de tareas: creación de elementos y uso de Macros. 			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario orientativo:	24-28 de abril, 8-12 de mayo y 15-19 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
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	3	3.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado			
Destinatarios:		Empleados públicos 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 2010.				
Nº de ediciones:		7	Participantes por edición:	18	Total participantes:	126
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	175
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Personalización del entorno de trabajo • Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos, • Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales. • Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas, • Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros. • Creación de Gráficos II • Filtrar y Organizar datos. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario orientativo:	22-26 de mayo,(Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo) 5-9 de junio y 19-23 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
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	7	7.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel desde 2008 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:	<ul style="list-style-type: none"> Personalización del Entorno de Trabajo. Formulas y Funciones III: Creación de fórmulas complejas y uso de Funciones avanzadas. Formulas matriciales. Resumir y Analizar resultados: Consolidación de Datos, Importación de datos, Tablas de datos, Filtros Avanzados, Subtotales Automáticos. Creación, Uso y Gestión Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación y uso de Macros para automatizar tareas. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario orientativo:	26-30 de junio, 2-6 de octubre y 9-17 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
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	3	3.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
4	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Destinatarios:	Empleados públicos 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 2010.				
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:	<ul style="list-style-type: none"> • El entorno de trabajo • Características de Access. • Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. • Tablas II :Creación, Elementos • Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. • Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones. • Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades. • Informes II: Diseño, Características y Propiedades. 				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario orientativo:	18-24 de octubre y 25-31 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
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			
5	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado plus			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access desde el año 2008 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:		<ul style="list-style-type: none"> • El entorno de trabajo • Tablas III :Diseño y propiedades • Relaciones: • Importar, Vincular y Exportar datos. • Consultas III: Diseño de Consultas Avanzadas. Consultas en SQL. • Formularios III: Subformularios y Formularios Vinculados, Diseño, Herramientas, controles y Propiedades. • Creación del Panel de Control de la base de datos. • Informes III: Diseño, Características y Propiedades. • Creación de Macros • Personalización de Access. 				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Externo				
Calendario orientativo:		2-8 de noviembre y 9-15 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
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	2017		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Power Point XP				
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.					
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:		18	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:		20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con Power Point XP.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Características, del Entorno de trabajo • Diferentes Vistas de una Presentación: Vista Normal, Vista Clasificador, Vista Páginas de notas y Vista Presentación. Creación de una presentación: Elegir diseño, Redactar texto y dar formato. La ficha esquema, Insertar diapositiva resumen y Definir fondos. • Encabezado y pie de página. Notas del orador. • Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas. • Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt. • Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externo		

Calendario orientativo:	18-21 de abril, 2-5 de mayo y 29 de mayo al 2 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)	
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	
Total edición	800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	3	2.400

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
7	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office		
Destinatarios:	Empleados públicos 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 2010.				
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:	Externo				
Calendario orientativo:	16-22 de noviembre y 23-29 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
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				
8	2017		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado				
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.					
Nº de ediciones:		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:	<ul style="list-style-type: none"> • Personalización del entorno de trabajo • Uso y personalización. Formatos, • Insertar secciones en Word, • Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. • Imágenes II. • Tablas II. • Plantillas y Estilos • Combinación de correspondencia II. • Revisar, compartir y proteger documentos, etc. 						
Modalidad de impartición:	Presencial						
Empresa/Formador:	Externo						
Calendario orientativo:	3-7 de abril						
Período de impartición:	5 días						
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.						
Horario:	9:00 a 14:00 horas.						

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	5	5.000

Nº	Formación general 2017	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: básico		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.				
Nº de ediciones:	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	Empresa

Calendario orientativo:	18 de abril a 19 de mayo y 1-30 de junio
Período de impartición:	5 semanas
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	1.000
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			
10	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico		
Destinatarios			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.			
Nº de ediciones:		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	Empresa

Calendario orientativo:	24 de abril a 26 de mayo y 2 de octubre a 3 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
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	1.000
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			
11	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office: básico			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.					
Nº de ediciones:	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	Empresa		

Calendario orientativo:	18 de septiembre a 20 de octubre y 2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
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	1.000
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			
12	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Procesador de textos Word Office: avanzado		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.					
Nº de ediciones:	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	<ul style="list-style-type: none"> Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Insertar secciones en Word Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc. 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario orientativo:	16 de octubre a 17 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
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	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
13	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado		
Destinatarios	Empleados públicos 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 2010.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Area 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	<ul style="list-style-type: none"> • Personalización del entorno de trabajo • Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos, • Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales. • Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas, • Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros. • Creación de Gráficos II • Filtrar y Organizar datos. 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario orientativo:	23 de octubre a 24 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
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	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
14	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Destinatarios			Empleados públicos 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 2010.			
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	<ul style="list-style-type: none"> • El entorno de trabajo • Características de Access. • Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. • Tablas II :Creación, Elementos • Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. • Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones. • Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades. • Informes II: Diseño, Características y Propiedades. 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	4 semanas
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	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
15	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Mecanografía por ordenador			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Facilitar a los/as participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.					
Contenido o Programa:	La mecanografía en el teclado del ordenador.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	18 de septiembre a 20 de octubre y 23 de octubre a 24 de noviembre					
Período de impartición:	5 semanas					
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	1.000
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

3.-Programa de Formación en Idiomas.

3.1 Objetivos.

Este Programa tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas de los empleados públicos se adapten a las necesidades propias de una 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.

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
	Total		9	1.350			0

Nº	Formación en idiomas 2017		Consejería/organismo		
1			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés		
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		
			N.º horas por edición:	150	Total horas: 150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	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 2017		Consejería/organismo	
2			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Francés	
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	150	Total horas:
				150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Francés			
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	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 2017		Consejería/organismo	
3			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Alemán	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	Total participantes:
			N.º horas por edición:	150
			150	Total horas:
				150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Alemán			
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	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 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
4					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Italiano		
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	150	Total horas: 150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma italiano				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	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 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
5					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Árabe		
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	150	Total horas:
					150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Árabe				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	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 2017		Consejería/organismo	
6			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Ruso	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	Total participantes:
			N.º horas por edición:	150
			150	Total horas:
				150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma ruso			
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	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 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Chino		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma chino				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	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 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Portugués			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
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 portugués.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	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 2017		Consejería/organismo	
9			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Japonés	
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	150	Total horas:
				150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma japonés.			
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	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

4.-Programa de Formación en Teletrabajo.

4.1 Objetivos.

El Decreto 57/2013, de 12 de agosto, regula la prestación de servicios de los empleados públicos 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 los empleados públicos 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 empleado público 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 2017 incluye la acción formativa "El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha", comprendiendo la perspectiva tanto del teletrabajador, como la del responsable de los mismos. Además, dentro del Plan de Formación se han incluido acciones formativas dirigidas a formar en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión, tal y como recoge el mencionado decreto.

4.2 Contenido.

La acción formativa que integra el presente Programa se articula en torno al siguiente contenido:

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 teletrabajo 2017		Consejería/organismo		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.			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que presten sus servicios en regimen de teletrabajo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			30		30	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	<p>Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico.</p> <p>Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo.</p> <p>Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.</p>					
Contenido o Programa:	<p>1- Concepto y orígenes del teletrabajo 2- Normativa reguladora. 3- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. 4- Derechos y deberes. 5- Definición de un modelo de teletrabajo. Claves de éxito. 6- Las funciones del responsable. Dirección por objetivos y evaluación del desempeño. Control, seguimiento y planificación. 7- Tecnología necesaria para desarrollar el teletrabajo. 8- La importancia de la comunicación interna. 9- La responsabilidad social del teletrabajo. 10- Trámites para la solicitud del teletrabajo</p>					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	6 semanas					
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 teletrabajo 2017		Consejería/organismo		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.			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que cuenten con personal en sus unidades que preste sus servicios en regimen de teletrabajo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			30		30	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	<p>Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico.</p> <p>Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo.</p> <p>Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.</p>					
Contenido o Programa:	<p>1- Concepto y orígenes del teletrabajo 2- Normativa reguladora. 3- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. 4- Derechos y deberes. 5- Definición de un modelo de teletrabajo. Claves de éxito. 6- Las funciones del responsable. Dirección por objetivos y evaluación del desempeño. Control, seguimiento y planificación. 7- Tecnología necesaria para desarrollar el teletrabajo. 8- La importancia de la comunicación interna. 9- La responsabilidad social del teletrabajo. 10- Trámites para la solicitud del teletrabajo.</p>					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	6 semanas					
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

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 social contribuyendo a la vez al progreso social y económico. Asimismo, resulta necesaria la asunción de dicha Responsabilidad Social como forma de gestión y en definitiva como parte necesaria de las políticas públicas.

Desde la Escuela de Administración Regional y en consonancia con todo lo anterior, se mantiene el Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa para continuar formando a los empleados públicos en una materia que supone un valor añadido para la calidad de las políticas públicas regionales.

5.2 Contenido.

En cuanto al contenido de dicho Programa de Formación, éste se desarrolla fundamentalmente en el marco del ámbito concreto de la discapacidad, integrado a su vez por las siguientes áreas:

- Lenguaje de signos.
- Atención a personas con discapacidad.
- La accesibilidad en la elaboración y creación de contenidos.

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	25	20	1.855	1.855
2	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	5	125	100	1.115	5.575
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	5	175	100	1.050	5.250
4	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.207,50	1.207,50
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	15	900	900
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	15	900	900
7	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.275	1.275
8	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	15	900	900
9	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	15	900	900
10	Consideraciones sobre la atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas	Presencial	1	25	25	1.875	1.875
11	Discapacidad en clave de derechos y apoyos	Mixta	1	40	25	2.400	2.400
	Total		19	570	360		23.037,50

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
1	2017		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional, que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos accesibles: 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
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	20
			Total horas:	25
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:	Interno y externo			
Calendario orientativo:	24-28 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
Formadores internos (empleados públicos)	100
Formadores externos (empleados públicos)	1.575
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	180
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.855

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Formación en lenguaje de Signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Expresión corporal: 1.- Las manos. 2.- El cuerpo. 3.- El espacio. 4.- La vista. 5.- La expresión facial. LSE: 1.- Saludo y presentación. 2.- ¿Quiénes somos? 3.- La familia.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	3 a 7 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 general		Consejería/organismo			
3	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II)			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de Signos Española : básico"o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	175	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos en el curso "Lenguaje de Signos: básico".					
Contenido o Programa:	Expresión corporal: 1.- Las manos. 2.- El cuerpo. 3.- El espacio. 4.- La vista. 5.- La expresión facial. LSE: 4.- Tiempo y espacio (hoy, ayer, mañana, ahora, todos, delante, detrás,...) 5.- Aficiones 3.- Cuantificadores					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	2-9 de mayo					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas 5 días y 9:00 a 14:00 horas 1 día.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 general		Consejería/organismo			
4	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: avanzado (Nivel A1)" o 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:	Empresa					
Calendario orientativo:	5 a 9 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 general		Consejería/organismo			
5	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos Española: Nivel A2 (módulo I", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 30 horas del Nivel A2					
Nº de ediciones:	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. Tema4. Expresar alivio, mostrar escepticismo. Expresar certeza o falta de ella					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	26 a 30 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
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 general		Consejería/organismo			
6	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo II)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 60 horas del Nivel A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Tema 5. Expresar conocimiento o habilidad. Expresar o preguntar por preferencias. Dar una orden o una instrucción de forma directa o con atenuador. Tema 6. Preguntar quién acompaña, expresar placer y diversión. Expresar afecto. Expresar situaciones físicas					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	11 a 15 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
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 general		Consejería/organismo			
7	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: 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:	Empresa					
Calendario orientativo:	16 a 20 de octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	375
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.275

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
8	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 30 horas más del Nivel B1 (módulo I) .					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 3. Pragmáticos: Dar y pedir información. Exponer: proceso prototípico. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Organizar la información. Gramaticales: Conceptos generales: existenciales. Evaluativos. Utilidad. Uso. Mentales. Expresión. Socioculturales: Medio de comunicación Unidad 4. Pragmáticos: Dar y pedir información. Describir, narrar y exponer. Gramaticales: El adjetivo. Posición del adjetivo. Los cuantificadores. El sintagma adjetival. Léxicos: Conceptos generales: Existenciales. Peso. Volumen, capacidad. Evaluativos. Importancia. Temas: Individuo: dimensiones físicas. Partes del cuerpo. Ciclo de la vida y reproducción. Alimentación. Dieta y nutrición. Bebida, alimentos. Recetas, platos. Utensilios de cocina y mesa.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	6 a 10 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 general		Consejería/organismo				
9	2017		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)				
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 60 horas más del Nivel B1 (módulo I) y del Nivel B1 (módulo II).					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:		30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación		
Todas							
Objetivos:		Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:		Unidad 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. Unidad 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad					
Modalidad de impartición:		Presencial					
Empresa/Formador:		Empresa					
Calendario orientativo:		27 de noviembre a 1 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 general		Consejería/organismo			
10	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Consideraciones sobre la atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente las personas dedicadas a la atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Formación y concienciación en las labores de gestores y redactores de políticas de atención a las personas con discapacidad y de aplicación y conocimiento de toda la legislación actualmente en vigor.					
Contenido o Programa:	Discapacidad y sociedad. Breve apunte normativo sobre la discapacidad en España. Consideraciones y pautas de atención al ciudadano con discapacidad u otras necesidades especiales.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario orientativo:	5-9 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.875
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.875

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
11	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Discapacidad en clave de derechos y apoyos			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación			
Todas						
Objetivos:	Formar en la labor de gestores y redactores de políticas de atención a las personas con discapacidad					
Contenido o Programa:	<p>Módulo I.- Discapacidad en clave de derechos humanos: Actitudes y trato hacia las personas con discapacidad. Declaración administrativa de discapacidad. Evolución legislativa en materia de discapacidad. Protección social para las personas con discapacidad. Ley 39/2006 de promoción de autonomía. Personal y atención a las personas en situación de dependencia. La persona con discapacidad en el ámbito laboral.</p> <p>Módulo II.- Discapacidad y capacidad jurídica: Referencias legislativas de base. Capacidad jurídica e instrumentos de promoción de la autonomía personal y seguridad patrimonial.</p>					
Modalidad de impartición:	Mixta (25 horas presenciales y 15 on line)					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario orientativo:	5,6,10,19 y 20 octubre					
Período de impartición:	5-30 octubre					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.440
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	960
Medios y materiales didácticos (elaboración contenidos)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.400

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 Formativo 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	3.875	3.875
2	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública	Presencial	1	35	15	2.800	2.800
3	Liderazgo y Gestión de equipos: Pacific (game-based learning)	On line	1	20	35	4.235	4.235
4	Negociación y Resolución de conflictos: Navieros (game-based learning)	On line	1	20	60	7.260	7.260
5	Gestión del tiempo y productividad personal: Triskelion (game-based learning)	On line	1	20	60	7.260	7.260
	Total		5	140	195		25.430

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública			
Destinatarios:	Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente altos cargos o empleados del Grupo A1 con funciones predirectivas.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	45	Total horas:	45	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.					
Contenido o Programa:	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.					
Modalidad de impartición:	Mixta (20 horas on line y 25 presenciales)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	Días presenciales (25 de abril, 9 de mayo, 23 de mayo, 6 de junio y 27 de junio)					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales					
Horario:	9 a 14 horas las presenciales.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.875

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública			
Destinatarios:		Empleados públicos 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 a los participantes soluciones y alternativas para la resolución de casos prácticos propios derivados del ejercicio de su rol de dirección.					
Contenido o Programa:	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un diagnóstico en base a los hechos descritos y sus posibles causas. - Aportación de alternativas sobre el modo de actuar e intervenir y sus consecuencias. - Toma de conciencia de lo aprendido. - Aplicación de lo trabajado en la realidad laboral de cada uno/a de los/as participantes. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario orientativo:	11 de abril, 26 de abril, 10 de mayo, 24 de mayo, 7 de junio y 28 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 por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.800

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03.- Dirección y gerencia pública		Código	Liderazgo y Gestión de equipos: Pacific (game-based learning)			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2 y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer un manual, paso por paso, para la gestión de equipos de alto rendimiento. • Desarrollar técnicas para incrementar la eficacia y la eficiencia de los equipos. • Desarrollar técnicas para mejorar la eficiencia y productividad personal. • Potenciar la comunicación para mejorar la delegación de tareas, hacer coaching, motivar y evaluar el rendimiento. • Incrementar la confianza y seguridad del empleado en sus habilidades como líder y gestor de personas. • Aprender recursos y consejos para la resolución de conflictos dentro de un equipo.
Contenido o Programa	Módulo I: De dentro afuera. Módulo II: Da sentido al equipo. Módulo III: Haz equipo Módulo IV: Criterios y Procedimientos. Módulo V: Desarrolla. Módulo VI: Potencia
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre/Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	4.235
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.235

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Negociación y Resolución de conflictos: Navieros (game-based learning)		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
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"> • Desarrollar técnicas y estrategias para preparar, conducir y cerrar una negociación. • Mejorar la capacidad para entender a la otra parte y conocer las claves para comunicar una propuesta con mayor impacto. • Construir confianza mutua en negociaciones win-win e incentivar una mentalidad orientada a la colaboración a largo plazo. • Aprender a negociar mejorando la creatividad y capacidad de respuesta. • Practicar a la vez que aprender en casos de negociación simulados.
Contenido o Programa	Módulo I: Comprender a la otra parte Módulo II: Información e intereses. Módulo III: Flexibilidad. Módulo IV: Criterios y Procedimientos. Módulo V: Comunicación. Módulo VI: Repaso.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	7.260
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	7.260

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
5	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención.		Código	Gestión del tiempo y productividad personal: Triskelion (game-based learning)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
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"> • Aprender a gestionar la agenda de forma eficiente. • Conocer la importancia de planificar y priorizar para cumplir objetivos • Entender el impacto de la gestión del tiempo sobre el estrés. • Desarrollar técnicas para mejorar la eficiencia y productividad personal. • Mejorar la capacidad para tomar decisiones y gestionar sus tareas diarias. • Practicar a la vez que aprende en situaciones de su día a día simuladas.
Contenido o Programa	Módulo I: Planifica Módulo II: Gestiona Módulo III: ¡Hazlo ya! Módulo IV: Criterios y Procedimientos
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo/junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	7.260
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	7.260

7.-Programa de Autoformación.

