

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 05/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2021. [2021/1248]

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

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha (en adelante EAR) ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2021, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 3 de febrero de 2021, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, de 10 de febrero.

Por todo ello, y al objeto de ejecutar el Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública:

Resuelve

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

Programa de Formación General.

Programa de Formación en Competencia Digital.

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

Programa de Formación en Habilidades Profesionales.

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

Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos.

Programa de Formación en Administración Electrónica.

Bases

Primera. Personal destinatario.

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

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

Segunda. Financiación.

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

Tercera. Modalidad de impartición.

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

Presencial: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se imparten en aula.

On-Line: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se realizan a través de una plataforma virtual de formación.

Telepresencial: actividad de aprendizaje en la que el equipo docente y el alumnado se relacionan de manera síncrona a través de una plataforma virtual.

Mixta: actividad de aprendizaje en la que parte de las horas lectivas se realizan a través de una plataforma virtual de formación y parte mediante sesiones presenciales en aula y/o telepresenciales.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

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

4.2.- En cumplimiento de la normativa de protección de datos, se informa que, los datos de carácter personal serán tratados y quedarán incorporados al tratamiento denominado "Actividades de Formación", cuya finalidad es la gestión de las distintas actividades de formación relacionadas con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4.4.- Podrán solicitarse hasta un máximo de cinco acciones formativas de las recogidas en la presente convocatoria.

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

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

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

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

Quinta. Priorización de las solicitudes.

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

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

- a. El menor número de horas de formación realizadas entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre 2020. Se valorará con un máximo de 85 puntos sobre 100.
- b. Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo. Se valorará con 10 puntos.
- c. Tener una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Se valorará con 5 puntos.

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

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

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

Sexta. Comisiones de priorización.

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

Séptima. Selección de las personas participantes.

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

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

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

7.3.- Para la selección de las personas participantes se atenderá inicialmente a la priorización efectuada por las Comisiones de Priorización, todo ello sin perjuicio de la facultad de la Comisión de Selección para alterar las priorizaciones, o adoptar cualquier otro criterio que estime conveniente, en aras de una mejor selección de las personas aspirantes y, en especial, a la vinculación de la actividad de quienes los soliciten a los contenidos y objetivos de las acciones formativas. Todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15.2 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, en el que se establece que la selección de las personas participantes en las acciones formativas vendrá determinada por la adecuación del perfil de las personas solicitantes a los objetivos y contenidos de las mismas.

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

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

8.1.- La comunicación a las personas seleccionadas se realizará por correo electrónico a la dirección que se hubiese hecho constar en la solicitud de participación, con una antelación mínima de diez días naturales a la fecha de

inicio de la acción formativa, siempre y cuando su selección no se deba a la renuncia de otra persona previamente seleccionada.

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

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

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

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

8.5.- En el caso de aceptar la realización de la acción formativa, las personas con discapacidad podrán solicitar a la EAR adaptación de medios para realizar la misma a través del correo electrónico formacion.ear@jccm.es, o bien telefónicamente al número indicado en la comunicación de selección en el plazo descrito en el apartado 2 de esta base. El procedimiento y la documentación necesaria le serán informados a través de este mismo medio.

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

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

Novena. Derecho de asistencia a las acciones formativas.

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

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

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

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

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

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

9.5.- Las personas seleccionadas que hayan aceptado expresamente su participación como alumna/o en una acción formativa, no podrán desempeñar la labor del profesorado en esa misma acción formativa, con independencia del número de horas a impartir en la misma. La figura del profesorado es incompatible con la figura de alumna/o de una misma acción formativa.

Si se produjese esta situación, las personas seleccionadas deberán comunicarla a la Escuela de Administración Regional a la mayor brevedad posible, mediante correo electrónico a la dirección formacion.ear@jccm.es a fin de optar por una u otra figura. En caso de que se compruebe con posterioridad que se realizaron simultáneamente la labor del profesorado y la de alumna/o en una misma acción formativa, no se le expedirá certificación de ninguna de ellas.

9.6.- No está permitida la realización de varias acciones formativas que tengan simultaneidad de horarios en una o varias de sus sesiones presenciales/telepresenciales.

Cuando la/elalumna/o tenga conocimiento de que ha sido seleccionada/o para una acción formativa que tenga coincidencia horaria con otra en que resultó seleccionada/o con anterioridad, deberá renunciar a una de ellas. En caso de que se compruebe con posterioridad que se realizaron simultáneamente las acciones formativas, no se le expedirá certificación de ninguna de ellas.

Décima. Deber de asistencia a las acciones formativas.

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

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

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

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

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

Decimoprimera. Acreditaciones de aprovechamiento.

11.1.- Las acreditaciones de las acciones formativas de duración igual o superior a 10 horas serán exclusivamente de "aprovechamiento" y las de las acciones formativas de duración inferior a 10 horas serán exclusivamente de

“asistencia”. Ambas se llevarán a cabo por la EAR mediante su anotación en el registro de la aplicación informática de gestión de la formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo. Quienes no acrediten la realización de una acción formativa y no superen las pruebas de evaluación figurarán en el sistema como “No certificado”.

11.2.- En caso de que la/el alumna/o desee obtener un certificado de sus cursos realizados, lo podrá obtener de manera electrónica a través del Portal del Empleado en listado de trámites seleccionando el trámite certificado de los cursos realizados o promovidos por la EAR.

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

11.4.- En las acciones formativas que se desarrollen mediante modalidad mixta sólo se certificará el “aprovechamiento” a condición de acreditar el cumplimiento de todos los requisitos siguientes: acreditar la asistencia de al menos al 85% de las horas lectivas de carácter presencial, y de conectarse y progresar al menos el 85% en la plataforma virtual de formación; además de superar la prueba o pruebas de evaluación que establezca el profesorado o quien ejerza la tutoría. Asimismo, es recomendable la participación activa del alumnado en los distintos foros de debate que se establezcan en la acción formativa en su parte on line.

11.5.- En las acciones formativas que se desarrollen mediante modalidad On-Line, solo se certificará el “aprovechamiento” a condición de conectarse y realizar un progreso igual o mayor al 85% del contenido de la acción formativa y superar las pruebas o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor/a. Asimismo, es recomendable la participación activa del alumnado en los distintos foros de debate que se establezcan en la acción formativa.

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

11.7.- La asistencia a las acciones formativas que se desarrollen en modalidad presencial o modalidad mixta (en su fase presencial) se acreditará mediante el correspondiente parte de firmas.

La asistencia a las acciones formativas que se desarrollen en modalidad telepresencial se acreditará mediante el correspondiente registro de la plataforma en la que se realice la formación.

El progreso en el contenido de las acciones formativas desarrolladas en modalidad On-Line se acreditará mediante informe emitido por el profesorado o tutor, o por la persona responsable de la Plataforma de Formación.

La superación de las pruebas de evaluación y/o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor/a se acreditará mediante informe expedido al efecto por el profesorado o tutor/a.

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

Decimosegunda. Modificaciones de las acciones formativas.

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

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

12.3.- En el supuesto de que con posterioridad a la publicación de esta convocatoria surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos

procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán realizarse nuevas acciones formativas, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

Para estas acciones formativas será necesario motivar adecuadamente la urgente necesidad de su realización, así como su personal destinatario.

Decimotercera. Consideraciones finales.