7.1 Objetivos.

El Programa de Autoformación tiene como objetivo que los empleados públicos mantengan actualizada su formación y cualificación de una manera abierta, sin sujeción a horarios, fechas y selección previa.

Las acciones formativas contenidas en este Programa continúan 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	Gestión de conflictos	On line	1	15		0	0
2	Los recursos humanos en las administraciones públicas	On line	1	15		0	0
3	Prevención de riesgos laborales	On line	1	15		0	0
4	Técnicas de negociación en las administraciones públicas	On line	1	15		0	0
5	Prevención del estrés	On line	1	15		0	0
6	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo	On line	1	15		0	0
7	Cómo elaborar informes eficaces	On line	1	15		0	0
8	Ética en las Administraciones Públicas	On line	1	15		0	0
9	Delegación de tareas (I)	On line	1	10		0	0
10	Delegación de tareas (II)	On line	1	10		0	0
11	Habilidades de comunicación (I)	On line	1	10		0	0
12	Habilidades de comunicación (II)	On line	1	10		0	0
13	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (I)	On line	1	10		0	0
14	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (II)	On line	1	10		0	0
15	Estrategias de desarrollo de la memoria	On line	1	15		0	0
16	Introducción al protocolo	On line	1	10		0	0
17	Clima laboral y rendimiento profesional (I)	On line	1	10		0	0
18	Clima laboral y rendimiento profesional (II)	On line	1	10		0	0
	Total		18	225			0

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
1	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Gestión de conflictos		
Destinatarios		Empleados públicos 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	Los participantes sabrán descubrir las principales reglas que rigen el funcionamiento armónico de los equipos de trabajo. Entender el conflicto como una parte inevitable y esencial del desarrollo de un equipo de trabajo. Prevenir las situaciones de conflicto. Averiguar cómo adecuar el comportamiento individual para evitar el conflicto. Detectar qué problemas existen y por qué se presentan en el equipo de trabajo. Descubrir cómo resolver los conflictos que surgen al trabajar en equipo. Considerar la mediación como alternativa al conflicto y diferenciarla de otras formas de negociación.
Contenido o Programa	Conceptos previos: 1. Definición de conflicto. Principales fuentes de conflicto en un equipo. Tipos de conflicto laboral. Prevenir el conflicto: Ajustar las metas del equipo de trabajo. Controlar los estresores ambientales. Evitar imprevistos. Detectar problemas. Identificar los comportamientos positivos y negativos. Conocer el estilo de comunicación de cada miembro del equipo. Afrontar y resolver el conflicto: Formas de afrontar un conflicto laboral. Llevar a cabo un acto correctivo. Mantener un buen nivel de comunicación. Ofrecer <i>feedback</i> . Negociar, mediar o arbitrar.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
2	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Los recursos humanos en las administraciones públicas		
Destinatarios	Empleados públicos 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	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de: • Identificar la problemática actual de la gestión de los recursos humanos. • Desarrollar un proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas. • Conocer las técnicas de evaluación del desempeño. • Identificar las competencias necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo. • Colaborar en el diseño de un plan de formación.
Contenido o Programa	1. Los recursos humanos en el contexto de las Administraciones Públicas 2. Análisis y descripción de puestos de trabajo 3. Evaluación del desempeño 4. Gestión por competencias 5. La formación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
3	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales		
Destinatarios	Empleados públicos 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	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.				
Contenido o Programa	1. Introducción a la prevención de riesgos laborales 2. Daños a la salud derivados de la actividad laboral 3. Medidas de prevención de riesgos laborales 4. Seguridad y salud en el lugar de trabajo 5. Protección y señalización 6. Situaciones de emergencia 7. Organización de la prevención				
Modalidad de impartición	Online (autoformación)				
Empresa/Formador					

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
4	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Técnicas de negociación en las administraciones públicas		
Destinatarios		Empleados públicos 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	Desarrollar y cerrar negociaciones en el ámbito laboral de las Administraciones Públicas, aplicando para ello las técnicas correspondientes a cada situación y tipo de negociación.
Contenido o Programa	Las situaciones de negociación. El poder negociador. La estrategia de negociación. Las dificultades de la negociación. Los estilos de negociación. La argumentación. La resolución de conflictos. El cierre de los acuerdos. La formalización de los acuerdos.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
5	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención del estrés		
Destinatarios	Empleados públicos 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	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de saber qué es el estrés, reconocer en qué nivel lo está padeciendo, conocer las consecuencias que tiene para su salud, identificar las fuentes generadoras de estrés en el ámbito laboral y manejar técnicas que le permitan controlar el estrés.
Contenido o Programa	Introducción al concepto de estrés Trastornos relacionados con el estrés Evaluación del estrés Estrés laboral Técnicas de prevención del estrés
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
6	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo		
Destinatarios	Empleados públicos 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	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de motivar un equipo de trabajo, haciéndolo de forma consciente y de manera que el equipo alcance estabilidad, sin llegar a romperse por conflictos internos.
Contenido o Programa	1. Conceptos clave 2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo 3. Formar equipos de trabajo con personas motivadas 4. Objetivos adecuados para el equipo 5. Incentivos valiosos 6. Necesidades del equipo 7. El estilo de liderazgo eficaz
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Cómo elaborar informes eficaces		
Destinatarios	Empleados públicos 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	Aprender pautas básicas para la elaboración de informes y documentos, fomentando la claridad y precisión de los mismos y facilitando la lectura y el análisis de sus receptores.
Contenido o Programa	El Proceso de la comunicación escrita. Preparación necesaria para la elaboración de un informe eficaz. Principios lógicos para la elaboración de informes y documentos. Estructura textual. Estilo de redacción. Presentación de cuadros gráficos y estadísticos. Fases de la redacción: análisis de la audiencia, propósito y respuesta deseada, definición de epígrafes, estructuración de contenidos, revisión y corrección.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
8	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Ética en las Administraciones Públicas		
Destinatarios	Empleados públicos 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	El objetivo general del curso es que el empleado público adquiera los conocimientos sobre las pautas de actuación ética en los servicios públicos prestados por cualquiera de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	I. Aproximación conceptual II. Los aspectos éticos en las Administraciones Públicas. III. Investigación en ética para empleados públicos. IV. Variables individuales y colectivas en la toma de decisiones. V. Sistemas de control. VI. Legislación aplicable
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
9	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M12 – Organización y procedimiento		Código	Delegación de tareas (I)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de la delegación, trabajando en la eliminación de los errores básicos sobre los frenos a la delegación e incorporando nuevas fórmulas que desarrollen una delegación supervisada y eficaz que redunde en una mejora del desempeño personal y profesional
Contenido o Programa	¿Qué es la delegación? La delegación: ventajas. Por qué nos cuesta delegar. Frenos de la delegación.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
10	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M12 – Organización y procedimiento		Código	Delegación de tareas (II)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de la delegación, trabajando sobre los conceptos adquiridos sobre la delegación y llegando a la identificación y distribución de las tareas delegables, hasta conseguir llegar a la “delegación eficaz”.				
Contenido o Programa	Tareas delegables. Cómo asignar tareas delegables. Seguimiento y supervisión de tareas delegables. Delegación eficaz.				
Modalidad de impartición	Online (autoformación)				
Empresa/Formador	Empresa				

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
11	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades de comunicación (I)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas de los alumnos entorno al ámbito de la comunicación como herramienta principal e imprescindible en la interacción entre los seres humanos y, específicamente, como herramienta básica para el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades sociales ▪ El proceso de comunicación ▪ Barreras y objetivos ▪ La escucha activa 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
12					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades de comunicación (II)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas en torno al ámbito de la comunicación centrándose en las diferentes herramientas que el ser humano utiliza para su comunicación. Con el fin de que contribuyan a una mejora en su comunicación personal y profesional.				
Contenido o Programa	Tipos de comunicación Comunicación telefónica Formas de comunicación en el trabajo La asertividad				
Modalidad de impartición	Online (autoformación)				
Empresa/Formador	Empresa				

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
13					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (I)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas en torno al ámbito de la aplicación del coaching en las organizaciones y que contribuyan a que cada uno de los asistentes trabaje en sus capacidades personales y profesionales.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El modelo secuencial del entrenamiento ▪ El coaching como actividad de desarrollo ▪ Situaciones y técnicas ▪ La práctica del COACHING. 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
14					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (II)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas mediante la aplicación de las herramientas utilizadas en el coaching y en su aplicación en las organizaciones, con el fin de que contribuyan a su mejor funcionamiento y eficacia.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situaciones y técnicas ▪ Tratamiento de discrepancias ▪ Plan de mejora y seguimiento 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
15					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Estrategias de desarrollo de la memoria		
Destinatarios	Empleados públicos 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	Mejorar las habilidades y destrezas en el ámbito del desarrollo de la memoria y contribuir a la mejora personal y profesional		
Contenido o Programa	El cerebro y la memoria. Cómo evitar el olvido. Sistemas de memorización. Canales y estilos de aprendizaje.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
16	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M12 – Organización y procedimiento		Código	Introducción al protocolo		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de las herramientas necesarias para desarrollar la actividad de comunicación protocolaría según lo establecido por las normas institucionales de protocolo.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para la Organización de actos. • Protocolo Oficial en España. • Protocolo en las Comunidades Autónomas. • El protocolo de los símbolos. • Planificación y Organización de Actos Corporativos. 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
17					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Clima laboral y rendimiento profesional (I)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas que contribuyan a la identificación del clima laboral en los entornos de trabajo y a la modificación de dicho clima en los entornos en que esto se considere necesario.
Contenido o Programa	Definición y principios Dimensiones en el clima laboral Los 4 tipos básicos de clima laboral Factores que influyen en el clima laboral Principales repercusiones sobre la productividad personal.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
18	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Clima laboral y rendimiento profesional (II)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Basándonos en los conocimientos básicos de identificación de los diferentes tipos de clima laboral y de la posibilidad de contribuir a su modificación establecer su contribución con la mejora de la eficacia y el rendimiento profesional en los entornos con un clima laboral positivo.
Contenido o Programa	Psicología organizacional positiva Cambio en el modelo organizacional Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
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	

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 quiere continuar formando en hábitos saludables a todos los empleados públicos, facilitando los recursos necesarios 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:

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	2.500	2.500
2	Risoterapia	Presencial	1	16	25	1.440	1.440
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	1.440	1.440
5	Calidad personal	On line	1	30	50	2.500	2.500
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	2.500	2.500
	Total		7	132	250		13.180

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
1	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	3 de abril a 4 de mayo
Período de impartición:	5 semanas
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	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
2	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	8 a 10 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.440
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.440

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
3	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente Grupos A1/A2 o laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	18 a 20 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 2017	Consejería/organismo			
4		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	4 a 6 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.440
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.440

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Calidad Personal			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	9 de octubre a 10 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
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	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	2 a 5 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
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	
Total edición	1.600

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
7	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	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 a la mejora de la calidad de la vida personal y profesional
Contenido o Programa	Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. Alimentación saludable. Nutrientes y alimentos. Elaboración de dietas saludables. Higiene alimentaria. Seguridad alimentaria.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	25 de septiembre a 27 de octubre
Período de impartición:	5 semanas
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	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

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

9.1 Objetivos.

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

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 recientemente aprobada Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, justifica la existencia de un programa formativo propio. Con ello, se conseguirá, por un lado, concienciar a los empleados públicos de la importancia estratégica que la Administración regional otorga a la transparencia y a la protección de datos y, por otro lado, mejorar la capacitación profesional de aquellos.

9.2 Contenido.

Las distintas 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.

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	1	25	25	1.375	1.375
2	Transparencia: publicidad y acceso a la información	On line	1	25	50	3.000	3.000
3	La integridad como competencia profesional	On line	1	25	70	4.480	4.480
4	Máster en Ética y Deontología de los servidores públicos: principios fundamentales en la dirección pública	On line	1	250	40	9.360	9.360
5	Experto en Transparencia y Buen Gobierno	On line	1	125	30	13.500	13.500
6	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos A1/A2) y Laborales (Grupo I/II)	On line	1	20	0	0	0
7	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos C1/C2) y Laborales (Grupo III/IV y V)	On line	1	15	0	0	0
8	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Personal informático y TIC	Mixta	1	15	0	0	0
	Total		8	500	215		31.715

Nº	Formación General		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Destinatarios:			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Inculcar la cultura de transparencia en la Administración Regional a través del estudio de la normativa aplicable, así como conocer las actuaciones administrativas derivadas del deber de publicidad activa (indicadores) y la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el portal de transparencia. Conocer el régimen aplicable al derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública: procedimiento, limitaciones, protección de datos, régimen de impugnaciones, etc.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. - Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). - Difusión de la información: iniciativas de transparencia y gobierno abierto en España y en los países más desarrollados, normalización en el uso de las TIC (web institucionales, sedes electrónicas y portales de transparencia y datos abiertos). - El derecho de acceso a la información pública: a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones. - Órganos de control y seguimiento. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario orientativo:	Noviembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.375

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Transparencia: publicidad y acceso a la información			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos A1/A2 o laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	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:	Empresa					
Calendario orientativo	22 de mayo a 23 de junio					
Período de impartición:	5 semanas					
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	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	La integridad como competencia profesional			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	70	Total participantes:	70
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Introducir y ejercitar maneras de pensar de interrelacionarse nuevas, resaltando los valores positivos de la integridad para la mejora de los servicios que se prestan a los ciudadanos.					
Contenido o Programa:	<p>La integridad en el ámbito de la administración pública: El papel de las administraciones frente al ciudadano. El rol de los ciudadanos. Responsabilidad frente a los ciudadanos. Organización de la integridad: La ética. Los códigos, las leyes, las normas y las reglas. Sanciones ante conductas inadecuadas.</p> <p>La integridad como competencia profesional: Conceptos, definiciones y matices. El dilema: Los tres niveles del dilema. Los pasos para tomar decisiones ante el dilema. El dilema como conflicto constructivo/positivo. Fases para la resolución de conflictos. Competencias personales para potenciar la integridad: Elementos y estrategias ante el conflicto. La comunicación como competencia para la resolución de conflictos. El trabajo en equipo como competencia para la resolución de conflictos. Hacia criterios de responsabilidad sociales: El buen gobierno y la buena gestión social.</p>					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	5 de octubre a 6 de noviembre					
Período de impartición:	5 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por estimado edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	4.480
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.480

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03 - Dirección y gerencia pública		Código	Máster en Ética y Deontología de los servidores públicos: principios fundamentales de la dirección pública			
Destinatarios	Empleados públicos incluidos dentro del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 Licenciados o Grado, así como personal con experiencia en la materia del Máster.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	250	Total horas:	250	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar la dimensión ética del trabajo profesional y, más concretamente, de los deberes morales de los funcionarios públicos y de los profesionales del Derecho.		
Contenido o Programa	Módulo I.- La Ética: concepto y contenido. Tipologías de la Ética y la Moral. Módulo II.- Deontología y Códigos Deontológicos. Módulo III.- Los deberes de los funcionarios públicos, políticos y gobernantes. Para los profesionales de la medicina: Deontología médica. Módulo IV.- El incumplimiento de los deberes públicos: la corrupción pública.		
Modalidad de impartición	On line		
Empresa/Formador	UNED		

Calendario orientativo:	Enero a abril
Período de impartición:	4 meses
Lugar de impartición:	Plataforma teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	9.360
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	9.360

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública.		Código	Experto en Transparencia y Buen Gobierno.			
Destinatarios		Empleados públicos de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	125	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis de la normativa estatal y autonómica de transparencia y buen gobierno. Concienciar a los servidores públicos de su obligación de gestionar con la máxima transparencia y de proporcionar la información a los ciudadanos que reclamen.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y planteamientos básicos sobre transparencia. • La legislación española sobre transparencia. • La transparencia en la legislación de Castilla-La Mancha. • Importancia social y política de la transparencia en el ejercicio del buen gobierno
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador	UNED

Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
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	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	
6	2017		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M10- Jurídico-normativa		Código	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos A1/A2) y Laborales (Grupo I/II)	
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1 y A2 y laborales equivalentes. Excepto los empleados de los Cuerpos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	20	Total horas:
				20
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Adquirir los conocimientos necesarios en materia de seguridad de la información y protección de Datos.			
Contenido o Programa:	<p>Legislación aplicable: Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LDPD). Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Instrucción de uso aceptable de los medios tecnológicos.</p> <p>Principales obligaciones de los titulares/usuarios de los órganos gestores: Inscripción de ficheros. Información al interesado. Consentimiento del interesado. Calidad y proporcionalidad de los datos. Atención de los derechos de los ciudadanos: Arco. Encargos del tratamiento. Cesiones de datos. Seguridad de los datos (soportes informático y papel). Consecuencias en caso de incumplimiento. Norma ISO 27001. Política de seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Gestión de activos. Seguridad física. Gestión de comunicaciones y operaciones. Control de accesos. Desarrollo y mantenimiento de sistemas. Gestión de incidentes. Gestión de la continuidad del negocio. Consecuencias en caso de incumplimiento.</p>			
Modalidad de impartición:	On line (Sin tutorizar)			
Empresa/Formador:				
Calendario orientativo:	1 mes			
Período de impartición:	Abril/noviembre			
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 general 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos C1/C2) y Laborales (Grupo III/IV y V)		
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos C1 y C2 y laborales equivalentes. Excepto los empleados de los Cuerpos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.			
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:		Adquirir los conocimientos necesarios en materia de seguridad de la información y protección de Datos.			
Contenido o Programa:		<p>Legislación aplicable: Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LDPD). Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Instrucción de uso aceptable de los medios tecnológicos.</p> <p>Principales obligaciones de los titulares/usuarios de los órganos gestores: Inscripción de ficheros. Información al interesado. Consentimiento del interesado. Calidad y proporcionalidad de los datos. Atención de los derechos de los ciudadanos: Arco. Encargos del tratamiento. Cesiones de datos. Seguridad de los datos (soportes informático y papel). Consecuencias en caso de incumplimiento. Norma ISO 27001. Política de seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Gestión de activos. Seguridad física. Gestión de comunicaciones y operaciones. Control de accesos. Desarrollo y mantenimiento de sistemas. Gestión de incidentes. Gestión de la continuidad del negocio. Consecuencias en caso de incumplimiento.</p>			
Modalidad de impartición:		On line (sin tutorizar)			
Empresa/Formador:					
Calendario orientativo:		1 mes			
Período de impartición:		Abril/noviembre			
Lugar de impartición:		Plataforma on line			
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 8	Formación general 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Seguridad de la información y Protección de Datos para personal informático y TIC			
Destinatarios:		Personal informático y TIC 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:		Adquirir los conocimientos necesarios en materia de seguridad de la información y protección de Datos.				
Contenido o Programa:		<p>Legislación aplicable: Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LDPD). Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Instrucción de uso aceptable de los medios tecnológicos.</p> <p>Principales obligaciones de los titulares/usuarios de los órganos gestores: Inscripción de ficheros. Información al interesado. Consentimiento del interesado. Calidad y proporcionalidad de los datos. Atención de los derechos de los ciudadanos: Arco. Encargos del tratamiento. Cesiones de datos. Seguridad de los datos (soportes informático y papel). Consecuencias en caso de incumplimiento. Norma ISO 27001. Política de seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Gestión de activos. Seguridad física. Gestión de comunicaciones y operaciones. Control de accesos. Desarrollo y mantenimiento de sistemas. Gestión de incidentes. Gestión de la continuidad del negocio. Consecuencias en caso de incumplimiento.</p>				
Modalidad de impartición:		Mixta (5 horas presenciales y 10 on line sin tutorizar)				
Empresa/Formador:						
Calendario orientativo:		1 mes				
Período de impartición:		Abril/Noviembre				
Lugar de impartición:		Plataforma on line y EAR				
Horario:		9 :00 a 14:00 las presenciales				

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

10.- Programa de Formación en Administración Electrónica.