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

13.2.- Para la realización de las acciones formativas bajo modalidad On-Line, deberá disponerse con carácter general de un ordenador personal o dispositivo móvil (móvil o tablet) con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Mac OSx/Linux/Android/iOS.
3. Memoria RAM: 1 Gb.
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Sun JRE 1.8 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
7. Navegadores soportados: PC de escritorio: Chrome, Firefox, Safari, Edge, Internet Explorer 11. Móvil: MobileSafari, GoogleChrome. Deben permitir elementos emergentes pop-up.
8. PDF. En el caso de que el curso disponga de ficheros con formato pdf, es necesario Adobe Acrobat Reader, últimas versiones.
9. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico.
10. En caso de acceder a través de dispositivos móviles a la plataforma Moodle se recomienda descargar la app Moodle para dispositivos móviles Apple y Android.
(<https://download.moodle.org/mobile>)

13.3.- Para la realización de las acciones formativas bajo modalidad telepresencial con carácter general deberá disponerse de un ordenador personal o dispositivo móvil (móvil o tablet) con la configuración mínima siguiente:

1. Equipo de escritorio con procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows 10/ Mac OSx
3. Memoria RAM: 1 Gb
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Tarjeta de sonido 32 bits, auriculares y micrófono.
6. Navegadores soportados: Mozilla Firefox últimas versiones, Google Chrome últimas versiones, Safari 8 o superior, Internet Explorer 11 o superior.
7. Instalación Webex Client para el sistema operativo de la elección.
9. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico.
10. En caso de acceder a través de dispositivos móviles se recomienda descargar la app Webex Meetings para dispositivos móviles Apple y Android.

Toledo, 5 de febrero de 2021

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modalidad	Ediciones	Horas	Participantes
1	Formación General	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total	On line	1	25	25
2	Formación General	Trabajo efectivo y organización de los recursos	On line	1	20	25
3	Formación General	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35
4	Formación General	Comunicación activa en las organizaciones públicas	On line	1	20	50
5	Formación General	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25
6	Formación General	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Telepresencial	1	25	15
7	Formación General	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Telepresencial	1	10	15
8	Formación General	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60
9	Formación General	Planificación y orientación a resultados	Telepresencial	1	15	15
10	Formación General	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	On line	1	21	25
11	Formación General	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35
12	Formación General	Formación de formadores	On line	1	20	25
13	Formación General	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Telepresencial	1	12	15
14	Formación General	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25
15	Formación General	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25
16	Formación General	Los procedimientos de concesión de subvenciones	Presencial	1	15	25
17	Formación General	La justificación y el reintegro de subvenciones	Presencial	1	15	25
18	Formación General	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50
19	Formación General	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	60	40
20	Formación General	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2) WEBEX	Mixta	1	30	15
21	Formación General	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	40	40

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modalidad	Ediciones	Horas	Participantes
22	Formación General	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2) WEBEX	Mixta	1	20	15
23	Formación General	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25
24	Formación General	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	70	40
25	Formación General	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) WEBEX	Mixta	1	35	15
26	Formación General	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	6	180	210
27	Formación General	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140
28	Formación General	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Telepresencial	1	15	15
29	Formación General	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	On line	1	15	25
30	Formación General	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35
31	Formación General	La Unión Europea	On line	2	80	100
32	Formación General	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	1	30	50
33	Formación General	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa en su lugar	On line	1	20	25
34	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25
35	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	5	75	90
36	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Tutorización elearning	On line	1	15	25

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modalidad	Ediciones	Horas	Participantes
37	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Navegación y búsqueda eficaz en Internet	On line	1	25	50
38	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico	Presencial	2	30	36
39	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Paradigmas digitales	Telepresencial	1	20	15
40	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0	Telepresencial	3	75	45
41	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Big data y analítica de datos	Telepresencial	2	30	30
42	Formación en Competencia Digital: A) Nuevas Tecnologías	Cómo dar clases telepresencial con Webex-JCCM	Telepresencial	3	36	36
43	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Procesador de textos Word Office: avanzado plus	Presencial	1	25	18
44	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	4	100	72
45	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel	Presencial	2	40	36
46	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	2	40	36
47	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	2	50	36
48	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Consultar información en Base de datos Access Office	Presencial	2	40	36
49	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office	Presencial	2	40	36
50	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	PowerPoint	Presencial	7	175	126
51	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Integración de aplicaciones Office	Presencial	3	75	54
52	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	4	100	72
53	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100
54	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100
55	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100
56	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50
57	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50
58	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50
59	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Mecanografía por ordenador	On line	2	50	100

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modalidad	Ediciones	Horas	Participantes
60	Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo	On line	1	30	30
61	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Introducción a la responsabilidad social	On line	1	20	25
62	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	5	125	100
63	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	2	70	40
64	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	15
65	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	15
66	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	15
67	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15
68	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	15
69	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	15
70	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)	Presencial	1	30	15
71	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)	Presencial	1	30	15
72	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la Administración	On line	1	20	100

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modalidad	Ediciones	Horas	Participantes
73	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?	On line	1	20	100
74	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público	Telepresencial	2	20	30
75	Formación en Habilidades Profesionales	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	45	25
76	Formación en Habilidades Profesionales	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública	On line	1	25	15
77	Formación en Habilidades Profesionales	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	On line	1	15	60
78	Formación en Habilidades Profesionales	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	Mixta	1	40	25
79	Formación en Habilidades Profesionales	La relación con el/la usuario/a: entre la persona y el rol	On line	1	25	60
80	Formación en Habilidades Profesionales	Claves para gestionar con éxito los cambios en las organizaciones	On line	1	20	50
81	Formación en Habilidades Profesionales	Planificación y evaluación de políticas públicas	Mixta	1	60	20
82	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50
83	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Risoterapia	On line	1	16	25
84	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	On line	1	15	25
85	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Automotivación	On line	1	16	25
86	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Calidad personal	On line	1	30	50
87	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	On line	1	20	25
88	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modalidad	Ediciones	Horas	Participantes
89	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100
90	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.	On line	1	25	50
91	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Herramientas para analizar, decidir y actuar.	On line	1	30	50
92	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Bienestar personal en el trabajo y la vida	On line	1	35	35
93	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	Básico de Transparencia: Publicidad Activa y Acceso a la Información Pública	On line	2	50	100
94	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	La Participación Ciudadana en los procedimientos de elaboración de normas, planes y programas.	On line	1	30	50
95	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	Básico de Protección de Datos	Mixta	2	40	50
96	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	La seguridad de la información	Presencial	2	40	40
97	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	La seguridad de la información (webex)	Telepresencial	1	20	15
98	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25
99	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos.	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25
100	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos.	Ética en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25
101	Formación en Administración Electrónica.	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	Presencial	6	150	150
102	Formación en Administración Electrónica.	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración pública	On line	1	20	100
103	Formación en Administración Electrónica.	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	2	40	50
104	Formación en Administración Electrónica.	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto CI@ve	On line	1	20	100
105	Formación en Administración Electrónica.	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	3	30	60

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modalidad	Ediciones	Horas	Participantes
106	Formación en Administración Electrónica.	E-Administración in home	On line	1	30	50
107	Formación en Administración Electrónica.	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18
108	Formación en Administración Electrónica.	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18
109	Formación en Administración Electrónica.	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)	Presencial	2	24	36
110	Formación en Administración Electrónica.	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica)	Presencial	1	5	18

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con funciones de atención al ciudadano.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Aprendizaje y adquisición de las herramientas necesarias de la Calidad Total para el correcto desarrollo un trabajo en la atención al público eficaz
Contenido o Programa:	El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar y desde la Calidad Total. Gestión y organización del tiempo. El conflicto estudio y práctica de casos reales. Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica. Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	3 de mayo a 2 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente de los subgrupos A1/A2.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	<p>Aprendizaje y desarrollo de los conceptos más importantes en torno a la gestión del tiempo en el ámbito laboral.</p> <p>Aprender y manejar aquellas herramientas que mejoran la gestión del tiempo en el trabajo.</p> <p>Establecer una mejora en el puesto de trabajo, aumentando la eficacia en el día a día a través de un mejor aprovechamiento de la jornada laboral.</p>
Contenido o Programa:	<p>Aspectos básicos sobre el tiempo:</p> <p>Características del tiempo como recurso. El tiempo en la organización. Consecuencias de la mala gestión del tiempo. Dedicar tiempo al tiempo.</p> <p>Factores causantes de pérdida de tiempo, ladrones de tiempo:</p> <p>Factores externos: papeleo, llamadas telefónicas, reuniones, visitas.</p> <p>Factores internos, malos hábitos más frecuentes: demora del trabajo, falta de planificación, perfeccionismo, etc.</p> <p>Soluciones prácticas, la planificación de nuestro tiempo:</p> <p>Diagnóstico del tiempo, ¿en qué lo empleamos realmente?</p> <p>Definición de objetivos y programación.</p> <p>Planificación diaria.</p>
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	20 de septiembre a 20 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación y atención al ciudadano			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en materia atención al ciudadano (habilidades y actitudes) así como en los diversos canales de información.
Contenido o Programa	La comunicación: La escucha activa. Barreras de la comunicación. Derechos de los ciudadanos. Reclamaciones, iniciativas y sugerencias. Las cartas de servicios. Vías de acceso a la información en las Administraciones Públicas.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación activa en las organizaciones públicas			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.
Contenido o Programa:	La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	3 a 28 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M02-Calidad, Comunicación e información y atención		Código	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y personal laboral de los grupos III y IV					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender /perfeccionar técnicas y habilidades para manejar con eficiencia situaciones en las que la comunicación juega un papel relevante, principalmente en aquellas especialmente conflictivas. Generar nuevas competencias de comunicación efectivas en su práctica laboral y social. Todo ello con una metodología basada en las técnicas de coaching.					
Contenido o Programa	Proceso de la comunicación. Habilidades básicas para la recepción y emisión de la información. La comunicación en situaciones de conflicto: qué hacer y qué evitar. Técnicas cognitivas. Técnicas asertivas. Técnicas basadas en el autocontrol. La inteligencia emocional en el trabajo. Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Bases para hablar en público.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	4 a 8 de octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	7 a 11 de junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
8	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Organización del trabajo y gestión del tiempo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		60	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:		20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos. Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.
Contenido o Programa	Módulo I: El uso del tiempo. Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo. Módulo III: El entorno laboral. Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	3 a 28 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
9	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Planificación y orientación a resultados			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
10	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching		
Personal Destinatario:		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	21	Total horas:	21

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la Administración pública.					
Contenido o Programa:	Misión del coaching en las instituciones públicas. Modelo secuencial de entrenamiento. Las herramientas de coaching. La sesión de coaching.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
11	2021		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación, e información y atención			Código	Gestión eficaz del tiempo			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Utilización de herramientas que facilitan una gestión del tiempo eficaz. Aprender a optimizar y planificar correctamente el tiempo en nuestro trabajo. Ser conscientes de que podemos mejorar eficazmente en la gestión de nuestro tiempo. Conocer los distintos principios y leyes que rigen la utilización de nuestro tiempo. Dar a conocer herramientas electrónicas que pueden mejorar la gestión eficaz del tiempo. Planificar y gestionar nuestro tiempo a través de una serie de normas.
Contenido o Programa	Conceptos básicos. El tiempo como recurso. Ladrones del tiempo (internos y externos). Gestión eficaz mediante herramientas electrónicas. Optimizar la gestión del tiempo
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	3 a 28 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
12	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Formación de Formadores		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que se dediquen a impartir cursos como docentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:		20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Lograr que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para poder desarrollar labores de enseñanza de conocimientos de la manera más eficaz y dinámica posible.					
Contenido o Programa	Inteligencia emocional en la formación. Estrés y manejo de conflictos en la docencia. Planificación de acciones formativas. Elaboración de programaciones.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	12 de abril a 12 de mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo			
13			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus organismos autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General preferentemente de los servicios jurídicos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las distintas modulaciones de la competencia de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre.					
Contenido o Programa	La competencia y sus diferentes elementos. Desconcentración. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	8 al 19 de noviembre					
Período de impartición:	6 días (L-X- V de 2 semanas)					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM					
Horario:	12,00 a 14,00 horas cada sesión					

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14						
Materia		Denominación del curso				
M10.- Jurídico-Normativa		Código	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en la técnica normativa
Contenido o Programa	Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005. El expediente normativo. El estilo normativo: directrices de lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc. Técnica normativa: aspectos generales, parte expositiva, parte dispositiva, parte final. Anexos y Disposiciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	27,28 y 29 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
15					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios de personal.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades del personal empleado público.
Contenido o Programa	<p>Sentido y trascendencia del régimen de incompatibilidades.</p> <p>Evolución histórica.</p> <p>Aprobación de la Ley 53/84 de Incompatibilidades.</p> <p>Perspectiva constitucional.</p> <p>La responsabilidad del Estado legislador en la aprobación de este régimen.</p> <p>Las incompatibilidades ante los tribunales.</p> <p>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</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno
Calendario orientativo:	21,22 y 23 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
16	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	Los procedimientos de concesión de subvenciones		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:		15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica sobre el contenido que ha de incluirse en una resolución de convocatoria, así como los trámites a seguir para convocar una línea de ayudas. Asimismo, se analizarán los supuestos habilitantes para la utilización de los diferentes procedimientos.				
Contenido o Programa	El procedimiento general de concesión Otros procedimientos de concesión de subvenciones El procedimiento de gestión presupuestaria				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Interno				
Calendario orientativo:	22 a 24 de noviembre				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 1,00 horas				

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La justificación y el reintegro de subvenciones			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica acerca de la naturaleza, plazo y contenido de la fase de justificación de las subvenciones, así como los efectos del incumplimiento, incidiendo igualmente en su reflejo presupuestario. También se analizarán las diferentes causas de reintegro, así como el procedimiento y efectos del reintegro.					
Contenido o Programa	Justificación de las subvenciones La comprobación y el control de subvenciones El reintegro de subvenciones					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Interno					
Calendario orientativo:	18 a 20 de octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
18	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:		25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:		25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación general sobre la naturaleza y los procedimientos a tramitar para la convocatoria, concesión, justificación y reintegro, en su caso, de las subvenciones otorgadas por la Administración Pública
Contenido o Programa	Las subvenciones públicas. Objeto y concepto Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido Procedimientos de concesión de subvenciones Justificación de subvenciones Reintegro de subvenciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	27 de septiembre a 1 de octubre y 8 a 12 de noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
19						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)			
Personal destinatario	Personal Empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del área funcional A: Administración General.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line .
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
20						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2) WEBEX			
Personal destinatario	Personal Empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del área funcional A: Administración General.					
Nº de ediciones:	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	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas WEBEX y 20 horas on line .
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo/junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones telepresenciales a través de WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
21						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del subgrupo C1.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixta: 5 horas presenciales y 15 horas on line .
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
22						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)WEBEX			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del subgrupo C1.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixta: 5 horas WEBEX y 15 horas on line .
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo/junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones telepresenciales a través de WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
23						
Materia			Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa			Código	La preparación de los expedientes de contratación.		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrado en las unidades proponentes de contratos, excepto personal integrado en las unidades de contratación. Preferentemente perteneciente a los subgrupos A1 y A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
		Nº horas por edición:		15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
24	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa			Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el		
				Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)		
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de regimen juridico del sector público				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			Nº horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015, con un contenido esencialmente práctico.
Contenido o Programa:	Módulo I: Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Órganos administrativos y competencia. Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line .
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Octubre (clases presenciales 4, 11 y 18 de octubre), noviembre (clases presenciales 2, 9 y 15 de noviembre).
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas las presenciales