10.1. Objetivos.

Las acciones formativas incluidas en este Programa Formativo tienen como objetivo dar a conocer aquellas herramientas facilitadoras 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	Mixta	1	40	25	1.700	1.700
2	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública	On line	1	20	100	4.500	4.500
3	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	2	40	50	1.000	2.000
4	Identidad electrónica para las Administraciones Públicas. Proyecto cl@ve	On line	1	20	50	3.500	3.500
5	Administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Soluciones TIC	Presencial	4	80	120	1.000	4.000
6	Jornada formativa sobre Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales.	Presencial	10	50	300	280	2.800
	Total		19	250	645		18.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el acceso electrónico de los ciudadanos/as a los servicios públicos y la incidencia de las medidas y herramientas que contempla el procedimiento administrativo.		
Contenido o Programa	Introducción a la administración electrónica. Normativa. El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos.		
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 horas y On line 20 horas)		
Empresa/Formador	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días presenciales y 4 semanas On line
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas, las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública		
Destinatarios			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	16 de octubre a 17 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
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	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			
3	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Seguridad en Internet y la firma electrónica		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	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	Conocimientos teórico-prácticos sobre temas y conceptos propios de la sociedad de la información y el conocimiento.		
Contenido o Programa	Conceptos generales. Normativa aplicable. Buenas prácticas. Seguridad en la Red. Firma electrónica.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno		

Calendario orientativo:	2-5 octubre y 6-9 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
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
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	1.000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2017		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto CI@ve			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	2 de mayo a 2 de junio
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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.500

Nº	Formación general 2017		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Soluciones TIC			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos sin un gestor propio de expedientes administrativos.					
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	30	Total participantes:	120	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	80	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar a los empleados públicos en las herramientas corporativas para la aplicación de las leyes 39 y 40 de 2015.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • La Sede Electrónica • Firma electrónica: Firma con certificado, otras firmas. • Documento y expediente electrónico, normas técnicas de interoperabilidad • Custodia y acceso a los documentos electrónicos: conceptos, GDA y VIAD • Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA • Portafirmas electrónico • SCVD y otras herramientas facilitadoras.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario orientativo:	18 a 21 de abril, 8 a 11 de mayo, 22 a 25 de mayo y 19 a 22 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)	1.000
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	1.000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	4	4.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
6	2017		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Jornada formativa sobre Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales.		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		10	Participantes por edición:	30	Total participantes:
			N.º horas por edición:	5	Total horas:
					300
					50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos	Ofrecer una formación básica, accesible y práctica en algunas de las herramientas esenciales para la implantación de la Administración Electrónica en la JCCM.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es la Administración Electrónica? • La gestión electrónica de expedientes. El registro electrónico. • La firma electrónica: sistemas de firma y acreditación de identidad. La firma de empleado público, la firma en actuaciones automatizadas.CSV y sello electrónico. • Validación y comprobación de firmas electrónicas. • El Portafirmas electrónico. • La firma electrónica y la ciudadanía: sujetos obligados y accesibilidad. • Notificación electrónica. Herramientas de notificación. Efectos. • Los documentos electrónicos. Archivo de documentos. Repositorio documental. • Sede electrónica versus Portal. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno		

Calendario orientativo:	Toledo: 5 de abril, 3 de mayo, 30 de mayo, 28 de junio, 4 de octubre y 18 de octubre Albacete: 19 de abril. Ciudad Real: 17 de mayo. Cuenca: 14 de junio. Guadalajara: 20 de septiembre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (6).
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	280
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	280

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
280	10	2.800

11.- Programa de Formación Específica.

11.1 Objetivos.

El Programa de Formación Específica tiene como finalidad dar cumplimiento a las necesidades específicas de formación de cada Consejería u Organismo, a través de un conjunto de acciones formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos especializados o a la mejora de las competencias profesionales dirigidas a los empleados públicos adscritos a una Consejería o al Organismo del que dependen.

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:

Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural

Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic	Presup. Edic	Presup. Total
1	Integración de la Guardería Forestal de la JCCM en el Cuerpo de Agentes Medioambientales de la JCCM, previsto en la Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/1999, de 26 de mayo, de conservación de la naturaleza	1	120	5	6.440	6.440
2	Control contable de ayudas del organismo pagador	1	15	20	850	850
3	Sistemas de Información Geográfica: Análisis y Proyectos con QGIS	1	25	15	1.350	1.350
4	Básico de sistemas de información geográfica. QGIS para Agentes Medioambientales	1	25	15	1.350	1.350
5	Bioseguridad en explotaciones ganaderas	1	12	20	1.000	1.000
6	Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración	1	21	20	1.150	1.150
7	La sanidad vegetal en Castilla-La Mancha	1	18	20	1.250	1.250
8	Requisitos sanitarios para los intercambios intracomunitarios y exportaciones a terceros países de animales vivos y productos de origen animal	1	14	20	2.050	2.050
9	El Programa de Desarrollo Rural 2014-2020. Medidas gestionadas por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales	1	18	20	1.210	1.210
10	Personal habilitado para el control de clasificadores de canales	1	16	20	1.460	1.460
11	Buenas prácticas en la elaboración de productos vitivinícolas. Nuevas tecnologías	1	20	20	1.700	1.700
12	Validación de métodos en el uso de equipos de laboratorio	1	12	20	1.090	1.090
13	Líneas de ayudas FEADER para la industria agroalimentaria	1	20	20	1.100	1.100
14	Inspección Medioambiental (I): Aspectos generales	1	30	25	1.600	1.600
15	Inspección Medioambiental (II): Residuos	1	30	25	1.725	1.725
16	Inspección Medioambiental (III): IPPC y Atmósfera	1	30	25	1.805	1.805
17	Básico sobre calidad y evaluación ambiental	1	25	25	1.350	1.350
18	Responsabilidad Medioambiental	1	20	25	1.630	1.630
19	Gestión y conservación del lince ibérico en Castilla-La Mancha	1	10	25	820	820
20	Investigación de causas de incendios forestales	1	21	25	1.650	1.650
21	Prevención de incendios forestales	1	21	25	1.750	1.750
	Total	21	523	435		34.330

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
1					
Materia		Denominación del curso			
M19- Medioambiental		Código	Integración de la Guardería Forestal de la JCCM en el Cuerpo de Agentes Medioambientales de la JCCM, previsto en la Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/1999, de 26 de mayo, de conservación de la naturaleza.		
Destinatarios	Funcionarios de carrera del Cuerpo de Guardería Forestal que estén en posesión de la titulación requerida para el acceso al grupo C o cuenten con más de diez años de pertenencia en dicho Cuerpo				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	5	Total participantes:	5
		N.º horas por edición:	120	Total horas:	120

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Integrar al personal funcionario del Cuerpo de Guardería Forestal de la JCCM en el Cuerpo de Agentes Medioambientales de la JCCM conforme a lo previsto en la Disposición Adicional segunda de la Ley 9/1999, de 26 de mayo, de conservación de la naturaleza.
Contenido o Programa	Organización Administrativa: La Constitución. El procedimiento Administrativo. Personal al servicio de la JCCM. Seguridad y Salud. El Reglamento del Cuerpo de Agentes Medioambientales. Conocimiento y Gestión Ambiental: Vegetación de Castilla-La Mancha. Vías Pecuarias. Montes y gestión forestal. Incendios forestales. Caza y pesca. Fauna. Ley de Conservación de la Naturaleza. Red de Áreas Protegidas. Protección Ambiental. Código Penal (delitos medioambientales).
Modalidad de impartición	On-Line
Empresa/Formador	Interno

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	On line
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	4.200
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos (elaboración contenidos)	2.140
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	6.440

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
2						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Control contable de ayudas del organismo pagador			
Destinatarios		Técnicos y Técnicos Superiores gestores de líneas de ayuda del Organismo Pagador, que requieran control contable.				
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 las subvenciones públicas dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes para poder tener una seguridad razonable de que los perceptores de las subvenciones cumplen con la normativa contable y en particular que la información contable referida a las subvenciones percibidas es veraz, fiable, oportuna y muestra la "realidad" de la situación económica-financiera de la entidad.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La contabilidad como sistema de información. 2.- El marco conceptual y normativo de la contabilidad. 3.- El método y técnicas contables: El ciclo contable. 4.- El PGC: Estructura y contenido. 5.- Los estados financieros: Conceptos y elementos. 6.- La contabilidad de las Subvenciones. 7.- El control contable de las Subvenciones. 8.- Supuestos y casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Castillo de San Servando (Toledo)
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo		
3	2017		Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Sistemas de información geográfica: Análisis y proyectos con QGIS		
Destinatarios	Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la 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 con QGIS.				
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	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
4					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Básico de sistemas de información geográfica. QGIS para Agentes Medioambientales.		
Destinatarios		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	Introducir a los alumnos en el panorama 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	Interno

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

Presupuesto estimado 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 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
5						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Bioseguridad en explotaciones ganaderas			
Destinatarios	Servicios veterinarios oficiales, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desempeñen su función en el área de la ganadería.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12	

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

Objetivos	Conocer las medidas básicas de bioseguridad en explotaciones ganaderas		
Contenido o Programa	Medidas de bioseguridad en explotaciones ganaderas: Explotaciones bovino intensivo/extensivo Explotaciones ovino/caprino Explotaciones de porcino Explotaciones avícolas Guías de buenas prácticas en ganadería		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externo		

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	EAR (Toledo)
Horario:	10,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	900
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
6	2017		Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia			Denominación del curso			
M01- Agrícola-ganadera			Código	Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración		
Destinatarios	Funcionarios del grupo A1 y A2, Ingenieros agrónomos e Ingenieros técnicos agrícolas de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones relacionadas con la vitivinicultura					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	21	Total horas:	21	

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

Objetivos	Información legislación nueva relativa a las autorizaciones de plantación. Mejorar la gestión de la línea de ayudas a la reestructuración del viñedo y de otras líneas de gestión del Registro Vitícola.
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	Interno

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas y 16,00 a 18,00 horas.

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	100
Total edición	1.150

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
7						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	La sanidad vegetal en Castilla-La Mancha			
Destinatarios	Personal funcionario de los grupos A1, A2 y personal laboral, adscritos a la Dirección General de Agricultura y Ganadería y técnicos de agrupaciones de sanidad vegetal. que desempeñen sus funciones en este ámbito.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	18	Total horas:	18	

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

Objetivos	Formar a los técnicos en el Programa de Sanidad Vegetal incluido en el PNCOCA		
Contenido o Programa	Marco legislativo Incidencia de plagas y enfermedades en los cultivos de nuestra región Peligro sobre plagas emergentes Controles sobre Organismos Cuarentenarios y sobre plantas de vivero Control oficial de Higiene de la Producción Primaria Agrícola Régimen sancionador		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno y externo		

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	EAR (Toledo)
Horario:	9,00 a 15,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	550
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 edición	1.250

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
8						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Requisitos sanitarios para los intercambios intracomunitarios y exportaciones a terceros países de animales vivos y productos de origen animal			
Destinatarios	Veterinarios 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:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	14	Total horas:	14	

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

Objetivos	Ampliar conocimientos en los requisitos sanitarios exigidos para los intercambios intracomunitarios y exportaciones de animales vivos y productos de origen animal. Poder emitir y validar certificados a través de la plataforma TRACES. Conocer nuevos mercados en las exportaciones de animales vivos y productos de origen animal procedentes de explotaciones ganaderas de Castilla-La Mancha. Emisión de certificados DVR para exportaciones.
Contenido o Programa	Requisitos sanitarios para los intercambios intracomunitarios (IIC) Requisitos sanitarios para la exportación
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Personal interno y externo y empresa.

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Centro de Formación de Las Pedroñeras (Cuenca)
Horario:	1º día 10,00 a 14,30 horas y 16,00 a 18:30 horas y 2º día de 9,00 a 14,00 horas y 15,30 a 17,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	200
Formadores externos (empleados públicos)	525
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	270
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	955
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.050

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
9						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	El Programa de Desarrollo Rural 2014-2020. Medidas gestionadas por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales			
Destinatarios		Funcionarios de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, preferentemente de la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales y de los Servicios de Política Forestal y Espacios Naturales de las Direcciones Provinciales				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	18	Total horas:	18	

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

Objetivos	Dar a conocer el PDR 2014-2020, en lo que respecta a la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales.		
Contenido o Programa	El Plan de Desarrollo Rural y su marco de las medidas de la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Personal interno/externo		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	COR Toledo
Horario:	09:00 h. a 15:00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	660
Formadores externos (empleados públicos)	450
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.210

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
10					
Materia		Denominación del curso			
M01- Agrícola-ganadera		Código	Personal habilitado para el control de clasificadores de canales		
Destinatarios	Grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que estén realizando funciones de control del personal clasificador de canales de vacuno y porcino.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

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

Objetivos	Adquisición de contenidos básicos para habilitar al personal encargado del control de los clasificadores de canales de vacuno y porcino.
Contenido o Programa	a) Módulo 1 - Formación teórica: Aspectos legales y fundamentos del Sistema de Clasificación y Registro de precios de canales de vacuno pesado. Modelo comunitario de clasificación SEUROP. b) Módulo 2 - Formación práctica: Correctas prácticas de faenado. Preparación de las canales para su clasificación y uso de la Presentación Tipo. Pesada, oreo e identificación. Bases prácticas de la clasificación de acuerdo con el modelo SEUROP. c) Módulo 3 - Ejercicio práctico: Ejercicio selectivo sobre 40 canales escogidas al azar. Comentario de los resultados.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo o empresa e internos

Calendario orientativo:	Segundo Trimestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Castillo de San Servando (Toledo) - Matadero (Toledo)
Horario:	9:00 a 14,00 horas y 15,00 a 19,30 horas. (1 ^{er} día) y 9,00 a 15:30 horas (2 ^o día)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	100
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.260
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.460

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
11						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Buenas prácticas en la elaboración de productos vitivinícolas. Nuevas tecnologías			
Destinatarios	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

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	<ul style="list-style-type: none"> - La Industria agroalimentaria en CLM. El sector vitivinícola. Procesos habituales de elaboración. Prácticas adecuadas y prácticas prohibidas en la elaboración de productos. - Nuevas tendencias de mercado. Modernización de la industria alimentaria vinícola. Novedades tecnológicas y aparición de nuevos productos. - Control Oficial de la calidad alimentaria y dificultades que pueden presentarse en el control de nuevos productos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Empresas o autónomos e interno

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo, Castillo de San Servando-Bodega (Toledo)
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 15,00 a 17,00 horas (día 1). 9,00 a 15,30 horas (días 2 y 3)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	250
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.350
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
12						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Validación de métodos en el uso de equipos de laboratorio			
Destinatarios	Personal funcionario y laboral en el ámbito de los laboratorios 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:	12	Total horas:	12	

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

Objetivos	Mantenimiento acreditación laboratorios (requisito necesario por Rto. 882/2004 y el Plan Nacional de la Cadena Alimentaria). Exponer conceptos principales de calibración y revisar la forma de calibración de los principales equipos en el laboratorio.
Contenido o Programa	Fundamentos teóricos: definiciones, medidas de tendencia central y dispersión, tipos de contribuciones a la incertidumbre, cálculo de incertidumbre, ejemplo de establecimientos de tolerancias en equipos. Calibración equipos: balanza, termómetros, cronómetros, equipos térmicos, material volumétrico, otros.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno, externo y empresa

Calendario orientativo:	Mayo-junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	EAR (Toledo)
Horario:	9,30 a 14:00 horas y 16,00 a 17:30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	450
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	540
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.090

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
13						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Líneas de ayudas FEADER para la industria agroalimentaria			
Destinatarios	Personal de los grupos A y B de la Dirección General de Industrias Agroalimentarias y Cooperativas en Servicios Centrales o en las Direcciones Provinciales 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

Objetivos	Adquisición de los conocimientos generales de las líneas de ayuda cofinanciadas con FEADER destinadas a las industrias agroalimentarias de Castilla-La Mancha; y profundización en determinados aspectos normativos (moderación de costes y controles)
Contenido o Programa	Marco reglamentario comunitario de las medidas FEADER incluidas en el PDR de Castilla-La Mancha 2014-2020. Descripción de los procedimientos administrativos completos de las líneas FEADER destinadas a industrias agroalimentarias y especial atención a la moderación de costes y controles.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Castillo de San Servando (Toledo)
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 15,00 a 17,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
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	1.100