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
25	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa			Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) WEBEX		
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de regimen jurídico del sector público				
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:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015, con un contenido esencialmente práctico.
Contenido o Programa:	Módulo I: Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Órganos administrativos y competencia. Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas WEBEX (5 horas por módulo) y 20 horas on line .
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Mayo (clases telepresenciales: 3, 10 y 17 de mayo)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones telepresenciales por WEBEX
Horario:	9,30 a 14,30 horas las telepresenciales WEBEX

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
26						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.			
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	35	Total participantes:	210
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	180

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
27						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.			
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	35	Total participantes:	140
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	120

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
28						
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Gestión del estrés: Dotar de un programa eficaz, identificar factores estresantes para prevenir el estrés, afrontar situaciones de tensión e incrementar la capacidad de relajación. Resolución de conflictos: Adquirir los conocimientos y habilidades suficientes para afrontar y resolver los conflictos y problemas interpersonales que en nuestra vida cotidiana se nos presentan.					
Contenido o Programa:	Gestión del estrés: 1.- Introducción. 2.- Concepto 3.- El estrés laboral. concepto 4.- ¿Cómo se produce el estrés? 5.- ¿Qué provoca el estrés? 6.- ¿Cuáles son las causas más frecuentes del estrés? 7.- ¿Qué podemos hacer para reducir el estrés? 8.-¿En qué consiste la prevención y manejo del estrés? 9.- Manifestaciones asociadas al estrés. síndrome burn out o desgaste emocional. 10.- Cuando pedir ayuda. sintomatología. 11. – Técnicas para el manejo del estrés. tratamiento. Resolución de conflictos: 1.- Definición de problema/conflicto. 2.- Causas principales del conflicto. 3.- Principales técnicas de resolución de conflictos. 4.- Cómo afrontar situaciones hostiles. 5.- El conflicto y sus repercusiones. 6.- Como hacer una crítica. concepto/objetivos y pasos para hacer una crítica. 7.- Como recibir una crítica. 8.- La negociación. concepto. 9.- En qué consiste la estrategia (para la consecución de nuestro/s objetivo/s)					
Modalidad de impartición:	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Autónomo					
Calendario orientativo:	17 a 19 de mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex - JCCM					
Horario:	9.00 a 14.00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
29	2021		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Identificar cuáles son los problemas más comunes en las organizaciones a nivel psicosocial y de clima de trabajo.
Contenido o Programa:	Clima laboral: el estado de ánimo de la organización. Factores psicosociales y la salud de los trabajadores. Acoso laboral o mobbing en el trabajo.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 30 junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
30	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales			
Personal destinatario:		Representantes de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos laborales; responsables de los distintos centros y unidades con funciones preventivas derivadas de la integración de la prevención en sus respectivos centros o unidades (Responsables Personal/Asuntos Generales/ Directores de Centros...)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones preventivas de los representantes de los trabajadores así como de los responsables de los centros y unidades.
Contenido o Programa:	Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el ámbito de la JCCM. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.
Modalidad de impartición:	Mixta (25 horas presenciales y 25 horas on line)
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	4 de octubre a 21 de noviembre
Período de impartición:	7 semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
31	2021		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M18- La Unión Europea			Código	La Unión Europea			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	80	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.
Contenido o Programa:	Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa o Tratado de Reforma. Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea. Otros organismos de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Los procedimientos de decisión legislativa y judicial, el presupuesto, la PAC y los Fondos de Cohesión.
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio y 14 de octubre a 15 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
32	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo			
33			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
34			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos para planificar, diseñar y gestionar una actividad formativa en formato e-learning dentro de la plataforma Moodle.
Contenido o Programa	Fundamentos de e-learning e introducción a Moodle. La acción tutorial. El tutor virtual. Metodología de la formación online. Recursos y actividades en Moodle. La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y Administración de un curso.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 y online 30 horas).
Empresa/Formador/a	Interno y autónomo
Calendario orientativo:	19 de abril a 30 de mayo
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
35			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la Red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto personal informático y TIC.					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al Personal funcionario los conceptos y metodologías básicos para aprovechar los recursos informáticos de red que ofrece la JCCM para mejorar y optimizar su trabajo diario. También, tomar conciencia, mediante la aplicación práctica, de la necesidad de procesar la información digital de manera adecuada para cumplir con las normativas y obligaciones asociadas a su tratamiento.
Contenido o Programa	La necesidad del uso de los recursos de red. Conceptos básicos, principios y terminologías. Los recursos compartidos: Solicitud del recurso, privacidad y permisos y la cadena de responsabilidad. La información digital: procesamiento, categorización y discriminación de contenidos. Guía metodológica de buenas prácticas para la gestión de la información digital. El símil con el archivado tradicional en papel. El tratamiento de la información histórica: Preparación para su archivado, proceso de copias de respaldo, almacenamiento fuera de la red y liberación segura de recursos. El nuevo paradigma de trabajo: Gestión y control de documentos en la nube. Exposición y resolución de casos prácticos en entornos reales de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	5 a 7 de mayo Toledo, 21 a 23 de junio Cuenca, 27 a 29 de septiembre Ciudad Real, 18 a 20 de octubre Albacete y 8 a 10 de noviembre Guadalajara
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
36			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Tutorización elearning			
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral, que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		Nº horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
37			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Navegación y búsqueda eficaz en Internet			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las mejoras herramientas para buscar información en la Web					
Contenido o Programa	Internet en la actualidad.					
	Instrumentos de búsqueda en Internet.					
	RSS, guardar y clasificar información.					
	Prevención de lo obtenido en la búsqueda.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
38			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Ciberdelincuencia y fraudes electrónicos: Básico		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que trabajen con ordenadores en su puesto de trabajo, excepto el personal de la escala de Informática.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles incidentes y fraudes electrónicos en el entorno laboral y personal.
Contenido o Programa	1.- Introducción: tendencia y evolución. 2.- Técnicas más utilizadas: suplantación de identidad (phishing y spear phishing) malware (especialmente familia de troyanos) y páginas Web fraudulentas. Estudio de casos prácticos y casos reales. 3.- Educación, concienciación y prevención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	14 a 16 de junio y 4 a 6 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
39			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Paradigmas digitales			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar una visión global sobre los cambios tecnológicos de última generación y su impacto en nuestra sociedad actual.					
Contenido o Programa	Inteligencia Artificial Big Data Blockchain Comunicaciones 5G Metodologías Ágiles Machine Learning Tecnología vestible (wearables) Etc.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	19, 21, 26 y 28 octubre					
Período de impartición:	4 sesiones de 5 horas en días alternos de 2 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
40			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Inteligencia Artificial y la Revolución Industrial 4.0			
Personal destinatario		Empleados públicos de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan realizado el curso de Paradigmas Digitales con anterioridad, preferentemente del Área funcional A: Administración General.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar una visión global y de forma didáctica, de los cambios sociales y administrativos como consecuencia de la Revolución Industrial 4.0. Analizar la Transformación Digital como consecuencia de las nuevas tecnologías tales como la Inteligencia Artificial (IA), el Big Data, Robótica, Blockchain, 5G, etc... y cómo van a afectar a las relaciones laborales, nuevos puestos de trabajo y relaciones con la Administración.
Contenido o Programa	La Revolución Industrial 4.0: Causas, la Ley de Moore, nuevos avances tecnológicos. Nuevas metodologías y modalidades de trabajo. Nuevas modalidades formativas. Blockchain y criptomonedas, 5G e Internet de las Cosas (IoT): El futuro interconectado. La Nueva Economía, Robótica e IA: Sanidad, Justicia, Artes, Literatura, Música, Cine, Neobancos, etc... Los nuevos puestos de trabajo. Big Data y Analítica Avanzada. Los datos son el petróleo del siglo XXI. Wearables, ciberseguridad, realidad virtual y aumentada: Un mundo donde se mezcla realidad y ficción. Introducción a la Inteligencia Artificial: El ordenador supera al hombre. Machine Learning y Deep Learning: Las máquinas pensantes. Chatbot, Procesamiento del Lenguaje Natural (PLN) y Automatización Robótica de Procesos (RPA): Las máquinas te entienden y comprenden. La Singularidad y la Transhumanidad: La ley de rendimientos acelerados (Kurzweil), la Transhumanidad: Hacia una sociedad donde las máquinas superan a los humanos.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, Junio, Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
41			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Big Data y Analítica de Datos			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del Área funcional A: Administración General.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El Big Data como tratamiento masivo de datos de gran variabilidad y a gran velocidad se ha convertido en una herramienta de aportación de valor para la Dirección y los Gestores de las Administraciones. El objetivo del curso es mostrar los pasos a seguir para adoptar y adaptar la tecnología Big Data a la Administración Regional de Castilla-La Mancha.					
Contenido o Programa	Introducción a la Revolución Industrial 4.0. Big Data e Inteligencia Artificial. Casos de Uso en Administraciones Públicas de Big Data. Estrategia orientada a datos, roles y responsabilidades. Metodología para los proyectos Big Data. Tratando y analizando datos. Herramientas para visualización y explotación de datos para usuarios.					
Modalidad de impartición	Telepresencial.					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Septiembre- Noviembre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
42			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Cómo dar clases telepresenciales con Webex-JCCM			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación.					
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	12	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	36

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conseguir el suficiente conocimiento de la plataforma Webex-JCCM, y algunas accesorias, como para poder impartir cursos o realizar eventos telepresenciales de forma amena y eficaz					
Contenido o Programa	1 – La preparación: requisitos tecnológicos, convocatoria, preparación del entorno.					
	2 – El desarrollo: comunicación, compartición de contenidos, sesiones en grupo, herramientas de participación y evaluación.					
	3 – Post-evento: encuestas de satisfacción, informes de asistencia, recogida de grabaciones.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Abril-junio-octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM					
Horario:	9,00 a 12:00 horas cada día.					

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
43			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: Avanzado plus			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2016 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del Procesador de textos Word.
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Plantillas Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas. Tablas III: Tablas anidadas, Fórmulas, Conversión a texto. Ilustraciones III: Trabajo con Objetos. Combinación de correspondencia III Campos en Word: creación, uso y modificación. Organización de documentos extensos, Creación de índices, Revisar, compartir y proteger documentos Automatización de tareas: creación de elementos y uso de Macros.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	7 al 11 de Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo		
44			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.			
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa:	<p>El entorno de trabajo</p> <p>Creación de datos, Trabajo con formatos y Formatos personalizados.</p> <p>Series, Listas personalizadas y Validación de datos.</p> <p>Formulas y Funciones II:</p> <p>Creación de fórmulas,</p> <p>Uso de distintos tipos de referencias en formulas.</p> <p>Funciones:</p> <p>Tipos y Utilización de diferentes de Funciones.</p> <p>Trabajo con vínculos.</p> <p>Gráficos;</p> <p>Tipos Creación Modificación y Formato</p> <p>Filtrar y Organizar datos.</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo y empresa
Calendario orientativo:	19 al 23 de Abril, del 3 al 7 de Mayo y del 27 al 30 de Septiembre en Toledo 18 al 22 de octubre en Albacete
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (3)
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
45			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa:	Personalización del Entorno de Trabajo. Resumir y Analizar resultados utilizando formulas y Herramientas de Excel Consolidación de Datos Subtotales Automáticos y manuales. Obtener Datos Externo e Importación de datos, Tablas de datos. Filtros y Ordenaciones Avanzados. Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación, Uso y Gestión Creación y uso de Macros para automatizar tareas.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	28 de Junio al 1 de Julio y del 29 de noviembre al 2 de Diciembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo		
46			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Creación de Fórmulas y Utilización de Funciones en Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa:	Personalización del Entorno de Trabajo. Formulas y Funciones III: Creación de fórmulas complejas Uso de Funciones avanzadas. Funciones Lógicas: Sí, Y, O, Verdadero, Falso... Funciones de texto: izquierda, derecha, extrae, etc Funciones de fecha y hora: Trabajo con fechas y horas. Funciones de búsqueda y referencia: buscar, Consultav, Consultah, coincidir, índice... Anidar funciones. Detección de errores en formulas. Megaformulas Formulas matriciales.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	6 al 9 de Abril y del 14 al 17 de Septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
47			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Base de datos Access Office: avanzado			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repertirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
			Nº horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.
Contenido o Programa:	El entorno de trabajo Características de Access. Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Creación de Tablas Diseño de Consultas. Tipos de Consultas, y utilización de expresiones. Formularios: Formas de Creación Herramientas, y Propiedades. Informes : Creación, Características y Propiedades.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	10 a 14 de Mayo y 25 a 29 de Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
48			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Consultar información en Base de datos Access Office			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.
Contenido o Programa:	<p>El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales</p> <p>Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación.</p> <p>Tablas: Elementos, Diseño y propiedades. La hoja de datos</p> <p>Creación de Tablas: definición de campos. Tipos de datos. y campos de búsqueda.</p> <p>Definición de máscaras de entrada. Reglas de validación. Índices de uno y varios campos.</p> <p>Claves principales y relaciones. Propiedades de búsqueda.</p> <p>La hoja secundaria de datos. Filtrar y ordenar</p> <p>Importar, Vincular y Exportar datos.</p> <p>Consultas: Diseño de Consultas, utilización de expresiones. Tipos de consulta</p> <p>Consultas de Selección: uso de Campos calculados y parámetros</p> <p>Consultas de Resumen y Consultas de Acción.</p> <p>Propiedades de campo en las consultas. Propiedades de la consulta.</p> <p>Expresiones y Aplicación de expresiones en los distintos tipos de consulta.</p> <p>Consultas Avanzada. Consultas en SQL</p> <p>Personalización de Access.</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	14 a 17 de Junio y del 16 al 19 de Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
49			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office.			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.					
Contenido o Programa:	<p>El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales. Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Formularios</p> <p>Diseño, Herramientas, controles y Propiedades. Tipos de Formularios.</p> <p>Formularios con Subformularios y Formularios Vinculados. Diseño, Herramientas y controles para crearlos. Propiedades de formulario y de sus elementos. Formato condicional.</p> <p>Botones de opción, casillas de verificación, botones de alternar y grupo de opciones. Cuadros de lista y cuadros combinados. Controles ficha y objetos ActiveX. Botones de comando.</p> <p>Creación del Panel de Control de la base de datos. Informes: Diseño, Herramientas, controles y propiedades. Tipos de informes:</p> <p>Informes sobre consultas paramétricas. Opciones de ordenación y agrupamiento. Totales. Propiedades de informe y de las secciones. Realización de cálculos en el informe: en detalle, grupo o generales. Suma continua. Subinformes.</p> <p>Creación de Macros Personalización de Access.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Autónomo					
Calendario orientativo:	22 a 25 de Junio y 2 a 5 de noviembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
50			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	PowerPoint			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	7	Participantes por edición:	18	Total participantes:	126	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	175	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con PowerPoint					
Contenido o Programa	Características, del Entorno de trabajo Diferentes Vistas de una Presentación: Vista Normal, Vista Clasificador, Vista Páginas de notas y Vista Presentación. Creación de una presentación: Elegir diseño, Redactar texto y dar formato. La ficha esquema, Insertar diapositiva resumen y definir fondos. Encabezado y pie de página. Notas del orador. Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas. Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt. Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Autónomo y empresa					