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
14						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Inspección Medioambiental (I): Aspectos generales			
Destinatarios	Personal funcionario de los grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones relacionadas con la inspección medioambiental.					
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	Conocimiento de normativa y procedimientos básicos para la realización de inspecciones medioambientales		
Contenido o Programa	1) Introducción: Normativa, Tipos de inspección, Plan de inspección, análisis de riesgos 2) Procedimiento de inspección en Castilla- La Mancha. Manual del inspector 3) Aplicaciones informáticas de manejo: INDA, RENO, ACRO 4) Aspectos jurídicos		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.500
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	1.600

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
15					
Materia		Denominación del curso			
M19- Medioambiental		Código	Inspección Medioambiental (II). Residuos		
Destinatarios	Personal funcionario de los grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones relacionadas con la inspección medioambiental.				
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	Conocimiento de normativa y procedimientos básicos en materia de residuos para la realización de inspecciones medioambientales
Contenido o Programa	Normativa, autorización y control en materia de residuos a. Productores b. Gestores de residuos: General, RAEES, VFU, Vertederos... c. Suelos contaminados d. Traslados de residuos e. Revisión de memorias anuales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno y externo

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.250
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
16					
Materia		Denominación del curso			
M19- Medioambiental		Código	Inspección Medioambiental (III): IPPC y Atmósfera		
Destinatarios		Personal funcionario de los grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones relacionadas con la inspección medioambiental.			
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	Conocimiento de normativa y procedimientos básicos en materia de atmósfera para la realización de inspecciones medioambientales
Contenido o Programa	<p>5) Atmósfera: Normativa, autorización y control</p> <p>a. Contaminación atmosférica</p> <p>b. Actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera</p> <p>c. COVs</p> <p>d. Procedimiento</p> <p>e. Mediciones</p> <p>f. Entidades de Control Autorizadas</p> <p>g. Red de Calidad del Aire de Castilla-La Mancha</p> <p>6) IPPC. Normativa, autorización y control</p> <p>a. Informe anual</p> <p>b. PRTR</p> <p>c. Sectores de interés</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno y externo

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.150
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	180
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.805

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
17						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Básico sobre calidad y evaluación ambiental			
Destinatarios		Personal funcionario grupos A1/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 los conocimientos necesarios para las autorizaciones ambientales y trámites administrativos de evaluación ambiental.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizaciones y novedades procedimentales y técnicas en evaluación ambiental. Casos prácticos. - Actualizaciones y novedades procedimentales y técnicas en el ámbito de residuos. Casos prácticos. - Actualizaciones y novedades procedimentales y técnicas en el ámbito de contaminación atmosférica. Casos prácticos. - Actualizaciones y novedades procedimentales y técnicas en el ámbito de la autorización ambiental integrada.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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		Consejería/organismo			
18	2017		Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Responsabilidad Medioambiental			
Destinatarios		Personal funcionario de los grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones relacionadas con la inspección medioambiental.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Conocimiento de la normativa, procedimientos y herramientas en materia de responsabilidad medioambiental		
Contenido o Programa	Normativa y Procedimientos. Herramientas en RMA. Casos prácticos. Experiencia de aplicación de la LRMA. Garantías Financieras obligatorias; seguros...		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno, externo y empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	150
Formadores externos (empleados públicos)	750
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	630
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.630

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
19					
Materia		Denominación del curso			
M19- Medioambiental		Código	Gestión y conservación del lince ibérico en Castilla-La Mancha		
Destinatarios	Agentes Medioambientales relacionados con la materia de la acción formativa de las provincias de Albacete, Ciudad Real y Toledo 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:	10	Total horas:	10

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

Objetivos	Identificar y obtener los conocimientos necesarios para la gestión y conservación de lince en Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	El lince ibérico, biología, ecología y conservación. Estado de la especie en Castilla-La Mancha, programas de conservación desarrollados y en curso. Técnicas de seguimiento de la especie, indicios indirectos, fototrampeo y radio seguimiento. Técnicas y materiales. Tratamiento de la información.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno y externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	120
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 edición	820

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
20	2017		Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Investigación de causas de incendios forestales		
Destinatarios	Funcionarios que participen en los servicios de prevención y 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:	21	Total horas:	21	

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

Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo la investigación de las causas de origen de un incendio forestal.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la investigación de causas en incendios forestales. • Método de investigación. • Localización de pruebas. • Gestión de la información.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno y externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 15,30 a 17,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	50
Formadores externos (empleados públicos)	1500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1650

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
21					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de incendios forestales		
Destinatarios	Funcionarios de los grupos A1/A2, preferentemente Técnicos que gestionan el presupuesto de la sub-medida 8.3 del PDR y Técnicos que gestionan Montes Públicos y Fincas Particulares 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:	21	Total horas:	21

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

Objetivos	Mejorar el conocimiento de la submedida 8.3 del PDR de Castilla-La Mancha y la gestión del presupuesto
Contenido o Programa	Selvicultura preventiva, líneas de defensa, áreas cortafuegos, vigilancia disuasoria, análisis de la climatología, estadística de incendios forestales y sus causas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno y empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 y 15,30 a 17:30 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	1.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

Consejería de Bienestar Social

Bienestar Social						
Nº	Curso	Ediciones	Partic.	Horas	Presupuesto por edición	Presupuesto total
1	El sistema de atención a la dependencia en Castilla-La Mancha	4	100	80	1.400	5.600
2	Orientación sobre los servicios y recursos de atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha	1	25	25	1.675	1.675
3	Uso y abuso de nuevas tecnologías	3	75	75	1.975	5.925
4	Intervención con bandas juveniles	2	50	50	1.975	3.950
5	Expediente social: práctico de trabajo con expedientes en la intervención social, MEDAS como herramienta de trabajo	1	20	20	1.400	1.400
6	Pensiones no contributivas y ayudas económicas y sociales para no nacionales en Castilla-La Mancha	1	25	20	1.600	1.600
7	ASISTE: Formación básica	1	20	20	1.700	1.700
8	Las viviendas de mayores de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha	1	25	20	1.600	1.600
9	Acompañamiento con grupos en los procesos de inclusión	1	20	20	1.500	1.500
10	Compatibilidad de las prestaciones de la Seguridad Social con las ayudas de la Junta Comunidades de Castilla-La Mancha	1	25	20	1.600	1.600
11	Módulo asistencial desde K-SAS hacia GEISER: Aplicativo de gestión de residencias de mayores	1	25	20	2.000	2.000
12	La inspección de servicios sociales: cambios en los modelos actuales	1	20	20	1.275	1.275
13	Metodología de intervención en red en los Servicios Sociales de Atención Primaria	1	20	20	1.500	1.500
14	Novedades fiscales y legislativas de las ayudas de la Seguridad Social gestionadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	1	25	20	1.600	1.600
15	Atención a personas mayores con problemas de conducta y/o salud mental en residencia de mayores	2	40	40	1.700	3.400
16	Recuperación del daño y resiliencia	1	25	25	1.975	1.975
17	Investigación cuantitativa y cualitativa para analizar y medir situaciones de vulnerabilidad social	1	20	20	1.500	1.500
18	Atención centrada en la personas (ACP y su grupo de pertenencia) en programas de atención a personas mayores	1	20	20	1.900	1.900
19	Administración electrónica	1	25	15	850	850
	Total	26	605	550		42.550

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
1	2017		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	El sistema de atención a la dependencia en Castilla-La Mancha			
Destinatarios		Prioritariamente empleados públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que estén destinados en la Consejería de Bienestar Social, las Direcciones Provinciales de Bienestar Social con funciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia y trabajadores sociales de Atención Primaria				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	25	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	80

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	Examen general del sistema. Procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y acceso a los servicios de prestaciones del sistema de atención a la dependencia. Financiación del sistema. Cuestiones estadísticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno y externos

Calendario orientativo:	Primeros junio
Período de impartición:	Lunes a Jueves
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara
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	4	5.600

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
2						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Orientación sobre los servicios y recursos de atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha			
Destinatarios		Equipos técnicos de valoración de los Centros Base prioritariamente los trabajadores sociales. Trabajadores sociales de servicios sociales básicos y especializados. Técnicos de atención a personas con discapacidad de las Direcciones Provinciales y los Servicios Centrales de la Consejería de Bienestar Social				
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	Detallar los servicios y recursos de atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	Descripción de los recursos y servicios públicos que dispone la región para la prevención, intervención y capacitación de las personas con discapacidad en las diversas etapas de su vida Servicio de atención temprana. Atención a la diversidad en el ámbito educativo. Empleo protegido y con apoyo. Servicios de capacitación. Alojamiento e inclusión en la comunidad
Modalidad de impartición	Personal
Empresa/Formador	Interno y externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	450
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.675

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social		
3					
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Uso y abuso de nuevas tecnologías		
Destinatarios		Preferentemente técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y técnicos de la Dirección General de Familia y Menores.			
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

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

Objetivos	Analizar en profundidad y desde diferentes áreas (jurídica, psicológica, social...) los riesgos del uso de las nuevas tecnologías. Nuevas formas de violencia en la red. Detección, prevención e intervención de situaciones de ciberacoso.
Contenido o Programa	Definición del ciberacoso. Cómo detectarlo. Cómo prevenirlo: Respuesta ante un caso de acoso. Cómo actuar: Responsabilidades de padres y educadores. Consejos básicos para el uso de nuevas tecnologías por los menores. Qué proceso sigue una denuncia. Penas por estos delitos. Redes sociales y sus iniciativas de actuación ante el ciberacoso.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre-octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real, Cuenca y 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	1.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.975	3	5.925

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
4						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas Sociales		Código	Intervención con bandas juveniles			
Destinatarios	Preferentemente técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y Técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

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

Objetivos	Analizar en profundidad la intervención y tratamiento de menores y adolescentes pertenecientes a bandas juveniles.
Contenido o Programa	Facilitar herramientas, recursos metodológicos y conceptuales para la intervención multidisciplinar con menores y jóvenes en relación a estos grupos. Programas existentes para la mediación entre bandas. Salir de la banda: Mitos y realidades. ¿Es posible salir? ¿Existen alternativas en la intervención cuando el/la menor o joven no desea salir? ¿Hacia dónde debo orientar mi intervención? Intervención en el cumplimiento de una medida judicial relacionada con la pertenencia a bandas juveniles.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete y Guadalajara
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	1.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.975	2	3.950

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
5	2017		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	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, técnicos/as relacionados con las secciones de acción social y dependencia 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	Actualizar los conocimientos de la aplicación de la informática de la aplicación MEDAS desde los diferentes perfiles profesionales de Atención Primaria y Dirección Provincial.
Contenido o Programa	Asociar los contenidos de trabajo de los módulos IVO, expediente familiar y ayuda a domicilio a la práctica profesional. Herramientas básicas: Ficha social, historia social, informe social, proyecto individualizado de intervención, registro de seguimientos, otros documentos. El informe social: Tipología según su finalidad, características y contenidos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
6						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Pensiones no contributivas y ayudas económicas y sociales para no nacionales en Castilla-La mancha			
Destinatarios		Funcionarios de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social con relación en materia de Ayudas y/o prestaciones de la Junta de la Seguridad Social.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Conocer la problemática de la población de no nacionales y su acceso a las prestaciones económicas y sociales de la JCCLM y la Seguridad Social.		
Contenido o Programa	Requisitos de residencia para no nacionales en ayudas de la Junta de Comunidades de Castilla-La mancha y de la Seguridad Social. Tarjetas de identificación (NIE-TIE) y permisos de residencia.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externo		

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,00

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			
7	2017		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Programa ASISTE: Formación básica			
Destinatarios	Personal funcionario que desempeñe su trabajo en los Servicios 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
Todas			

Objetivos	Conocer y profundizar en el uso del Programa ASISTE. Parámetros básicos. Introducción de datos, extracción de información, etc.				
Contenido o Programa	Módulo de ingreso en Residencias de Mayores, Servicio de estancias diurnas y estancias temporales. Actualización y nuevas funcionalidades.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador	Externa				

Calendario orientativo:	6 a 9 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)	
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 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
8						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Las viviendas de mayores de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha			
Destinatarios		Preferentemente profesionales de Servicios Sociales de Atención Primaria (PRAS) y Técnicos de los Servicios Centrales y Provinciales, que desempeñan sus funciones relacionadas con los programas y recursos de atención a personas mayores.				
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	Puesta en común del modelo de atención que se presta desde las Viviendas de Mayores. Conocimiento, mejora de atención. Coordinación técnica multiprofesional. Acción colaborativa. Aprovechamiento y optimización de este tipo de recursos de atención convivencial.
Contenido o Programa	Definición, Características estructurales y de ubicación. Perfil del residente. Profesionales implicados. Tipo de atención centrado en el envejecimiento activo. Principales necesidades y problemas que surgen: Convivencia, adaptación a la normativa, falta de comprensión sobre el recurso, problemas de coordinación. El programa de intervención psicosocial. Perfil del trabajador de atención a personas mayores.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.500
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			
9	2017		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Acompañamiento con grupos en los procesos de inclusión			
Destinatarios		Trabajadores Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria. Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social 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	Conocer el marco teórico interfocal para la comprensión y conducción de grupos. Reflexionar sobre el acompañamiento con grupos como metodología de intervención que facilita los procesos de vinculación social. Motivar para el desarrollo de experiencias de acompañamiento grupal. Dar a conocer a los profesionales las actitudes facilitadoras y obstaculizadoras de la conducción grupal.
Contenido o Programa	El grupo como espacio de encuentro, relación, intereses comunes, autoayuda. El acompañamiento con grupos como elemento dinamizador que vincula socialmente a los individuos. Mapas teóricos que orienten para comprender el grupo y para intervenir con él. Enfoques relaciones. Modelo sistémico. Comunicación. Roles desde un enfoque funcional y psicodramático. Liderazgo. Clima grupal. Conflicto. Toma de decisiones y negociación. El rol de los profesionales en el acompañamiento grupal. Condiciones que faciliten el acompañamiento con grupos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario orientativo:	Septiembre
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	1.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
10						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Compatibilización de las prestaciones de la Seguridad Social con las ayudas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Destinatarios		Funcionarios de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social con relación en materia de Ayudas y/o prestaciones de la Junta o de la Seguridad Social				
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	Ajustar las compatibilizaciones entre ayudas regionales y prestaciones de la Seguridad Social		
Contenido o Programa	Decreto 112/2007 de AMCBV. Cómputo de las ayudas de la JCCLM con las prestaciones de Seguridad Social. Cálculo de pensiones y extinción de la Ayuda del Mantenimiento al cruzarse con PNC		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externo		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
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
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			
11	2017		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Modelo asistencial. Desde K-SAS hacia GEISER: Aplicativo de gestión de residencias de mayores.			
Destinatarios	Profesionales de las residencias públicas que utilizan K-SAS en su ejercicio asistencial.					
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	Formación integral en la aplicación informática K-SAS. Conocer la estructura informática de K-SAS y su interconexión con otras aplicaciones. Conocer la metodología de trabajo interprofesional que propone K-SAS y su base técnica asistencial. Conocer los indicadores de calidad de las Cartas de servicios y su registro en K-SAS. Manejo de los módulos que tiene K_SAS los parámetros básicos.
Contenido o Programa	1.- Modelo asistencial en las RRMM y fundamentos técnicos empleados para la construcción de K-SAS. 2.- Otro módulo de K-SAS: Administración. Gestión del copago. 3.- Manejo de funcionalidades de K-SAS en relación a los procesos de calidad: estaciones de gestión. 4.- Estudio de necesidades actuales en las residencias y propuestas de nuevos desarrollo de K-SAS. 5.- Inrerconectividad de K-SAS con ASISTE, MEDAS, TAIS, TURRIANO, MAMBRINUS, SISAAD y otros aplicativos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo/interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	300
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	2.000

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
12						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	La inspección de servicios sociales: cambios en los modelos actuales			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que desempeñen funciones relacionadas con la Inspección de Servicios Sociales y Sanitarios.				
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:	Complemento formativo para una especialización en la inspección de centros de servicios sociales					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Crisis del modelo actual • Ética para una atención integral centrada en la persona • Nuevos modelos de atención a la persona con discapacidad intelectual • Buenas prácticas en el ejercicio de la actividad inspectora 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Profesorado interno y externo					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	650
Formadores externos (empleados públicos)	525
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	1.275

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
13						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Metodología de intervención en red en los Servicios Sociales de Atención Primaria.			
Destinatarios		Trabajadores Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria. Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social 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	Abordar el análisis de la acción de los Servicios Sociales de Atención Primaria en el ámbito de las redes sociales. Adquirir nuevas habilidades y repertorio de técnicas para el trabajo en red. Entrenar en técnicas específicas de intervención en red.
Contenido o Programa	Encuadre ecológico de los problemas. Dimensión de la acción del profesional desde un modelo de redes sociales. Redes sociales: metodología y procesos. Competencias científicas y técnicas del profesional en la intervención de redes sociales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externa

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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.400
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			
14	2017		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Novedades fiscales y legislativas de las ayudas de la Seguridad Social gestionadas por la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha			
Destinatarios		Funcionarios de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social con relación en materia de ayudas y/o prestaciones de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha o de la Seguridad Social.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Conocer las novedades legislativas de las prestaciones de la Seguridad Social. Actualización de los criterios de gestión de las Pensiones No Contributivas.		
Contenido o Programa	R.D. 8/2015 Novedades fiscales en las PNC. Régimen jurídico		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externo		

Calendario orientativo:	mayo
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 y de 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 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 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
15						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Atención a personas mayores con problemas de conducta y/o salud mental en residencias de mayores			
Destinatarios		Personal funcionario que desempeñe su trabajo en residencias y centros de mayores de la red pública de Castilla La-Mancha (directores, médicos, trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales, psicólogos, fisioterapeutas y auxiliar sanitario)				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

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

Objetivos	Conocer el modelo de atención integral e interdisciplinar en personas con problemas de conducta en residencias de mayores. Profundizar en el contenido de los problemas de conducta asociados a otras patologías. Conocer técnicas de abordaje de problemas de conducta en los recursos de atención a mayores.		
Contenido o Programa	Características del modelo de Atención Integral en Personas Mayores con problemas de conducta.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externa		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Guadalajara y Albacete
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
1.700	2	3.400

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
16						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Recuperación del daño y resiliencia			
Destinatarios	Trabajadores Sociales de los Servicios de Atención Primaria y Técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y Técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores de la Consejería de Bienestar Social..					
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	Sev. Soc.

Objetivos	Comprender la importancia de los buenos tratos en el desarrollo de menores y adolescentes, desde una visión ecosistémica, con un modelo integrador. Conocer los factores de la recuperabilidad del daño producido en niños/as que han sufrido desprotección. Conocer las consecuencias del daño. Proporcionar a los profesionales herramientas para favorecer la resiliencia en los menores.
Contenido o Programa	La resiliencia en niños/as y adolescentes. Tipos de resiliencia en los/as menores de protección. Promoción de la resiliencia en el trabajo de las instituciones y de los técnicos. Aplicación en contextos residenciales. Diferentes recursos para favorecer la resiliencia en los/as menores.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	5días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
17						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Investigación cuantitativa y cualitativa para analizar y medir situaciones de vulnerabilidad social			
Destinatarios		Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, técnicos/as relacionados/as con las Secciones de Integración Social 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	Sevicios sociales

Objetivos	Formar a los/as profesionales que intervienen en la identificación de situaciones de vulnerabilidad a través de los indicadores sociales.
Contenido o Programa	Concepto y tipología de indicadores sociales. Sistema de indicadores Nacionales e Internacionales. Identificación e interpretación de Fuentes Estadísticas y de Información. Medición de las situaciones de vulnerabilidad y exclusión social, indicadores sociales a tener en cuenta. Uso de las escales de valoración social. Instrumento científico que sirva para identificar situaciones. Escalas de valoración social.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Empresa externa

Calendario orientativo:	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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social			
18						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Atención centrada en la persona (ACP y su grupo de pertenencia) en programas de atención a personas mayores.			
Destinatarios		Preferentemente, profesionales de centros de mayores y del medio comunitario que desempeñen sus funciones relacionadas con las personas mayores.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Contextualizar la información sobre ACP. Buscar espacios grupales para elaborar la información teórica. Indagar sobre los indicadores claves de calidad en la atención. Conceptualizar el modelo ACP y su grupo de pertenencia. Dar a conocer las experiencias de implantación del modelo ACP.
Contenido o Programa	Introducción, metodología y aplicación de la estrategia "Counselling" en la atención a mayores. Contexto del modelo de ACP. Bases del modelo ACP y los elementos fundamentales que lo conforman, resaltando la colaboración del grupo familiar. Nuevo rol de los profesionales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.800
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Bienestar Social		
19					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Administración Electrónica		
Destinatarios	Preferentemente personal del Servicio de Prestaciones Económicas, Convenios y Subvenciones y de 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	Conocer y manejar los nuevos procedimientos de la Administración Electrónica		
Contenido o Programa	Tramitación de expedientes. Plataformas electrónicas de la información.		
	Gestión electrónica. Comunicación electrónica con el ciudadano.		
	Programas de la JCCLM: CESAR y TRAMITA		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Segunda quincena
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Economía, Empresas y Empleo						
Nº	Curso	Ediciones	Horas	Partic.	Pto. Edic.	Pto. Total
1	La mejora de la regulación sobre actividades económicas: El Programa de garantía de unidad de mercado y la simplificación administrativa	2	40	50	1.100	2.200
2	Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla-La Mancha	1	25	25	1.100	1.100
3	Aplicación del enfoque de género en las políticas de economía, empresas y empleo.	1	20	25	1.350	1.350
4	Jurisprudencia en materia laboral. Especial referencia a la jurisprudencia en materia de regulación de empleo y negociación colectiva.	1	15	25	850	850
5	Ejercicio de las funciones comprobatorias por técnicos habilitados	1	15	25	850	850
6	Orientación profesional para orientadores: nivel 1	1	25	25	1.725	1.725
7	Orientación profesional para orientadores: nivel 2	1	25	25	1.725	1.725
8	Contratación laboral	1	20	25	1.100	1.100
9	Gestión del programa "íntegra" para oficinas de empleo	1	20	25	1.400	1.400
10	Gestión de ofertas de empleo	1	25	25	1.350	1.350
11	Gestión de ofertas de actividad	1	15	25	1.075	1.075
12	Autoempleo y emprendimiento	1	25	25	1.350	1.350
	Total	13	270	325		16.075

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo			
1			Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y Empleo		Código	La mejora de la regulación sobre actividades económicas: El Programa de garantía de unidad de mercado y la simplificación administrativa			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1/A2 de la JCCM que trabajen en la elaboración y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de actividades económicas.				
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:	Dar a conocer a los empleados públicos la Ley 20/2013 de Garantía de Unidad de Mercado, para una adecuada aplicación de los principios de buena regulación, así como promocionar el análisis económico en la elaboración de iniciativas normativas y, en particular, detectar y evitar restricciones injustificadas o desproporcionadas a la actividad económica					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La mejora de la calidad de la regulación 2. La Ley de Garantía de Unidad de Mercado 3. El Programa de Garantía de Unidad de Mercado en C-LM 4. El fomento de la mejora de la regulación económica, la unidad de mercado y la defensa de la competencia 5. Los nuevos modelos de prestación de servicios y las economías colaborativas 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Abril					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
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 por edición	1.100

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.100	2	2.200

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo Economía, Empresas y Empleo			
2						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla-La Mancha			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que gestionan el Fondo Social Europeo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional.	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Dar a conocer el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla-La Mancha 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil, así como los sistemas de Gestión y Control de los mismos que permitan una correcta gestión de los Fondos Estructurales y con ello reducir los riesgos de pérdida de Fondos comunitarios.					
Contenido o Programa:	Política de Cohesión, Fondo Social Europeo, Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil. Sistemas de Gestión y control del Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla-La Mancha Proceso de Certificación práctica en Tarea. Estrategia de comunicación de los fondos estructurales en Castilla-La Mancha. Estudio y análisis de los gastos subvencionables en FSE. Estudio y análisis de la forma de imputación de los costes subvencionables en FSE. La Autoridad de auditoría en el Programa Operativo Fondo Social Europeo 2007/2013 Castilla-La Mancha.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo	Septiembre-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
Formadores internos (empleados públicos)	600
Formadores externos (empleados públicos)	400
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	1.100

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo Economía, Empresas y Empleo			
3						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Aplicación del enfoque de género en las políticas de economía, empresas y empleo.			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, preferentemente de los grupos A1/A2, que hayan recibido formación previa en materia de igualdad y desempeñen sus funciones.				
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:	El alumnado una vez finalizado el curso, será capaz de aplicar la perspectiva de género en su ámbito competencial.					
Contenido o Programa:	Marco conceptual y normativo de la igualdad de género. Enfoque de género en las Políticas de economía, empresas y empleo: diagnóstico, diseño de medidas de acción positiva, elaboración de indicadores de género y evaluación de impacto. Ejemplo de buenas prácticas.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/ personal Formador:	Interno y externo					

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleadas/os públicos)	500
Formadores externos (empleadas/os públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.350

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo Economía, Empresas y Empleo			
4						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Jurisprudencia en materia laboral. Especial referencia a la jurisprudencia en materia de regulación de empleo y negociación colectiva.			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral y Direcciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas, que realicen funciones en el área de relaciones laborales				
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:	Actualizar los conocimientos del personal que presta sus servicios en el área de relaciones laborales sobre la jurisprudencia en materia laboral y en particular sobre regulación de empleo y negociación colectiva.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Jurisprudencia en materia laboral: sentencias recientes en relación con la reforma laboral de 2012. - Los despidos colectivos: el expediente de regulación de empleo (ere): - La negociación colectiva: 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	850

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo	
5			Economía, Empresas y Empleo	
Materia		Denominación del curso		
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Ejercicio de las funciones comprobatorias por técnicos habilitados	
Destinatarios:		Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	15
Total participantes:				25
Total horas:				15
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales	
Objetivos:	Conocer el marco normativo y el procedimiento de actuación de los técnicos habilitados, incidiendo en la redacción de requerimientos e informes.			
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo. 2. Funciones de los Técnicos Habilitados. 3. Procedimiento de actuación. 4. Requerimientos. 5. Informes 			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo.			
Calendario orientativo:	Mayo			
Período de impartición:	3 días.			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9,00 a 14 horas.			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
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	850

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo			
6			Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Orientación profesional para orientadores: nivel 1			
Destinatarios:		Empleados públicos de las oficinas de empleo y emprendedores de Castilla-La Mancha, que desempeñe funciones de 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:	Conocer la normativa de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en Oficinas de Empleo y Emprendedores.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> -Objetivos de la orientación -Fundamentos teóricos -La posición del orientador -La aptitud y la actitud del orientador -Detección de las áreas de intervención -Cómo motivar hacia la orientación -Itinerarios de Inserción -Acciones grupales -Herramientas y materiales de trabajo -La orientación profesional como eje de la OEE -Tutoría individual: elaboración de itinerarios -Motivación a la Orientación -Acciones grupales 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Abril					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a14 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.625
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 por edición	1.725

Nº	Formación específica 2017	Consejería/Organismo			
7		Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M17- Trabajo y empleo		Código	Orientación profesional para orientadores: nivel 2		
Destinatarios:	Empleados públicos de las oficinas de empleo y emprendedores de Castilla-La Mancha, que desempeñe funciones de 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:	Conocer la normativa de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en Oficinas de Empleo y Emprendedores.				
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> -Objetivos de la orientación -Fundamentos teóricos -La posición del orientador -La aptitud y la actitud del orientador -Detección de las áreas de intervención -Cómo motivar hacia la orientación -Itinerarios de Inserción -Acciones grupales -Herramientas y materiales de trabajo -La orientación profesional como eje de la OEE -Tutoría individual: elaboración de itinerarios -Motivación a la Orientación -Acciones grupales 				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Interno				
Calendario orientativo:	Mayo				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.625
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 por edición	1.725

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo Economía, Empresas y Empleo			
8						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Contratación laboral			
Destinatarios:	Empleados públicos de 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:	Conocer la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en Oficinas de Empleo y Emprendedores.					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación laboral: <ol style="list-style-type: none"> a) Modalidades de contratos. b) Ayudas y bonificaciones a la contratación. c) Contratos Régimen de la comunicación de la contratación laboral. d) Contratos para la formación y el aprendizaje: Gestión formación bonificada 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Personal de la junta					
Calendario orientativo:	17 a 20 de abril					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
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 por edición	1.100

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo Economía, Empresas y Empleo		
9					
Materia		Denominación del curso			
M17- Trabajo y empleo		Código	Gestión del programa "Integra" para oficinas de empleo		
Destinatarios:	Gestores de oficinas de empleo y/o Jefes de Oficinas de Empleo y Emprendedores de 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:	Conocer y aplicar toda la funcionalidad del programa Integra para la gestión propia de Oficinas de Empleo y su encaje con la gestión futura del Plan de Empleo.				
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionalidad. 2. Agenda. 3. Atención demandantes. 4. Gestión de citas individuales. 5. Gestión de citas grupales. 6. Notificaciones. 7. Administración. 8. Atención a empresas. 9. Aplicación de integra al plan extraordinario. 10. Aplicación al plan extraordinario. 				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Interno				
Calendario orientativo:	Abril				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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 por edición	1.400

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo			
10			Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Gestión de ofertas de empleo			
Destinatarios:	Empleados públicos de las oficinas de empleo y emprendedores					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer 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"> 1. Protocolo de actuación en ofertas de empleo <ol style="list-style-type: none"> a) Criterios generales b) Ofertas genéricas para la contratación directa por el empleador c) Ofertas genéricas para puesta a disposición de los trabajadores por ETTs d) Ofertas genéricas para obtención de certificaciones de insuficiencia de candidatos: <ol style="list-style-type: none"> i) Ofertas asociadas a la obtención de permisos de residencia de extranjeros. ii) Ofertas asociadas a la obtención de excepcionalidad de cumplimiento de cuota de discapacitados. e) Ofertas Públicas: <ol style="list-style-type: none"> i) Normativa estatal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de colaboración social. 2. Zonas rurales deprimidas. ii) Normativa autonómica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programas mixtos empleo-formación 2. Gestión de ofertas en Silcoi web <ol style="list-style-type: none"> a) Registro de ofertas de empleo b) Gestión de candidatos a ofertas de empleo 					
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 estimado 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 por edición	1.350

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo			
11			Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y Empleo		Código	Gestión de ofertas de actividad			
Destinatarios:		Empleados públicos de las Oficinas de Empleo y Emprendedores y de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y 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:	Conocimiento del entorno de pruebas del SISPE.					
Contenido o Programa:	Trabajo en entorno de pruebas de SISPE: -Servicios requeridos. -Registro modificación y baja de actividad. -Consultas de ofertas de actividad, por servicio, por UAG. -Consulta relación actividad/demanda y demanda/actividad. -Casación oferta actividad. -Sondeos de demandantes/oferta de actividad. -Sondeos nominales oferta de actividad. -Documentos y relaciones de seguimiento.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Abril					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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 por edición	1.075

Nº	Formación específica 2017		Consejería/Organismo			
12			Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Autoempleo y emprendimiento			
Destinatarios:		Orientadores, Técnicos de Orientación Laboral y Directores de las Oficinas Empleo y Emprendedores				
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:	Adquisición de capacidades para orientar a demandantes del servicio de autoempleo y emprendimiento. (Cartera Común de Servicios del Sistema Público de Empleo)					
Contenido o Programa:	Emprendedor: Cualidades personales. Herramientas para valoración. La idea. Forma Jurídica.					
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 estimado 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

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	2	30	100	1.075	2.150
2	Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial en el ámbito educativo. Principales novedades introducidas por la ley 39/2015.	3	45	75	1.225	3.675
3	Auditorías energéticas	1	20	30	1.900	1.900
4	Control del proyecto y de la ejecución de las instalaciones en las obras de construcción de centros docentes	1	15	30	1.450	1.450
5	Básico de prevención de riesgos laborales en centros docentes.	1	30	38	1.600	1.600
6	Formación práctica en primeros auxilios en centros docentes.	5	50	125	770	3.850
7	Jornada de formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales para personal que auxilia en la docencia.	5	30	150	410	2.050
8	Inglés específico para la atención a asistentes y usuarios de museos y archivos	1	20	15	1.600	1.600
	Total	19	240	563		18.275

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
1	2017		Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y Cultura		Código	La promoción del deporte en el ámbito laboral			
Destinatarios		Empleados públicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
I	Educación	090	Ordenación educativa
H	C u l t u r a	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
H	C u l t u r a	081	Libro, archivos y bibliotecas
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimiento

Objetivos	Obtención de conocimientos teórico -prácticos que permitan una mejora de la salud laboral		
Contenido o Programa	Fundamentos teórico-prácticos del deporte en el ámbito laboral. Hábitos posturales en el puesto de trabajo.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.075	2	2.150

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo		
2	2017		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial en el ámbito educativo. Principales novedades introducidas por la ley 39/2015.		
Destinatarios	Preferentemente funcionarios de los grupos C1 y C2 de los centros docentes no universitarios, así como asesores en materia educativa y personal de los servicios jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
I	Educación	090	Ordenación educativa
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimiento

Objetivos	Conseguir conocimientos prácticos en la tramitación de reclamaciones patrimoniales en el ámbito educativo. Conocer las novedades introducidas por la Ley 39/2015 en este ámbito.		
Contenido o Programa	1.- Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y la intervención en la misma de los centros educativos. 2.- Cobertura del seguro de responsabilidad patrimonial de la JCCM. Distinción de otras formas de cobertura.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externo		

Calendario orientativo:	Septiembre.
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo, 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	3	3.675

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
3						
Materia		Denominación del curso				
M08- Industria y políticas afines		Código	Auditorías energéticas			
Destinatarios		Empleados públicos 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:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	El alumno debe alcanzar los siguientes conocimientos: Proporcionar una visión general del panorama energético actual. Proporcionar una visión general del panorama energético actual. Metodología para realizar una auditoría energética. Toma de datos reales en edificio. Tratamiento de los datos de campo. Optimización de sistemas energéticos. Cálculos de ahorro energético y de viabilidad económica de propuestas. Realización de informes de auditorías.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción Auditorías Energéticas 2. Contabilidad energética 3. Interpretación de tarifas eléctricas 4. Inventario energético 5. Mediciones e Instrumentos auditorías energéticas 6. Propuestas de mejora 7. Tecnologías poco contaminantes 8. Ejemplo de Auditoría Energética
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Empresa. Dpto. de Edificación. Ingeniero Técnico Industrial / Responsable Área de Instalaciones. Coordinador de Seguridad y Salud

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo		
4	2017		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		Código	Control del proyecto y de la ejecución de las instalaciones en las obras de construcción de centros docentes		
Destinatarios	Empleados públicos 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:	30	Total participantes:	30
		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	<p>El alumno debe alcanzar los siguientes conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la normativa de aplicación. ▪ Análisis de los proyectos de las instalaciones. ▪ Verificación del montaje de las distintas instalaciones. Cumplimiento con las especificaciones de proyecto, con la normativa aplicable y con los requisitos de las compañías suministradoras. ▪ Realización de pruebas de funcionamiento de las instalaciones del edificio. Comprobando que el funcionamiento y la puesta en marcha de las instalaciones. ▪ Equipos y utilización de los mismos para las pruebas. 				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los proyectos de instalaciones. 2. Control de ejecución de las instalaciones. 3. Mediciones e Instrumentos auditorías energéticas 4. Propuestas de mejora 5. Tecnologías poco contaminantes 6. Ejemplo de Auditoría Energética 				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador	Empresa. Dpto. de Edificación. Ingeniero Técnico Industrial / Responsable Área de Instalaciones. Coordinador de Seguridad y Salud				

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.350
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo		
5	2017		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Básico de prevención de riesgos laborales en centros docentes.		
Destinatarios	Directores/as de las Escuelas Infantiles de la Junta de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	38	Total participantes:	38
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	La realización de la gestión de la prevención en su centro, y la adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes mínimos necesarios sobre aspectos preventivos en sus centros de trabajo, 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 la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conceptos Básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. 2.- Riesgos Generales y su Prevención. 3.- Riesgos Específicos y su prevención en el sector Docente. 4.- planes de autoprotección. 5.-Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos en los centros públicos docentes. 6.- Primeros Auxilios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario orientativo:	Junio-julio
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Toledo.
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.500
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	1.600