Calendario orientativo:	8 al 12 de noviembre en Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara 17 a 21 de mayo, 4 a 8 de octubre y 8 a 12 de noviembre Toledo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
51			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access).
Contenido o Programa:	Incrustar y Vincular. Office en Word: combinación de documentos, Excel en Word y Access en Word, Office en Excel: importar y exportar datos. Office en Access. Word en Access, Excel en Access. Exportar.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	24 a 28 de Mayo, del 18 a 22 de Octubre y del 22 a 26 de Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
52			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Procesador de textos Word Office: avanzado			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72	
			Nº horas por edición:	25	Total horas:	100	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los /as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Insertar secciones en Word, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo y empresa
Calendario orientativo:	25 al 29 de octubre en Albacete 12 a 16 de abril, 26 a 30 de Abril y 20 a 24 de Septiembre en Toledo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (3)
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
53			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Procesador de textos Word Office: básico		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:		50	Total participantes:	100
		Nº horas por edición:		25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización del procesador de textos Word.					
Contenido o Programa	Introducción al procesador de textos. Documentos. Formato de texto. Operaciones con bloques. Formato de párrafos. Ortografía. Sinónimos. Guionado. Creación de elementos de Autocorrección. Buscar y reemplazar. Formato de páginas. Impresión. Tablas. Columnas. Combinar correspondencia. Plantillas. Imágenes.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	19 de abril a 19 de mayo y 1 a 30 de junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
54			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:		50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:		25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa	Introducción a la hoja de cálculo. Mecanismos básicos de la hoja de cálculo. Presentación de la hoja de cálculo. Referencias, nombres y funciones. Impresión. Gráficos. Procedimientos de trabajo. Imágenes gráficas. Listas.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	26 de abril a 26 de mayo y 4 de octubre a 4 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
55			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: básico			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		Nº horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la base de datos Access.
Contenido o Programa	Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	20 de septiembre a 20 de octubre y 2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
56			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		Nº horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word.					
Contenido o Programa	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Insertar secciones en Word Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	18 de octubre a 18 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
57			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa	Personalización del entorno de trabajo Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos, Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales. Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas, Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros. Creación de Gráficos II Filtrar y Organizar datos.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	25 de octubre a 25 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
58			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
59			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía por ordenador			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Facilitar a los/as participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.
Contenido o Programa:	La mecanografía en el teclado del ordenador.
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio y 27 de septiembre a 27 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
60			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11.-Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática-		Código	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo.			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Diferenciar entre lo urgente y lo importante. Gestionar las tareas pendientes y las citas. Utilizar etiquetas para administrar sus correos electrónicos. Adquirir una metodología para redactar mensajes que logren coordinar esfuerzos, desarrollar relaciones y fidelizarlas. Actualizar sus conocimientos sobre formato, estructura y fraseología de los mensajes que se utilizan habitualmente. Determinar el tono y estilo adecuado para cada interlocutor al que se dirija. Conocer las claves del estilo correcto, claro y conciso.
Contenido o Programa	1. Cómo hacer de email una herramienta de verdad eficaz. 2. Netiqueta. Reglas básicas de educación en el uso del correo. 3. Mejora de la calidad de tus emails. 4. Como ahorrar tiempo en la gestión del correo electrónico
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
61						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas Sociales		Código	Introducción a la responsabilidad social.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 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	Facilitar una visión general de que es y en qué consiste realmente la Responsabilidad Social. Conocer el alcance de la Responsabilidad social en la estrategia y gestión de los diferentes organismos. Analizar cuáles son los retos de la Responsabilidad Social y sus tendencias. Descubrir la relación entre Responsabilidad Social y la competitividad a través de los diferentes sistemas de gestión. Conocer diferentes herramienta para la comunicación de la Responsabilidad Social y facilitar la transparencia de las actuaciones desarrolladas en este ámbito.					
Contenido o Programa	1. Introducción al concepto de Responsabilidad Social; conceptos y tendencias 2. La Responsabilidad Social aplicada a la Administración Pública. 3. La gestión de las Responsabilidad Social. 4. El diálogo con los grupos de interés 5. Comunicación y transparencia 6. Los sistemas de la gestión de la responsabilidad social. 7. Experiencias prácticas en nuestro entorno,					
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
62			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano.					
Nº de ediciones:	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:	1. Expresión corporal- 1.1. Las manos 1.2. El cuerpo 1.3. El espacio 1.4. La vista 1.5. La expresión facial 2. Lengua de Signos (LSE) 2.1. Saludo y presentación 2.2. ¿Quiénes somos? 2.3. La familia
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	12 a 16 de abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
63			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II)			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de Signos Española : básico” o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos en el curso "Lenguaje de Signos: básico".		
Contenido o Programa:	1. Lingüística 1.1. Diferencia entre la lengua castellana y la LSE 1.2. Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros 2. Comunidad Sorda 2.1. Primer acercamiento a la comunidad sorda		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	3 al 10 de mayo		
Período de impartición:	6 días		
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo		
Horario:	8,30 a 14,30 horas 5 días y 9,00 a 14,00 horas 1 día.		