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
6	2017		Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación práctica en primeros auxilios en centros docentes.			
Destinatarios	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:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos necesarios en materia de primeros auxilios en centros docentes de la región.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad - Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia - Actuaciones básicas en primeros auxilios (Resucitación cardiopulmonar básica, RCP básica). - Conocimientos y utilización del DESA. - Parte práctica: Reconocimiento de la parada cardiorespiratoria (RCP)/Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes/ vía aérea/ Manejo del DESA/ Manejo combinado el soporte de la vía aérea y utilización del DESA, con uno y dos intervinientes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario orientativo:	Junio-julio
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
Formadores internos (empleados públicos)	
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	20
Total edición	770

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
770	5	3.850

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo		
7	2017		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Jornada de formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales para personal que auxilia en la docencia		
Destinatarios	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:	5	Participantes por edición:	30	Total participantes:	150
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

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

Calendario orientativo:	Junio-julio
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y 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)	390
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	20
Total edición	410

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
410	5	2.050

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
8	2017		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés específico para la atención a asistentes y usuarios de museos y archivos			
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2/ y C1/C2 y laborales equivalentes de administración general y escalas técnicas con puesto de trabajo en museos y archivos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
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
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimiento

Objetivos	Adquisición de conocimientos y habilidades básicas en INGLÉS para la atención de los asistentes a museos.	
Contenido o Programa	Guía básica en inglés: - Recepción del visitante - Atención de la taquilla - Indicaciones de sala - Vocabulario específico de exposiciones	
Modalidad de impartición	Presencial	
Empresa/Formador	Externo	

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
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

Consejería de Fomento

Fomento						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presupuesto Total
1	Formación CAP	5	175	50	1.850	9.250
2	Perfeccionamiento en la conducción de vehículos pesados: Manejo de grúas y basculante	2	30	16	2.325	4.650
3	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal	1	25	15	1.725	1.725
4	SIG Regional de Carreteras: Aplicación en QGIS	2	30	40	962,50	1.925
5	Prevención de riesgos laborales en trabajos de conservación de carreteras	2	60	40	2.350	4.700
6	Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos de trabajo en conservación de carreteras	3	90	60	2.350	7.050
7	Conocimientos teórico-prácticos de la motosierra y desbrozadora: prevención de riesgos laborales en su utilización. Avanzado	1	15	20	3.500	3.500
8	Prevención de riesgos laborales en trabajos de conservación de carreteras. Avanzado	1	20	20	1.600	1.600
9	Los Planes Generales Municipales documentación, tramitación y aprobación.	1	25	25	1.350	1.350
10	Drupal 7 con el Framework de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	2	50	36	1.350	2.700
11	Desarrollo de aplicaciones Web con Spring Framework: básico	2	50	36	2.350	4.700
12	Tecnologías de la información geográfica	1	25	20	1.350	1.350
13	Sostenibilidad urbana y local	1	20	20	1.700	1.700
14	Prevención y actuación frente al Malware	4	60	72	1.075	4.300
15	Sostenibilidad y paisaje como herramientas básicas de planificación	1	20	20	1.700	1.700
Total		29	695	490		52.200

Nº	Formación Específica 2017	Consejería/organismo				
1		Fomento				
Materia		Denominación del curso				
M06- Específico para determinados colectivos		Código	Formación CAP			
Destinatarios:		Personal Laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada de la Consejería de Fomento, que conforme a la relación de puestos de trabajo deban estar en posesión del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) establecido por Real Decreto 1.032/2007 de 20 de julio.				
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:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	7 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	A determinar					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.850

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.850	5	9.250

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
2			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M06- Específico para determinados colectivos		Código	Perfeccionamiento en la conducción de vehículos pesados. Manejo de grúas y basculante.			
Destinatarios:		Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Preferentemente con la categoría de conductores y operadores de maquinaria pesada.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	8	Total participantes:	16
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Sin área						
Objetivos:	Mejorar las 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:	Interno					
Calendario orientativo:	Marzo - Octubre					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Cuenca y Guadalajara Torrejón de Ardoz (ambas ediciones)					
Horario:	Primer día: 9:00 a 14:00 horas y segundo día: 9:00 a 19:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	975
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	2.325

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.325	2	4.650 €

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
3			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M06- Específico para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidos de sal			
Destinatarios:		Preferentemente conductores de brigada, Operadores de Maquinaria Pesada y otro personal laboral 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:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional.	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Sin área						
Objetivos:	Facilitar los conocimientos teórico-prácticos necesarios para el manejo de vehículos pesados utilizados en la vialidad invernal e condiciones adversas					
Contenido o Programa:	El conductor. La conducción defensiva comienza antes de subir al vehículo. Influencia del estado psicofísico en la conducción (fatiga, estrés, medicamentos, etc...). Estrategias de prevención de accidentes. Los accidentes. Principales causas de accidentes en vehículos pesados y quitanieves. Factores que propician y causan el accidente. Estrategias para evitar accidentes. El vehículo. Conocimiento del vehículo: ABS, ASR, ESP, BASS....Acomodación en el vehículo. Bloque de diferencial en condiciones de baja adherencia. Técnicas del dominio del vehículo ante situaciones extremas. Neumáticos adecuados. Normativa.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Mayo-Octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Guadalajara					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.625
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 por edición	1.725

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
4			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	SIG regional de carreteras. Aplicación en QGIS.			
Destinatarios:		Personal Técnico y laboral (Encargados, Vigilantes, Topografía) adscrito a los Servicios Centrales y Periféricos de la Consejería de Fomento, con prioridad al Servicio de Carreteras e Hidráulicas				
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:	Proporcionar una formación específica a los trabajadores en las aplicaciones SIG y de cartografía y bases de datos de la JCCM orientadas a la conservación, explotación, proyectos y expropiaciones de obras Públicas, así como ordenación territorial.					
Contenido o Programa:	Iniciación al QGIS, Iniciación a las herramientas de QGIS específicas de Carreteras. Generación de planos e informes para explotación y expropiaciones, introducción de datos geográficos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Abril-noviembre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	862,50
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	962,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
962,50	2	1.925

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
5			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales en trabajos de conservación de carreteras			
Destinatarios:		Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	60
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Sin área						
Objetivos:	Proporcionar una formación específica de los riesgos en el desempeño de sus puestos de trabajo enfocada a la minimización de los mismos, mediante el conocimiento de los distintos métodos de trabajo, así como EPI'S y demás medidas de seguridad.					
Contenido o Programa:	Ámbito de aplicación. Recomendaciones generales. Trabajos en vías públicas. Equipos de trabajo. Trabajos en pendiente o altura. Manipulación manual de cargas. Equipos de protección individual. Manipulación de productos químicos. Señalización. Socorrismo y primeros auxilios.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario orientativo:	Abril-Octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete y Ciudad Real					
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)	2.250
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	2.350

Presupuesto estimado total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.350	2	4.700

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
6			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos de trabajo en conservación de carreteras			
Destinatarios:		Personal laboral 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:		3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	0
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	90
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Sin Área						
Objetivos:	Proporcionar una formación específica a los trabajadores en los riesgos y medidas preventivas en la utilización de los equipos de trabajo usados en las labores de conservación de carreteras.					
Contenido o Programa:	Formación en prevención de riesgos laborales en el uso, manipulación, mantenimiento y empleo de herramientas manuales, equipos de trabajo, pequeña maquinaria usada, herramientas mecánicas y eléctricas, vehículos ligeros, equipos móviles específicos, etc. En tareas de conservación de carreteras.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario orientativo:	Abril-Octubre					
Período de impartición:	5 días días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real y Guadalajara					
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)	2.250
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	2.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.350	3	7.050

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
7			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Conocimientos teórico-prácticos de la motosierra y desbrozadora: prevención de riesgos laborales en su utilización. Avanzado			
Destinatarios:		Preferentemente personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento.				
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		
Sin área						
Objetivos:	Conocimiento de la motosierra y desbrozadora. Prácticas: corte, mantenimiento y seguridad en el manejo.					
Contenido o Programa:	Prácticas en el recambio de piezas, mantenimiento y manejo bajo distintos supuestos con la motosierra y la desbrozadora.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-Octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Cuenca					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	3.500

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo				
8			Fomento				
Materia		Denominación del curso					
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales en trabajos de conservación de carreteras. Avanzado.				
Destinatarios:		Personal laboral 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:		20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:		20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación		
Sin área							
Objetivos:		Proporcionar una formación específica de los riesgos en el desempeño de sus puestos de trabajo enfocada a la minimización de los mismos, mediante el conocimiento de los distintos métodos de trabajo y empleo de las herramientas adecuadas para cada uno de ellos, así como EPI'S y demás medidas de seguridad necesarios para su utilización.					
Contenido o Programa:		Ámbito de aplicación. Criterios de referencia y normativa. Riesgos y prevención. Recomendaciones generales. Trabajos en vías públicas. Equipos de trabajo. Trabajos en pendiente o altura. Manipulación manual de cargas. Equipos de protección individual. Manipulación de productos químicos. Excavaciones y construcciones. Señalización. Señalización en autovías. Socorrismo y primeros auxilios.					
Modalidad de impartición:		Presencial					
Empresa/Formador:		Externo					
Calendario orientativo:		Abril-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
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 por edición	1.600

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
9			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		Código	Los Planes Generales Municipales documentación, tramitación y aprobación			
Destinatarios:		Técnicos empleados públicos de la Consejería de Fomento, adscritos al área de urbanismo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional.	Denominación		
B	Ordenación territorial e infraestructuras		021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras		
Objetivos:		Agilizar la tramitación de los expedientes de urbanismo desde el apoyo técnico de la JCCM				
Contenido o Programa:		Se analizarán los expedientes urbanísticos, especificando los puntos principales objeto de supervisión y control de la JCCM. Se estudiará la documentación y la tramitación de los planes e instrumentos. Todo ello dirigido a especializar a nuestros técnicos para que desde los servicios de planeamiento se pueda ofrecer un apoyo técnico y de coordinación a los municipios incardinado con todo el proceso de aprobación, implicando a en ello a las diferentes Administraciones para conseguir plazos de tramitación más razonables a los actuales.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Interno				
Calendario orientativo:		22 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
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 por edición	1.350

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo		
10			Fomento		
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Drupal 7 con el Framework de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Destinatarios:	Personal de las escalas de Informática de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, preferentemente personal con funciones directas en el desarrollo de portales Web a partir del Framework de la Junta.				
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	
E	Informática		050	Informática	
Objetivos:	Adquisición de conocimientos del gestor de contenidos Drupal 7 que permitirán desarrollar con sencillez portales web generados a partir del Framework de la Junta.				
Contenido o Programa:	Conocimientos de los elementos básicos que componen Drupal 7 (tipos de contenidos, taxonomías, menús, bloques, vistas, deltas, contextos, temas, gestión de usuarios, etc.). Especialización en funcionalidades avanzadas como la generación de mapas con geolocalización; generación, gestión y administración avanzada de formularios. Desarrollo práctico de un portal web en Drupal 7, partiendo de un portal básico generado con el Framework de la Junta.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Interno				
Calendario orientativo:	Abril-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
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 por edición	1.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
11			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de aplicaciones Web con Spring Framework: básico			
Destinatarios:		Personal de las escalas de Informática de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha., preferentemente técnicos desarrolladores CSTIC.				
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	
E	Informática		050		Informática	
Objetivos:		El personal debe adquirir los conocimientos básicos para desarrollar aplicaciones con SPRING Framework				
Contenido o Programa:		Adquirir los conocimientos de nivel básico (o incluso medio) de la herramienta SPRING Framework (Core, MVC, Security) y las habilidades necesarias para el desarrollo de aplicaciones web con dicha tecnología				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Externo				
Calendario orientativo:		Abril-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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	2.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.350	2	4.700

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
12			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Tecnologías de información geográfica			
Destinatarios:		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.				
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:	Capacitar en el manejo de aplicaciones para información geográfica. Capacitar en el manejo de servicios geográficos web. Capacitar en el manejo de servicios geográficos móviles.					
Contenido o Programa:	Introducción conceptos básicos sobre cartografía, geodesia. Sistemas de información geográfica. gvSIG y QGIS. Información ráster y vectorial. Cambio de sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Diferencia entre CAD y SIG. El sistema de posicionamiento global GPS, Servicios basados en localización (¿Dónde está mi móvil?). Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos. ArcGIS Online. Tecnología LIDAR (la aplicación Fugroviewer). Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles OruxMap					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	1 jornada de 9,00 a 14,30 horas y 3 jornadas de 8,00 a 14,30 horas					

Presupuesto estimado 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 por edición	1.350

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
13			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		Código	Sostenibilidad urbana y local			
Destinatarios:		Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del grupo A1, preferentemente de la Consejería de Fomento, Hacienda y Administraciones Públicas y Agricultura, Medioambiente 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los ámbitos legislativos, teóricos y prácticos sobre los que se basa la Sostenibilidad Urbana y Local. - Fomentar la capacidad creativa y la reflexión conjunta sobre el modelo de ciudad sostenible. - Promover el conocimiento y difundir el uso de herramientas y buenas prácticas reconocidas en el fomento de la sostenibilidad urbana. - Favorecer la creación de las herramientas necesarias para la gestión de diferentes iniciativas relacionadas con la sostenibilidad urbana entre el personal de la Junta con competencias. - Coordinar y trabajar de forma cooperativa capacidades útiles de cara a desarrollar iniciativas para fomentar el modelo de ciudad sostenible en el territorio regional. 					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Conceptos básicos y Principios generales. - Parámetros de sostenibilidad urbana (movilidad, biodiversidad, consumo recursos, paisaje, etc.) - Principales políticas de sostenibilidad urbana. Normativa aplicable (europea, estatal, regional y local). Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales. - El papel de los municipios ante el cambio climático. - Resolución de casos prácticos. Experiencias reales. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	19 a 22 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.700

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
14	2017		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Prevención y actuación frente al Malware.			
Destinatarios:		Personal de las escalas de Informática de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	60
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. Lección 2: Cómo actuar en caso de infección. Herramientas corporativas de la JCCM para la lucha contra el malware. Lección 3: Consejos y buenas prácticas para la prevención frente al malware.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo:	22 a 24 de mayo. 12 a 14 de junio, 25 a 27 de septiembre y 16 a 18 de octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de 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 por edición	1.075

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.075	4	4.300

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo		Fomento	
15						
Materia			Denominación del curso			
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		Código	Sostenibilidad y paisaje como herramientas básicas de planificación			
Destinatarios:		Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del grupo A1, preferentemente los relacionados con la planificación urbanística y local de las Consejerías de Fomento, Hacienda y Administraciones Públicas Administraciones Públicas y Agricultura. Medioambiente y Desarrollo Rural				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		20	Total participantes:
			N.º horas por edición:		20	Total horas:
						20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:		<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la normativa e información técnica relacionada con la sostenibilidad y el paisaje en el ámbito de la planificación. - Fomentar la capacidad creativa y la reflexión conjunta sobre el modelo de ciudad sostenible. Problemas más comunes y ejemplos de soluciones adoptadas en cada caso. - Promover el conocimiento y difundir el uso de herramientas y buenas prácticas en sostenibilidad y paisaje que sean importables a los municipios de nuestra región. - Dotarse de herramientas para el asesoramiento y las fuentes de financiación disponibles para iniciativas y proyectos de sostenibilidad en sus tres vertientes: económica, ambiental y social. - Coordinar y trabajar de forma cooperativa para una efectiva integración de la sostenibilidad y el paisaje en las diferentes políticas sectoriales. 				
Contenido o Programa:		<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Conceptos y Principios generales. - Integración de los parámetros de sostenibilidad urbana y el paisaje en la planificación del territorio - Principales políticas de sostenibilidad urbana. Normativa aplicable (europea, estatal, regional y local). Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales. - Los municipios ante el cambio de paradigma en la producción: Implicación en la economía circular. - Los sistemas voluntarios de gestión ambiental, EMAS, Responsabilidad Social Corporativa y distintivos ecológicos aplicados a las Entidades Locales. - Contratación verde: La Administración como agente ejemplarizante. - Resolución de casos prácticos. Experiencias reales. 				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario orientativo:		25 a 28 de septiembre				
Período de impartición:		4 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado 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 por edición	1.700

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Hacienda y Administraciones Públicas						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Jornada sobre la aplicación práctica de las novedades de las Leyes 39/2015 y 40/2015. Especial atención a la elaboración normativa.	1	5	20	350	350
2	Jornada práctica sobre Administración Electrónica y nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público	3	21	90	575	1.725
3	Jornada práctica sobre Administración Electrónica y nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público	1	7	30	575	575
4	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico	1	22	18	1.004	1.004
5	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado	1	36	18	1.628	1.628
6	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2017	2	30	36	826	1.652
7	Gestión presupuestaria en la aplicación TAREA	1	15	34	850	850
8	Control financiero de operaciones financiadas por el Fondo Social Europeo	1	15	30	1.100	1.100
9	El procedimiento Administrativo Sancionador: Especial consideración a los espectáculos públicos	1	20	25	1.100	1.100
10	Evaluación del riesgo biológico en actividades laborales diversas – Método Biogaval	1	15	25	850	850
11	Prevención e Intervención temprana ante el riesgo de Burnout	1	12	15	700	700
12	La Ley General Tributaria y Legislación de Desarrollo: Nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos.	1	15	15	850	850
13	Conducción eficiente	6	24	24	400	2.400
14	Manejo de emisoras portátiles	2	12	30	400	800
15	Cartografía y GPS	2	12	30	400	800
16	La Sede Electrónica de la JCCM	1	10	20	600	600
17	La política de gestión de documentos	1	15	25	850	850
18	Metodología de Evaluación: Manipulación manual de cargas	1	15	25	850	850
19	Conducción de vehículos todo terreno	1	7	20	1.600	1.600
20	Herramientas de uso común en las Oficinas de Registro	2	20	40	675	1.350
21	Formación y Adiestramiento a Equipos de Primera Intervención	2	30	50	1.550	3.100

22	Integración de la Prevención de Riesgos Laborales	1	15	30	850	850
23	Registro Único: Normativa y aplicación gestora. Conexión con ORVE	1	10	20	600	600
24	Jornada de actualización sobre normativa en materia de subvenciones	1	5	30	425	425
25	Racionalización de procedimientos y reducción de cargas administrativas	1	10	20	600	600
26	Aspectos prácticos de la contratación derivada de los Acuerdos Marco en vigor para toda la JCCM	1	10	20	600	600
	Total	38	408	740		27.809

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
1	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Jornada sobre la aplicación práctica de las novedades de las Leyes 39/2015 y 40/2015. Especial atención a la elaboración normativa			
Destinatarios		Empleados públicos de los Grupos A1 y A2 de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	5
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Informar a los destinatarios con enfoque eminentemente práctico, de las leyes 39/2015 y 40/2015, haciendo especial hincapié en cuestiones jurídicas de elaboración de las normas.					
Contenido o Programa	Aplicación práctica de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principales novedades e incidencia en la tramitación de expedientes normativos.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Interno					
Calendario orientativo:	Abril					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	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	350

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
2						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Jornada práctica sobre Administración Electrónica y nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público			
Destinatarios		Empleados Públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de subgrupos A1, A2 , C1 y C2				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	30	Total participantes:	90
			N.º horas por edición:	7	Total horas:	21
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Informar a los destinatarios con enfoque eminentemente práctico, en función de su ámbito de responsabilidad, de las implicaciones en materia de tramitación electrónica derivadas de la entrada en vigor de las Leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.					
Contenido o Programa	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principales novedades e incidencia en la tramitación electrónica de procedimientos, con especial atención al ámbito competencial de la Intervención General.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario orientativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	100
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	575

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
575	3	1.725

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
3						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Jornada práctica sobre Administración Electrónica y nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público			
Destinatarios		Empleados Públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de grupos A2 C1 y C2, preferentemente, que presten servicios en la Intervención General o en Asuntos Económicos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	7	Total horas:	7
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Informar a los destinatarios con enfoque eminentemente práctico, en función de su ámbito de responsabilidad, de las implicaciones en materia de tramitación electrónica derivadas de la entrada en vigor de las Leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.					
Contenido o Programa	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principales novedades e incidencia en la tramitación electrónica de procedimientos, con especial atención al ámbito competencial de la Intervención General.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Formadores Internos y Externos					
Calendario orientativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 y de 16,00 a 18,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	100
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	575

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
4						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico			
Destinatarios		Empleados y empleadas públicos/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinados en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarios y usuarias 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 los usuarios y usuarias 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. 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. 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 (12 horas on line y 10 presenciales)					
Empresa/Formador	Interno y Empresa					
Calendario orientativo:	Abril-junio					
Período de impartición:	4 semanas					
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de teleformación Toledo.					
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	420
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	484
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.004

Nº 5	Formación Específica 2017	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado			
Destinatarios		Empleados y empleadas públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinados en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarios o usuarias 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 los usuarios y usuarias de las unidades tramitadoras los conocimientos necesarios sobre la funcionalidad del gestor electrónico 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. Módulo de Tramitación: aprender a dar de alta y gestionar los expedientes de su unidad. 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 on line 20 presenciales)					
Empresa/Formador	Interno y Empresa					
Calendario orientativo:	Abril/junio					
Período de impartición:	6 semanas					
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de Teleformación Toledo.					
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	560
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	968
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.628

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
6						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2017			
Destinatarios		Empleados y empleadas públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinados en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarios o usuarias de la aplicación objeto del curso y que hayan superado el curso "Gestor electrónico de contratación (Picos)" en sus formatos Avanzado o Experto.				
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	Proporcionar a los usuarios y usuarias de las unidades tramitadoras que ya han superado el curso de formato "Avanzado" o "Experto", conocimientos y habilidades respecto a 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	Interno y Empresa					
Calendario orientativo:	Abril a junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo.					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	726
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	826

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
826	2	1.652

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
7	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Gestión presupuestaria en la aplicación TAREA			
Destinatarios	Funcionarios destinados en unidades con responsabilidades económico-presupuestarias					
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						
Objetivos	Formar a nuevos usuarios en la gestión económico-presupuestaria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, basándose en la aplicación TAREA.					
Contenido o Programa	A) Introducción a TAREA. Sistema de información de la gestión económico-financiera de la Junta. B) Introducción de operatoria contable a seguir en la ejecución del presupuesto de gastos C) La gestión económico-financiera en TAREA					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
8						
Materia		Denominación del curso				
M18- Unión Europea		Código	Control financiero de operaciones financiadas por el Fondo Social Europeo			
Destinatarios		Funcionarios de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2, que presten servicio en el ámbito competencial de la Intervención General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Formar a los empleados públicos que prestan servicio en el ámbito competencial de la Intervención General en materia de control financiero de operaciones financiadas por el PSE, desde una visión esencialmente práctica.					
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de aplicación para el control de operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en el marco del período de programación 2014-2020. - Nuevo método de justificación de gastos: costes simplificados. - Especificidades de operaciones gestionadas por el Fondo Social Europeo. Principales irregularidades detectadas en los controles. - Procedimientos y herramientas de trabajo para las auditorías de las operaciones. Aplicación informática de control de fondos europeos: "iaudit". 					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario orientativo:	Septiembre-octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	250
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 edición	1.100

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
9						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	El procedimiento Administrativo Sancionador: Especial consideración a los espectáculos públicos			
Destinatarios	Funcionarios de la Dirección General de Protección Ciudadana y de las Direcciones Provinciales, que tengan relación o tramiten procedimientos sancionadores en materia de espectáculos públicos.					
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	1.- Estudio del Procedimiento Sancionador a la luz de las modificaciones legislativas (Ley 39 y 40/2015). 2.- Especialidades en materias de Espectáculos Públicos según la Ley 7/2011 La normativa sectorial taurina. 3.- Examen de la casuística y su problemática.
Contenido o Programa	CUESTIONES GENERALES: Principios del procedimiento y de la Potestad Sancionadora. Prescripción de infracciones, suspensión y caducidad. TRÁMITES: actuaciones previas y acuerdo de inicio; medidas cautelares; la prueba: proposición y práctica y medios de prueba; propuesta de resolución. TERMINACIÓN, IMPUGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES. RÉGIMEN SANCIONADOR EN LA LEY 7/2011 ESPECIALIDADES DE LA NORMATIVA TAURINA: espectáculos taurinos y festejos taurinos populares. PROBLEMÁTICA DE SU APLICACIÓN Y CASOS PRÁCTICOS.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Personal Interno

Calendario orientativo:	24 a 26 de abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas y 16,00 a 18,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
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	1.100

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo				
10	2017		Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia			Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Evaluación del riesgo biológico en actividades laborales diversas – Método Biogaval				
Destinatarios		1º- Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM. 2º. Restos de técnicos de la Escala de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:		15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de Riesgos Laborales

Objetivos	Facilitar una herramienta práctica que permita evaluar de una forma eficaz la exposición a agentes biológicos por los técnicos del servicio de prevención, así como para orientar en la priorización de las medidas preventivas y de control a adoptar por los responsables de los centros con riesgo de exposición a agentes biológicos.
Contenido o Programa	Descripción del método: Determinación de los puestos a evaluar. Identificación del agente biológico implicado. Cuantificación de las variables determinantes del riesgo. Medidas higiénicas adoptadas. Cálculo del nivel de riesgo biológico (R). Interpretación de los niveles de riesgo biológico. Casos prácticos aplicados a centros de la JCCM.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo.

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
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 edición	850

Nº	Formación Específica	Consejería/organismo				
11	2017	Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención e Intervención temprana ante el riesgo de Burnout			
Destinatarios		Técnicos de Prevención de Riesgos laborales. Personal sanitario del SPRL. Responsables de Centros Sociosanitarios. Otros Responsables de Personal o equipos de trabajo interesados.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la capacitación en detección precoz, evaluación e intervención en trabajadores con síntomas de burnout.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detección precoz de Burnout. 2. Estudio y valoración de colectivos afectados. 3. Estrategias de intervención: - Personales: Autoliderazgo.- Colectivas (Coaching de equipos) 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Personal externo		

Calendario orientativo:	23 a 25 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo.
Horario:	9,00 a 13,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
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 edición	700

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	1	700

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
12							
Materia		Denominación del curso					
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley General Tributaria y Legislación de Desarrollo: Nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos.				
Destinatarios		Empleadas y empleados públicos 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:		15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:		15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación		
Todas							
Objetivos	Dotar a sus participantes de los conocimientos básicos y esenciales en materia tributaria como herramienta fundamental para la comprensión y mejor desarrollo y ejecución de los procedimientos que se realizan en el puesto de trabajo. Al finalizar el curso, se dispondrá de una visión integral y ordenada del procedimiento tributario desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta su recaudación, con especial referencia a los conceptos fundamentales y más frecuentes en la liquidación de los tributos cedidos.						
Contenido o Programa	Disposiciones 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 tributaria: la devolución de ingresos indebidos y reintegro del coste de garantías; 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, formas de iniciación; Recaudación: período voluntario y período ejecutivo. Apremio; Revisión en vía administrativa: el recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.						
Modalidad de impartición	Presencial						
Empresa/Formador:	Interno						
Calendario orientativo:	Mayo-junio						
Período de impartición:	3 días						
Lugar de impartición:	Albacete						
Horario:	9,00 a 14,00 horas						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
13						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específico para determinados colectivos		Código	Conducción eficiente			
Destinatarios		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	4	Total participantes:	24
			N.º horas por edición:	4	Total horas:	24
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Mejora de la conducción de vehículos tipo turismo con objeto de bajar la emisión de gases contaminantes, el ahorro de combustible sin reducir la velocidad media, y mejorando la seguridad vial.					
Contenido o Programa	Práctica de conducción habitual Explicación de los conceptos teóricos. Práctica de conducción eficiente Exposición de los resultados					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo 2 ediciones					
Horario:	A determinar					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	300
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
400	6	2.400

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo				
14	2017		Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia			Denominación del curso				
M06- Específico para determinados colectivos		Código	Manejo de emisoras portátiles				
Destinatarios		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en el manejo de emisoras portátiles					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:		15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:		6	Total horas:	12
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación			
Sin área							
Objetivos	Conocimiento básico del manejo de emisoras portátiles para apoyo a los técnicos de extinción en la campaña de incendios.						
Contenido o Programa	Modalidades de comunicación Normas y disciplina en la comunicación Tipos de emisoras. Uso correcto y mantenimiento Codificación de medios Canales en la región de CLM Práctica de comunicaciones						
Modalidad de impartición	Presencial						
Empresa/Formador:	Interno						
Calendario orientativo:	Abril-junio						
Período de impartición:	1 día						
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca						
Horario:	9,00 a 15,00 horas						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	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	400

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
400	2	800

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
15	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M06- Específico para determinados colectivos		Código	Cartografía y GPS			
Destinatarios		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	6	Total horas:	12
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Sin Área						
Objetivos	Conocimiento básico de cartografía y posicionamiento GPS.					
Contenido o Programa	Conceptos básicos de cartografía. Sistemas de coordenadas Mapas topográficos. Información y símbolos GPS. Bases de funcionamiento Receptor GPS. Conceptos básicos					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador:	Ínterno					
Calendario orientativo:	Abril-junio					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Cuenca y Toledo					
Horario:	9,00 a 15,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	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	400

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
400	2	800

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
16	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La Sede Electrónica de la JCCM			
Destinatarios		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		1	Participantes por edición:		20	Total participantes:
			N.º horas por edición:		10	Total horas:
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		Interno				
Calendario orientativo:		Abril-junio				
Período de impartición:		2 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	600

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
17	2017		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.			
Destinatarios	Funcionarios de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, especialmente de la Inspección General de Servicios, Informáticos, Seguridad y Protección de Datos y Archivos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos	Conocimiento e implicación de las directrices específicas para la Gestión de la Información y de los documentos de la JCCM desde el registro hasta su archivo.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La política de gestión documental. Concepto y contenido. 2. La implicación de la gestión documental en la Administración electrónica. Normativa legal y técnica. Registro y SIACI. 3. Clasificación funcional y esquema de metadatos. 4. Valoración, acceso a la información y eliminación de documentos. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno		
Calendario orientativo:	23 a 25 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
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
18	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Metodología y Evaluación: Manipulación manual de cargas			
Destinatarios		1º.- Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 2º.- Resto de técnicos de la Escala de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Dotar a los técnicos del servicio de prevención de herramientas para la evaluación del riesgo por manipulación manual de cargas, según el tipo de manipulación o de las cargas manipuladas.
Contenido o Programa	Criterios para la identificación del riesgo en función de la manipulación realizada: levantamiento de cargas, transporte de cargas, empuje y arrastre de cargas, movilización manual de personas. Metodologías específicas de evaluación de riesgos: método de la evaluación de Guía Técnica del INSHT; metodología MAPO (Movilización Asistencial de Pacientes Hospitalizados).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	09:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
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 edición	850

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
19	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos			Código	Conducción de vehículos todo terreno		
Destinatarios		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en la conducción de vehículos Todoterreno, prioritariamente aquellos que vayan a participar en la Campaña de Incendios y que estarán a disposición de los técnicos de extinción de la Consejería de Agricultura.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	7	Total horas:	7
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Sin área						
Objetivos	Conocimiento de la técnica de conducción de vehículos todoterreno.					
Contenido o Programa	Teoría y práctica en la conducción de vehículos todoterreno.					
Modalidad de impartición	Presencial					
empresa/formador:	Empresa					
Calendario orientativo:	Abril					
Período de impartición:						
Lugar de impartición:	Ocaña (Toledo)					
Horario:	9,00 a 14,horas y 16,00 a 18,00 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			
20	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Herramientas de uso común en las Oficinas de Registro			
Destinatarios		Personal funcionario de la JCCM, preferentemente personal de grupos C y D, que desempeñen sus funciones en oficinas de registro presenciales.				
Nº de ediciones		2	Participantes por edición:		20	Total participantes:
			N.º horas por edición:		10	Total horas:
						40
						20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
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, 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	Interno					
Calendario orientativo:						
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	575
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	675

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
675	2	1.350

Nº	Formación Específica	Consejería/organismo			
21	2017	Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación y Adiestramiento a Equipos de Primera Intervención		
Destinatarios	Trabajadoras y trabajadores 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	Interno y externo		

Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre.
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	250
Formadores externos (empleados públicos)	500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
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				
22	2017	Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la Prevención de Riesgos Laborales			
Destinatarios		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:	15	Total horas:	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	Externo e interno		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
Formadores externos (empleados públicos)	250
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 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
23						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Registro Único: Normativa y aplicación gestora. Conexión con ORVE			
Destinatarios		Personal funcionario de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos vinculados o dependientes, usuarios de registro único.				
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	Conocimiento de la normativa del Registro Único y del manejo de la aplicación informática. Nociones sobre funcionamiento del sistema de conexión de registros administrativos (060-ORVE).					
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. Nociones básicas funcionamiento ORVE. Conexión de Registro Único con ORVE.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Interno					
Calendario orientativo:	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
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	600

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
24	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Jornada de actualización sobre normativa en materia de subvenciones			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 Y A2, preferentemente destinados en las unidades encargadas de la gestión de subvenciones públicas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	5
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Informar a los destinatarios de las novedades introducidas en la legislación vigente en Castilla-La Mancha en materia de subvenciones públicas y su reflejo en los procedimientos de gestión y fiscalización.					
Contenido o Programa	Presentación general de los cambios normativos acaecidos más recientemente en la normativa vigente sobre subvenciones públicas. Modificaciones de carácter sustantivo y de carácter procedimental. Subvenciones a cargo de Fundaciones públicas. Incidencia de la legislación vigente en materia de Transparencia y Buen Gobierno: Bases de Datos Nacional y Regional de Subvenciones.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario orientativo:	Abril					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	100
Formadores externos (empleados públicos)	225
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	425

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
25						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Racionalización de procedimientos y reducción de cargas administrativas			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2.				
Nº de ediciones		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos sobre las novedades legislativas y administrativas de cara al proceso de racionalización en materia de procedimientos y reducción de cargas administrativas en la Administración Pública.					
Contenido o Programa	Novedades legislativas y administrativas y su aplicación a diferentes procedimientos administrativos. Método de reducción de cargas administrativas y referencia a instrumentos técnicos.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Interno					
Calendario orientativo:	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
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	600

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
26	2017		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Aspectos prácticos de la contratación derivada de los Acuerdos Marco en vigor para toda la JCCM			
Destinatarios		Empleados públicos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas que tramiten expedientes de contratación derivada de Acuerdos Marco.				
Nº de ediciones		1	Participantes por edición:		20	Total participantes:
			N.º horas por edición:		10	Total horas:
Área funcional		Denominación		Subárea funcional		Denominación
Todas						
Objetivos		Informar a los destinatarios con enfoque eminentemente práctico, de los sistemas de racionalización actualmente en vigor y la tramitación derivada de los mismos.				
Contenido o Programa		Aplicación práctica de los diferentes instrumentos de racionalización técnica de la contratación aprobados en virtud del Decreto 294/2011, de 10/11/2011, por el que se adoptan medidas y se establecen los órganos competentes para la racionalización técnica en materia de contratación para la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Modalidad de impartición		Presencial				
Empresa/Formador		Interno				
Calendario orientativo:		Marzo				
Período de impartición:		2 días				
Lugar de impartición:		Toledo (Consejería Hacienda y AAPP)				
Horario:		9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	600

Presidencia

Presidencia						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública: aspectos prácticos de su aplicación	2	40	50	1.350	2.700
2	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales	1	25	20	1.975	1.975
3	La administración electrónica en Castilla-La Mancha	1	15	30	850	850
4	El control de la aplicación del derecho en la Unión Europea	1	15	25	850	850
5	El recurso contencioso administrativo: su perspectiva práctica y jurisprudencial	1	25	25	1.350	1.350
6	Instrumentos financieros de la Unión Europea	1	10	20	1.200	1.200
7	El procedimiento administrativo sancionador: especial consideración a las recientes modificaciones legislativas en la materia	1	25	25	1.350	1.350
8	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Consideración de las recientes modificaciones legislativas en la materia	1	25	25	1.350	1.350
9	La administración autonómica y los distintos órdenes jurisdiccionales	1	20	25	1.175	1.175
10	Open data y reutilización de la información del sector público	1	15	25	1.100	1.100
	Total	11	215	270		13.900