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
64			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: avanzado (Nivel A1)” o el curso “Lengua de Signos Española:Nivel A1 (módulo II), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado, equivalente a 60 horas lectivas.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.		
Contenido o Programa:	Tema 1. Expresar obligación y necesidad, o no Tema 2. Pedir opiniones		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	24 a 28 de mayo		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	8,30 a 14,30 horas.		

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
65			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos Española: Nivel A2 (módulo I”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 30 horas del Nivel A2					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.		
Contenido o Programa:	TEMA 3. Pedir valoración, valorar. Preguntar si se está de acuerdo. TEMA 4. Expresar alivio, mostrar escepticismo. Expresar certeza o falta de ella		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	21 a 25 de junio		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	8,30 a 14,30 horas.		

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
66			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo II)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 60 horas del Nivel A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Tema 5. Expresar conocimiento o habilidad. Expresar o preguntar por preferencias. Dar una orden o una instrucción de forma directa o con atenuador. TEMA 6. Preguntar quién acompaña, expresar placer y diversión. Expresar afecto. Expresar situaciones físicas
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	6 a 10 de septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
67			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más el Nivel A2 (90 horas).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Unidad 1: Pragmáticos: Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Gramaticales: El sustantivo: Clases de sustantivos: antropónimos. El número de los sustantivos. El pronombre. Los interrogativos. Léxicos: Concepto generales: Existenciales. Existencia. Presencia, ausencia. Certeza, probabilidad, posibilidad. Realidad. Temporales. Localización en el tiempo. Mentales. Reflexión Unidad 2: Pragmáticos: Dar, proporcionar y pedir información. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Preguntar y expresar habilidad de hacer algo, gustos, deseos y sentimientos. Expresar estados de ánimo negativos: nerviosismo, alivio, esperanza y resignación. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Gramaticales: Los cuantificadores. Cuantificadores focales. El pronombre. Los pronombres personales: el plural. El verbo. Clasificación sintáctica: verbos nucleares. Léxicos
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	27 de septiembre a 1 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
68			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 30 horas más del Nivel B1 (módulo I) .				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Unidad 3. Pragmáticos: Dar y pedir información. Exponer: proceso prototípico. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Organizar la información. Gramaticales: Conceptos generales: existenciales. Evaluativos. Utilidad. Uso. Mentales. Expresión. Socioculturales: Medio de comunicación Unidad 4. Pragmáticos: Dar y pedir información. Describir, narrar y exponer. Gramaticales: El adjetivo. Posición del adjetivo. Los cuantificadores. El sintagma adjetival. Léxicos: Conceptos generales: Existenciales Peso. Volumen, capacidad. Evaluativos. Importancia. Temas: Individuo: dimensiones físicas. Partes del cuerpo. Ciclo de la vida y reproducción. Alimentación. Dieta y nutrición. Bebida, alimentos. Recetas, platos. Utensilios de cocina y mesa.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	18 a 22 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
69			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 60 horas más del Nivel B1 (módulo I) y del Nivel B1 (módulo II).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	UNIDAD 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. UNIDAD 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	8 a 12 de noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
70			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 90 horas más del Nivel B1 (módulo I) , del Nivel B1 (módulo II) y del Nivel B1 (módulo III).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	UNIDAD 7. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. UNIDAD 8. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	29 de noviembre a 3 de diciembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
71						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 120 horas más del Nivel B1 (módulo I), del Nivel B1 (módulo II), del Nivel B1 (módulo III) y del Nivel B1 (módulo IV).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Unidad 9. Exponer: recursos para el desarrollo o conclusión. Clasificación. Aconsejar, advertir. Proporcionar un Brindis. Felicitar. Formular buenos deseos y responder. Unidad 10. Expresar estados de ánimo positivos: alegría, satisfacción, placer y diversión. Expresar estados de ánimo Negativos: enfado, indignación, alivio y resignación. Dar órdenes e instrucciones y responder a ellas. Pedir ayuda y responder a las peticiones. Conectar elementos.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	13 a 17 de diciembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo				
72			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la Administración				
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos						
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Aproximarse a aquellos conceptos que permitan reflexionar sobre la existencia actual de desigualdad entre mujeres y hombres y la necesidad de implantar políticas públicas específicas.</p> <p>Identificar las consecuencias y repercusiones de las diferentes manifestaciones de la Diferencias de género.</p>					
Contenido o Programa	<p>Conceptos básicos: Igualdad / desigualdad; discriminación directa / indirecta; división sexual del trabajo; segregación ocupacional horizontal y vertical; igualdad de oportunidades; acciones positivas; transversalidad de género; empoderamiento y más.</p> <p>Instrumentos para prevenir y erradicar la discriminación de género: Planes y Leyes de Igualdad: ámbito internacional, europeo, estatal y autonómico</p> <p>Algunas buenas prácticas sobre la pertenencia de género en los programas de la Administración.</p> <p>Definición y conceptualización de la violencia de género. Modelos explicativos: la desigualdad de género como causa de la violencia de género.</p>					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	3 a 28 de mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
73			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Abrir un espacio de reflexión sobre las consecuencias que para todas las personas tiene la utilización de un lenguaje excluyente, desvalorizador y discriminatorio para las mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotar a quienes participen en el curso de instrumentos que, por una parte, permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje escrito y hablado, y por otra parte, sustituir estas formas por otras no discriminatorias.
Contenido o Programa	<p>El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización.</p> <p>La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización.</p> <p>Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria.</p> <p>El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas.</p> <p>Medios de comunicación y violencia contra las mujeres: Elementos de violencia simbólica en los medios de comunicación. La influencia que los medios de comunicación tienen en la construcción de un modelo de sociedad igualitario. Recomendaciones y propuestas.</p>
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo		
74			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean la publicación de contenidos en las webs corporativas y portales.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el RD 1112/2018 sobre accesibilidad web y aplicaciones móviles que deben aplicarse en el sector público.
Contenido o Programa	Introducción y aplicación del RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Conceptos, beneficios y buenas prácticas para la Accesibilidad Web. Creación de PDF accesibles, con ejemplos prácticos. Técnicas y herramientas para la validación de documentación accesible.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	3-4 de mayo (1ª ed.) / 5-6 mayo (2ª ed.)
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo				
75			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública				
Personal destinatario		Personal empleado público del Subgrupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente empleados del Subgrupo A1 con funciones predirectivas.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
			N.º horas por edición:	45	Total horas:	45	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.
Contenido o Programa	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas on line y 25 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 15 de septiembre a 15 de diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
76			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Análisis y Resolución de Casos Prácticos en la Dirección Pública			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos del Subgrupo A1 y laboral equivalente, 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:	25	Total horas:	25	

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	Módulo 1: La gestión de emociones por parte del/a líder.					
	Módulo 2: La figura del/a líder ante situaciones de cambio.					
	Módulo 3: Cómo intervenir en los conflictos del grupo.					
	Módulos 4 al 6: Casos prácticos					
Modalidad de impartición	On line					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
77			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a abordar las principales situaciones relacionales que se producen en los equipos de trabajo. Tomar conciencia del componente emocional que está presente en un equipo.					
Contenido o Programa	Equipos de trabajo y roles La gestión de las reuniones Poder y liderazgo Manejo de situaciones conflictivas Toma de decisiones					
Modalidad de impartición	On line (Gamificación)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	15 de septiembre a 15 de octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
78			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		Nº horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Detectar aquellos elementos que resultan claves en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Reflexionar sobre cómo funciona el reparto de poder en un equipo de trabajo y su conexión con el desempeño del rol de liderazgo.</p> <p>Proporcionar estrategias para el adecuado abordaje de aquellas situaciones laborales que pueden resultar conflictivas.</p> <p>Adquirir herramientas para abordar como equipo los procesos de cambio por los que pueda atravesar.</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I: Grupos y equipos de trabajo.</p> <p>Módulo II: Poder y liderazgo en los equipos de trabajo.</p> <p>Módulo III: El manejo de situaciones conflictivas.</p> <p>Módulo IV: La gestión del cambio en el equipo de trabajo.</p>
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas presenciales y 20 on line)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 15 de septiembre a 15 de noviembre
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo sesiones presenciales
Horario:	9,00 a 14,00h sesiones presenciales

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo				
79			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	La relación con el/la usuario/a: entre la persona y el rol				
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.						
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir herramientas que faciliten la gestión de las situaciones relacionales que condicionan la atención que se presta a los/as usuarios/as de la Administración Pública. Trabajar las principales pautas que facilitan la comunicación con un/a usuario/a. Analizar las posibilidades que existen a la hora de gestionar la relación con un/a usuario/a en situaciones difíciles.
Contenido o Programa	Módulo 1. El rol profesional. Módulo 2. El compromiso profesional y sus efectos en la relación con el/a usuario/a. Módulo 3. La atención del/a usuario/a desde el cuidado. Módulo 4. El inconsciente en la relación profesional. Módulo 5. La acogida al/a usuario/a. Módulo 6. La gestión de las emociones desde la escucha. Módulo 7. El cuidado de la relación desde la comunicación verbal. Módulo 8. La comunicación no verbal (cnv) como expresión de las emociones. Módulo 9. La relación con usuarios/as en situaciones difíciles.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 29 de Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo				
80			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Claves para gestionar con éxito los cambios en las organizaciones				
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración regional y sus Organismos autónomos con funciones predirectivas.						
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50		
		Nº horas por edición:	20	Total horas:	20		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Abordar los aspectos clave que ha de tener en cuenta a la hora de introducir con éxito cambios, mejoras o innovaciones en su ámbito de gestión					
Contenido o Programa:	Aspectos generales del cambio Etapa 1: Planificación del cambio Etapa 2: Implantación del cambio Etapa 3: Consolidación del cambio Habilidades para impulsar el cambio					
Modalidad de impartición:	On line					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	1 de octubre al 29 de Octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo				
81			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M03- Dirección y Gerencia Pública			Código	Planificación y Evaluación de Políticas Públicas			
Personal Destinatario		Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
			Nº horas por edición:	60	Total horas:	60	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
82						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
83						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		Nº 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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de autoformación
Horario:	