Nº	Formación Específica	Consejería/organismo			
1	2017	Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-Normativa		Código	Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública: aspectos prácticos de su aplicación		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2, preferentemente aquéllos con funciones específicas en las unidades de transparencia de las Consejerías y personal de la Oficina de Transparencia y Buen Gobierno.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Analizar, desde el punto de vista práctico, la aplicación de la normativa vigente en materia de transparencia y 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).
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Funcionarios de la Oficina de Transparencia y Buen Gobierno (2 formadores: 10 horas).Funcionarios de otros organismos o entidades relacionadas con la Transparencia (2 formadores: 10 horas)

Calendario orientativo:	Abril/Mayo y Octubre/Noviembre 2017
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)	500
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 edición	1.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación específica		Consejería/Organismo	
2	2017		Presidencia	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para acceder al curso, deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel, que en principio les será enviada por correo electrónico, y deberán remitir cumplimentada con la finalidad de asignarles a aquel grupo en el que puedan desarrollar un buen seguimiento del mismo.		
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:
		N.º horas por edición:	25	Total horas:

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Mejorar 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:	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.975

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
3	2017		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La administración electrónica en Castilla-La Mancha			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Introducción a la administración electrónica en la JCCM.
Contenido o Programa	Estudiar la organización de la administración electrónica en Castilla-La Mancha tras la entrada en vigor de las Leyes 39 y 40 de 2015.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	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
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica		Consejería/Organismo			
4	2017		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M18- Unión Europea			Código	El control de la aplicación del derecho en la Unión Europea		
Destinatarios:			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1/A2.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
001	Administración General	002	Asesoramiento jurídico
001	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos

Objetivos:	El control de la aplicación del Derecho de la U.E.
Contenido o Programa:	Módulo I: Supervisión de la aplicación del Derecho de la U.E. Expedientes EU Pilot y Fase precontenciosa. Módulo II: Fase contenciosa: El recurso por incumplimiento. El recurso por inejecución. La imposición de multas y el procedimiento de repercusión. Módulo III: Las cuestiones prejudiciales.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	850

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo Presidencia			
5						
Materia		Denominación del curso				
M10 – Jurídico-normativa		Código	El recurso contencioso administrativo: su perspectiva práctica y jurisprudencial			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2.				
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 el objeto del curso y cuyo contenido facilite la resolución de cuestiones prácticas en su trabajo diario.
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión, límites y ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes. - El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento ordinario I: cuestiones generales, diligencias preliminares, iniciación del proceso y plazos para la interposición. - El procedimiento ordinario II: Requerimiento de expediente, emplazamientos, admisión / inadmisión del recurso, la demanda, alegaciones previas, la prueba, vista y conclusiones, la sentencia y los modos anormales de terminación del procedimiento. -Sistemas de impugnación de autos y sentencias en el ámbito contencioso-administrativo: recursos de súplica, apelación, queja y la nueva perspectiva del recurso de casación a la luz de las modificaciones operadas por la nueva LOPJ. -Procedimientos especiales, ejecución de sentencias y costas.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Interno

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	5 días Fraccionamiento en dos semanas (3+ 2 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)	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 por edición	1.350

Nº	Formación específica		Consejería/Organismo			
6	2017		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M18- Unión Europea			Código	Instrumentos financieros de la Unión Europea		
Destinatarios:			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:	10	Total horas:	10

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:	Módulo I: Las intervenciones financieras de la Unión Europea. Los Fondos Europeos. Módulo II: Los Programas financieros de la Unión Europea y convocatorias. La elaboración de Proyectos Europeos.		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.100
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.200

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo	
7	2017		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 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"> -Cuestiones generales: principios del procedimiento. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento. - Las actuaciones previas y el inicio del procedimiento sancionador. Medidas cautelares - El trámite de prueba: especial consideración a los medios de prueba regulados en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil - El trámite de audiencia. La propuesta de resolución y las actuaciones complementarias. - La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones 		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno		

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	5 días. Fraccionamiento en dos semanas (3+ 2 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)	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		Consejería/organismo	
8	2017		Presidencia	
Materia		Denominación del curso		
M10 – Jurídico-normativa		Código	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Consideración de las recientes modificaciones legislativas en la materia	
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1/A2, que realicen funciones relacionadas con la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial o resolución de recursos derivados de los mismos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:
		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"> - Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos - Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible - Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación. Daños morales. Cuantificación del daño - Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia - Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa. Especial referencia a la administración sanitaria. 		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno		

Calendario orientativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	5 días. Fraccionamiento en dos semanas (3+ 2 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)	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 2017		Consejería/organismo Presidencia			
9						
Materia		Denominación del curso				
M10 – Jurídico-normativa		Código	La administración autonómica y los distintos órdenes jurisdiccionales			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 a C1, preferentemente de Servicios Jurídicos.				
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:	Se pretende dar una visión práctica del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y la participación de la Administración autonómica y de los funcionarios a su servicio en los diferentes trámites procesales. Para alcanzar estos objetivos se realizará un estudio general de la normativa básica como la LOPJ y la LEC y de los distintos órdenes jurisdiccionales (Civil, Penal, Social y Contencioso-Administrativo) incidiendo en el papel y relación que la Administración mantiene con los Juzgados y Tribunales.
Contenido o Programa:	Introducción: normativa básica y procesal; órdenes jurisdiccionales civil y penal; especial atención orden jurisdiccional contencioso-administrativo y orden jurisdiccional social.
Modalidad de impartición:	Presencial.
Empresa/Formador:	Letrados del Gabinete Jurídico JCCM y, en su caso, Jueces y Magistrados.

Calendario orientativo:	19, 20, 26, 27 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)	750
Formadores externos (empleados públicos)	325
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.175

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo		
10	2017		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación, e información y atención		Código	Open data y reutilización de la información del sector público		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2 , preferentemente aquellos que ocupen puestos relacionados con transparencia, gestión y difusión de la información y publicación de contenidos web				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender las ideas básicas y cuestiones prácticas sobre la filosofía de apertura de datos públicos (Open Data) y la normativa sobre Reutilización de la Información del Sector Público (RISP)
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica y Tic en la Administración - ¿Qué son los Open Data? - La Reutilización de la Información del Sector Público - La Transparencia y la Reutilización - Marco legal - Iniciativas de apertura de datos internacionales, nacionales, autonómicas y locales - Fuentes de información - Licencias de los datos y aplicaciones - Beneficios de los Open Data
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno y externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	250
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 edición	1.100

Consejería de Sanidad

Sanidad						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup.Total
1	Aplicación de la nueva ley de Procedimiento Administrativo en el ámbito sanitario	5	125	125	1.675	8.375
	TOTAL	5	125	125		8.375

Nº	Formación Específica		Consejería		Sanidad	
1	2017					
Materia			Denominación del curso			
M10-Jurídico -normativa			Código	Aplicación de la nueva ley de Procedimiento Administrativo en el ámbito sanitario.		
Destinatarios		Personal funcionario de la Consejería de Sanidad y SESCAM, preferentemente de los grupos A1 y A2 o personal laboral equivalente, que tramite expedientes administrativos.				
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	Conocer con detalle la nueva regulación sobre procedimiento administrativo y el régimen jurídico del sector público. Analizar las peculiaridades procedimentales en materia sanitaria.		
Contenido o Programa	Objeto y ámbito de aplicación de las nuevas leyes. Actividad de las Administraciones Públicas y actos administrativos. Novedades sobre los procedimientos administrativos. Peculiaridades en el ámbito sanitario. Administración electrónica.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno		

Calendario orientativo:	Abril-junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	600
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	1.675

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1675	5	8.375

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup.Total
1	Igualdad de género	1	20	25	1.200	1.200
2	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas	2	30	40	925	1.850
3	El lenguaje no sexista en la Administración autonómica	5	75	100	1.150	5.750
4	15 años de la Ley 5/2001, incidencia en el ámbito autonómico y local. Nueva Ley contra la violencia de género en Castilla-La Mancha	1	15	20	900	900
5	Violencia de Género	1	20	25	1.350	1.350
6	Formación básica en enfoque integrado de género	6	180	120	0	0
	Total	16	340	330		11.050

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
1			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M13.- Políticas sociales		Código	Igualdad de género			
Destinatarios:		Personal funcionario y laboral de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente pertenecientes a la Comisión de Interconsejerías				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional.	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
objetivos:	Adquirir la formación básica que permita conocer el marco conceptual y normativo de la igualdad de género así como poder aplicar básicamente la perspectiva de género en su ámbito competencial.					
Contenido o Programa:	Feminismos. Marco conceptual y normativo sobre la igualdad de género. El enfoque de género en la planificación, ejecución y evaluación de programas en la administración. El plan estratégico por la igualdad en Castilla-La Mancha. El lenguaje no sexista.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario orientativo:	23 al 26 de mayo					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 h.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	1.200

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
2			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M13.- Políticas sociales		Código	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas			
Destinatarios:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos que hayan recibido formación previa en materia de igualdad priorizándose al personal de los grupos A1 y A2				
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:	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. 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:	Interno y externo					
Calendario orientativo:	8 al 10 de mayo y 5 al 7 de junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	375
Formadores externos (empleados públicos)	450
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	925

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
925	2	1.850

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo	
3			Instituto de la Mujer	
Materia		Denominación del curso		
M13.- Políticas sociales		Código	Utilización no sexista del lenguaje en los documentos administrativos	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2 y laboral equivalente.		
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20
			N.º horas por edición:	15
			Total participantes:	100
			Total horas:	75
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 de las mujeres en la publicidad. Criterios para realizar difusión no sexista.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario orientativo:	4 a 6 de abril, 19 a 21 de abril, 25 a 27 de abril, 3 a 5 de mayo y 10 a 12 de mayo			
Período de impartición:	3 días			
Lugar de impartición:	Toledo, Cuenca, Ciudad Real, Guadalajara y Albacete			
Horario:	9,00 h a 14,00 h.			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.150

Presupuesto total

Total por edición	Nºde ediciones	Total
1.150	5	5.750

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo	
4			Instituto de la Mujer	
Materia		Denominación del curso		
M13.- Políticas sociales		Código	15 años de la Ley 5/2001: incidencia en el ámbito autonómico y local. Nueva Ley contra la violencia de género en Castilla-La Mancha	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20
			N.º horas por edición:	15
			Total participantes:	20
			Total horas:	15
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. La nueva Ley de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Interno y externo			
Calendario orientativo:	6 a 8 de noviembre			
Período de impartición:	3 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9,00 a 14,00 horas.			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
Formadores externos (empleados públicos)	300
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	900

Nº	Formación Específica 2017		Consejería/organismo			
5			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M13- Política sociales		Código	Violencia de género			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del Instituto de la Mujer, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales y del Sescam y que cuenten con formación previa en materia de igualdad				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea.		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 hijos e hijas. 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:	Interno, externo y empresa					
Calendario orientativo	26-29 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)	300
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.350

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
6	2017		Instituto de la Mujer			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Formación básica en enfoque integrado de género			
Personas destinatarias:		Personas titulares de las jefaturas de servicio y personal técnico de las Consejerías de de Agricultura y de Economía, Empresas y Empleo.				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	20	Total participantes:	120
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	180
Área funcional.	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Adquirir los conocimientos básicos que permita al personal de las Consejerías de Agricultura y de Economía, Empresas y Empleo aplicar la perspectiva de género en su ámbito profesional.					
Contenido o Programa:	Marco conceptual y normativo sobre la igualdad de género. Cuestiones esenciales del enfoque integrado de género. Marco de Intervención Pro-Equidad de Género. Comunicación Inclusiva Pro-Equidad. Género y Cultura Organizacional. Planificación de Actuaciones con perspectiva de género. Herramientas del enfoque integrado de género.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externa					
Calendario orientativo:	Consejería de Economía, Empresas y Empleo: 1ª edición: 7 y 21 de febrero, 7 y 21 de marzo, 4 y 18 de abril; 2ª edición: 14 y 28 de febrero, 14 y 28 de marzo y 11 y 25 de abril; Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural: 3ª edición: 6 y 20 de febrero, 6 y 20 de marzo y 3 y 17 de abril; 4ª edición: 13 y 27 de febrero, 13 y 27 de marzo y 10 y 24 de abril, 5ª y 6ª nov-dic.					
Período de impartición:	6 días; 1 día cada 15 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
0	4	0

12.-Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

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

12.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Estrategias en la mejora en la atención al usuario	Mixta	9	180	180	850	7.650
2	Formación en competencias audiovisuales	Mixta	10	100	200	500	5.000
3	Formación en la nueva herramienta CRM de gestión de solicitudes a través de CAU	Mixta	5	50	100	500	2.500
	Total		24	330	480		15.150

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la UCLM		Consejería/organismo		
1			Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha		
Materia		Denominación del curso			
		Código	Estrategias en la mejora en la atención al usuario		
Destinatarios:		Personal de las Unidades Administrativas de la UCLM			
Nº de ediciones:	9	Participantes por edición:	20	Total participantes:	180
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	180
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la actitud positiva hacia el trabajo a través del incremento de la motivación y de aquellos aspectos relacionados con la misma. • Influir positivamente en el entorno laboral consiguiendo un clima de trabajo más positivo y motivador. • Incidir en el papel de la persona en la Organización y cómo influye en su conjunto. • Conocer qué aspectos son importantes a nivel personal, para incrementar la satisfacción laboral. 				
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos claves de la motivación. 2. La actitud positiva. Pensamiento positivo. 3. El clima laboral y nuestra influencia. 4. Mis metas y prioridades. 5. Atrévete a soñar. 				
Modalidad de impartición:	Mixta				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario orientativo:	Primer Trimestre				
Período de impartición:	2 meses				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo				
Horario:	9:30 a 14:30 horas las presenciales				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	850
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	850

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	9	7.650

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la UCLM		Consejería/organismo			
2			Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso				
		Código	Formación en competencias audiovisuales			
Destinatarios:		Personal del Área de Servicios de la UCLM				
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:	Al finalizar el curso el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Usar las herramientas de comunicaciones unificadas utilizadas en la UCLM. • Preparar el servicio de atención de videoconferencias y equipos audiovisuales en salas de la UCLM. 					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Skype Empresarial 2015 en la UCLM. • Skype Empresarial 2015 Presencia. • Skype Empresarial 2015 Mensajería Instantánea. • Skype Empresarial 2015 Telefonía. • Skype Empresarial 2015 Videoconferencia. • Skype Empresarial 2015 Colaboración. 					
Modalidad de impartición:	Mixta					
Empresa/Formador:	UCLM					
Calendario orientativo:	Primer semestre					
Período de impartición:	A determinar					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo					
Horario:	9,30 A 14,30 horas las presenciales					

Presupuesto por estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
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	
Total edición	500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	10	5.000

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la UCLM	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
3					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Formación en la nueva herramienta CRM de gestión de solicitudes a través de CAU		
Destinatarios:		Personal de las Unidades Administrativas de la UCLM, Preferentemente del Área de Servicios			
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		
Objetivos:	Al finalizar el curso el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la nueva interfaz de usuario para la petición de servicios (CAU) • Conocer la nueva interfaz de tramitación de solicitudes de servicio (CRM) • Conocer las nuevas funcionalidades en CRM para la tramitación de las solicitudes 				
Contenido o Programa:	1. Interfaz de usuario (CAU) <ul style="list-style-type: none"> • Acceso y navegación • Grupos de servicio • Colectivos destinatarios de los servicios • Formulario de nuevo caso • Buscar casos y búsqueda por tramitadores • Localización habitual y sus implicaciones • Completar datos para la gestión de credenciales 2. Interfaz de tramitador (CRM) <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del interfaz • Entidades principales y nomenclaturas <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de negocio - Equipo y usuario - Contacto/Cliente • Los tres contextos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación/Casos/Actividades • Operaciones básicas <ul style="list-style-type: none"> - Responder, resolver - Asignar, asociar archivo • Vistas del sistema y generación de vistas sencillas • Recomendaciones de buenas prácticas 				
Modalidad de impartición:	Mixta				
Empresa/Formador:	UCLM				
Calendario orientativo:	1er Semestre del año				
Período de impartición:	Pendiente de definir				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo				
Horario:	9:30 a 14:30 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
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	
Total edición	500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	5	2.500

Resumen general del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2017.					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General (Materia 02: Calidad, comunicación e información y atención) Escuela de Administración Regional (EAR)	8	10	245	305	13.850
Programa de Formación General (Materia 03: Dirección y gerencia pública) EAR	4	4	92	110	7.125
Programa de Formación General (Materia 10: Jurídica-normativa) EAR	11	23	540	575	29.800
Programa de Formación General (Materia 16: Seguridad, prevención y salud laboral) EAR	2	2	35	50	2.500
Programa de Formación General (Materia 18: Unión Europea) EAR	1	1	40	50	3.500
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC) EAR	4	4	120	255	9.350
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática. EAR	15	38	935	1.036	37.400
Programa de Formación en Idiomas. EAR	9	9	1.350	0	0
Programa de Formación en Teletrabajo. EAR	2	2	60	0	0
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública. EAR	11	19	570	360	23.037,50
Programa de Formación en Habilidades Profesionales. EAR	5	5	140	195	25.430
Programa de Autoformación. EAR	18	18	225	0	0
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables. EAR	7	7	132	250	13.180
Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos. EAR	8	8	500	215	31.715
Programa de Formación en Administración Electrónica. EAR	6	19	250	645	18.500
Programa de Formación Específica: Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural	21	21	523	435	34.330
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	19	26	550	605	42.550
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo	12	13	270	325	16.075

Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	8	19	240	563	18.275
Programa de Formación Específica: Fomento	15	29	695	490	52.200
Programa de Formación Específica: Hacienda y Administraciones Públicas	26	38	408	740	27.809
Programa de Formación Específica: Presidencia	10	11	215	270	13.900
Programa de Formación Específica: Sanidad	1	5	125	125	8.375
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer	6	16	340	330	11.050
Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha	3	24	330	480	15.150
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	3.268,50
Total	232	371	8.930	8.409	458.370