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
84						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente subgrupos A1/A2 o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		Nº 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 una organización saludable y resiliente. 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	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
85						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			Nº 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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
86						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Calidad Personal			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		Nº horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Desarrollar la proactividad y adquirir unos hábitos de eficacia y comportamiento adecuados para la mejora integral de la persona y el entorno. Aprender a afrontar y resolver las dificultades de un modo asertivo-proactivo. Ofrecer calidad humana como plusvalía del capital humano en el servicio público que ofrece la Administración Pública
Contenido o Programa	Concepto de calidad personal o humana. El carácter, la personalidad y el temperamento. Los valores y las capacidades. El crecimiento y la madurez en el ser humano. Los hábitos (de eficacia). Resiliencia. La actitud frente a las dificultades. Los comportamientos reactivos vs proactivos. La salud y equilibrio emocional. El autoconocimiento. La automotivación y autoestima.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo / junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
87						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril /mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
88						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos..					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo			
89			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender y practicar herramientas de mindfulness. Disminuir el estrés y la ansiedad. Aprender a regular y equilibrar las emociones. Cultivar los estados positivos de la mente. Mejorar el rendimiento profesional. Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. Manejar situaciones conflictivas				
Contenido o Programa	Qué es mindfulness. Atención plena El cuerpo, la mente y las emociones Regulación emocional Mindfulness en el trabajo ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta? Mindfulness para reducir el estrés Los hábitos de la mente Comunicación consciente La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo				
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo / octubre				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
90						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.			
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
91						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Herramientas para analizar, decidir y actuar.			
Personal destinatario:	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
92						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Bienestar personal en el trabajo y la vida.			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1. Conocer y practicar herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo 2. Aprender y aplicar herramientas de gestión emocional que favorezcan desarrollar la inteligencia emocional en el trabajo. 3. Aprender los elementos de la comunicación eficaz y como lograrla en el ambiente laboral. 4. Conocer cómo se puede resolver conflictos mientras se mejora la relación con el otro. 5. Adquirir estrategias para mejorar el trabajo en equipo.					
Contenido o Programa	Las emociones y la gestión emocional. Gestión del estrés laboral. La comunicación La escucha Gestionar conflictos. Estrategias adecuadas. Herramientas para desarrollar el trabajo en equipo.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
93						
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Básico de Trasparencia: Publicidad Activa y Acceso a la Información Pública			
Destinatarios:		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
TODAS						
Objetivos:		Inculcar la cultura de Transparencia en la Administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, y su aplicación práctica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.				
Contenido o Programa:		1.- Aproximación al concepto de Transparencia 2.- La publicidad activa 3.- El derecho de acceso a la información pública y sus garantías 4.- La aplicación práctica de la normativa de transparencia				
Modalidad de impartición:		Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario orientativo:		Abril/Mayo y Octubre/Noviembre de 2021				
Período de impartición:		2 meses				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
94						
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	La Participación Ciudadana en los procedimientos de elaboración de normas, planes y programas.			
Personal destinatario	Personal Empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los instrumentos participativos que contempla la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, así como su aplicación práctica en relación con los procedimientos de elaboración de las normas –con especial incidencia en el trámite de consultas públicas previas, trámite de audiencia e información pública– y de los planes y programas.		
Contenido o Programa	1.- Los fundamentos de la participación. 2.- El derecho de participación y sus límites. 3.- Los instrumentos de participación ciudadana. 4.- El procedimiento de participación en la elaboración de normas, planes y programas. 5.- Recomendaciones y buenas prácticas en materia de participación ciudadana		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Mayo / junio		
Período de impartición:	2 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
95						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Básico de Protección de datos			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1 y A2.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo				
96			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información				
Personal destinatario	Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC						
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40		
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Obtener unos conocimientos mínimos de seguridad de la información para poder afrontar las amenazas a las que nos exponemos hoy día en el uso de los sistemas de información.</p> <p>Conocer cómo se crean las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.</p>
Contenido o Programa	<p>La seguridad de la información en la Administración electrónica</p> <p>Esquema Nacional de Seguridad</p> <p>Principales amenazas a las que nos enfrentamos y medidas y herramientas de seguridad disponibles para combatirlas.</p> <p>Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días distribuidos en dos semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo				
97			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información (WEBEX)				
Personal destinatario	Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC						
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15		
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Obtener unos conocimientos mínimos de seguridad de la información para poder afrontar las amenazas a las que nos exponemos hoy día en el uso de los sistemas de información.</p> <p>Conocer cómo se crean las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.</p>
Contenido o Programa	<p>La seguridad de la información en la Administración electrónica</p> <p>Esquema Nacional de Seguridad</p> <p>Principales amenazas a las que nos enfrentamos y medidas y herramientas de seguridad disponibles para combatirlas.</p> <p>Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo</p>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	4 días distribuidos en dos semanas
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
98						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional excepto personal informático y TIC. Preferentemente vocales del Comité Regional de Protección de Datos, Responsables de Calidad e Innovación y demás personal de apoyo en materia de protección de datos de las Secretarías Generales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
99						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la atención al público			
Personal destinatario	Personal empleado público de las Oficinas de Información y Registro, del 012 y de atención directa al público excepto personal informático y TIC					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
100						
Materia		Denominación del curso				
M20.-Transparencia		Código	Ética en las Administraciones Públicas			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		Nº horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Identificar procedimientos de prevención y evaluación de posibles conflictos de intereses Sensibilizar sobre la importancia de la reflexión ética y los riesgos de conductas antiéticas, así como aportar conocimientos y habilidades para la mejora de la integridad de las organizaciones públicas
Contenido o Programa	La Integridad como competencia profesional. Ética en el puesto de trabajo. Teoría general de conflicto de intereses y legislación de incompatibilidades de altos cargos. Ética pública y personal empleado público. Public compliance Código ético de Castilla-La Mancha, grupos de interés e incompatibilidades.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9.00-14.00;9.30-14.00h (2 días);8.30-14.30h

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
101						
Materia		Denominación del curso				
M21 – Administración electrónica		Código	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección y que no haya realizado en los años anteriores formación equiparable sobre Administración Electrónica.					
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	25	Total participantes:	150	
		Nº horas por edición:	25	Total horas:	150	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
102			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración pública			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el marco jurídico en el que se desarrolla el concepto y usos de los certificados electrónicos, firma electrónica y DNle. Comprender el funcionamiento de la firma electrónica y ver sus usos. Comprender el diseño del DNle y ver sus usos.
Contenido o Programa	Introducción a la firma electrónica. Aspectos legislativos de la firma electrónica. Prestadores de servicios de certificación (PSC). El certificado electrónico. La firma electrónica. El DNI electrónico.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
103			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Seguridad en Internet y firma electrónica			
Personal destinatario	Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:		25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:		20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
104			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto Cl@ve			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al alumno de una visión completa y actualizada en la materia de identidad electrónica. También conocerá en detalle el proyecto Cl@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.					
Contenido o Programa	Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas. Proyecto Cl@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente. Identificación con certificados electrónicos y DNle. Firma electrónica: Cl@ve Firma, @firma y Autofirma.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo / junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo				
105			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M21- Administración electrónica		Código	La sede electrónica de la JCCM				
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos.						
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60		
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
106			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M21- Administración electrónica			Código	E-Administración in home		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
107			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M21- Administración electrónica			Código	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos con el tramitador CESAR sin haber recibido formación al respecto, o que tengan previsión de implantación de dicho tramitador.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal de la Administración Regional para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de trámites CESAR.
Contenido o Programa	1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo. 2.- Tramitación de expedientes 3.- Gestión de documentos del expediente. 4.- Consulta de estado de expedientes. 5.- Árbol de tramitación. 6.- Archivado de expedientes. 7.- Firma electrónica de documentos con CESAR. 8.- Notificación electrónica. 9.- Verificación de documentos. 10.- Comunicaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 14,00h

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
108			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tramiten procedimientos administrativos con el gestor de expedientes CESAR y que hayan realizado el curso de Tramitación Electrónica mediante CESAR (Teoría y Práctica).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo		
109			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que ya tramiten procedimientos administrativos con el tramitador TRAMITA o con previsión de su implantación. También para aquellos sin un gestor propio de expedientes administrativos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		Nº horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
110			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica).			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos y no dispongan de un gestor propio de expedientes administrativos (TRAMITA y CESAR).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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