

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Resolución de 19/12/2024, 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 2025. [2024/10343]

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 2025, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 18 de diciembre de 2024 y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 7 de enero de 2025.

Por todo ello, y al objeto de ejecutar el Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 13.1 q) del Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, esta Dirección General de la Función Pública:

Resuelve

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

1. Programa de Formación General.
2. Programa de Formación en Competencia Digital.
3. Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública.
4. Programa de Formación en Habilidades Profesionales.
5. Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.
6. Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos.
7. 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 eventual, el personal docente y el personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), salvo que, en los dos últimos 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:

- a. Presencial: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se imparten en aula.
- b. On-Line: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se realizan a través de una plataforma virtual de formación.
- c. Telepresencial: actividad de aprendizaje en la que el equipo docente y el alumnado se relacionan de manera sincrónica a través de una plataforma virtual.
- d. 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, si bien, los cursos solicitados en materia de igualdad y aplicación de la perspectiva de género, no computarán a efectos del cálculo de ese máximo.

4.5.- Podrán realizar la solicitud de participación en las actividades formativas las personas que se encuentren en situación de incapacidad temporal, teniendo en cuenta lo expuesto en la base novena punto primero de cara a su participación en las mismas.

4.6.- 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.

4.7.-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.

4.8.- Los requisitos exigidos en la presente convocatoria para poder participar en las acciones formativas convocadas, 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 2015 y el 31 de diciembre 2024. 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 en dos de los cursos solicitados y 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.

4º.- Los empates en la puntuación, se dirimirán por el orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "N", resultante del sorteo público recogido en la Resolución de esta Dirección General de la Función Pública de 26/11/2024 (DOCM, nº 232, de 29 de noviembre).

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 haberlas 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.- El personal no podrá asistir a las actividades presenciales/telepresenciales, o mixtas (en su fase presencial/telepresencial), en las que hubiera resultado seleccionado cuando se encuentre en la situación de incapacidad temporal. Dicha circunstancia deberá ser comunicada 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.

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, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, 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/telepresencial) 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/el alumna/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 cumplan todos los requisitos necesarios para la certificación del curso 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 global de los cursos realizados o promovidos por la Escuela de Administración Regional”.

11.3.- En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial/telepresencial 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/telepresencial, 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 y/o mediante informe emitido por el profesorado o tutor/a.

El progreso en el contenido de las acciones formativas desarrolladas en modalidad On-Line se acreditará mediante informe emitido por el profesorado o tutor/a, 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 naturales desde el mismo día que finaliza la acción formativa.

11.9.- Una vez finalizada la acción formativa y comprobado el cumplimiento de todos los extremos necesarios para ello, la acreditación de la acción formativa se realizará simultáneamente a la totalidad del alumnado.

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 10/ Windows 11/Mac OSx/Linux/Móvil: Android/iOS, últimas versiones.
3. Memoria RAM: 2 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, Microsoft Edge.
Móvil: MobileSafari, GoogleChrome, últimas versiones. 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:

Equipo de escritorio:

1. Procesador:
 - Intel o AMD: CPU de doble núcleo o superior, con una velocidad de 2 GHz o superior.
 - Apple: Chip Apple Silicon (M1 o superior).
2. Sistema Operativo: Windows 10 de 64 bits o Windows 11; macOS 10.15 o posterior (compatible con procesadores Apple M1 o Intel); o Linux (compatible con protocolos X11 y Wayland, recomendado con entornos de escritorio GNOME/Mutter o KDE/KWin).
3. Memoria RAM: Mínimo 4 GB (se recomiendan 8 GB o más para un mejor rendimiento).

4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Tarjeta de sonido, auriculares y micrófono.
6. Navegadores soportados: Últimas dos versiones de Mozilla Firefox, Google Chrome o Apple Safari o Microsoft Edge.
7. Instalación aplicación Webex para el sistema operativo de la elección.
8. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico.

En el caso de móvil o tablet:

1. Dispositivos iPhone y iPad: iOS 16 o posterior / iPadOS 16 o posterior.
2. Dispositivos Android: Versión 11 o posterior. Al menos 3 GB de memoria RAM.
3. En caso de acceder a través de dispositivos móviles se necesita instalar las apps Webex y Webex Meetings desde la tienda oficial de Apple/Android.

Toledo, 19 de diciembre de 2024

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
1	Formación General	Trabajo efectivo y organización de los recursos	Presencial	1	20	25
2	Formación General	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35
3	Formación General	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25
4	Formación General	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	1	25	20
5	Formación General	Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Presencial	2	40	40
6	Formación General	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60
7	Formación General	Planificación y orientación a resultados	Telepresencial	1	15	15
8	Formación General	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	Presencial	1	21	25
9	Formación General	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35
10	Formación General	Formación de formadores	Presencial	1	20	25
11	Formación General	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Presencial	1	15	20
12	Formación General	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25
13	Formación General	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25
14	Formación General	Procesos de selección e integración en las plantillas de personas con discapacidad intelectual	Presencial	1	12	25
15	Formación General	Planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas: renovación generacional y atracción de talento. Experiencia del Ayuntamiento de Madrid	Presencial	1	12	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	80	40

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
20	Formación General	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	60	40
21	Formación General	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25
22	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
23	Formación General	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	70	40
24	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
25	Formación General	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140
26	Formación General	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa	Presencial	1	15	25
27	Formación General	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Presencial	1	15	20
28	Formación General	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	On line	1	15	25
29	Formación General	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35
30	Formación General	La Unión Europea	On line	2	80	100
31	Formación General	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	1	30	50
32	Formación General	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa en su lugar	On line	1	20	25
33	Formación General	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa	Mixta	3	60	54
34	Formación General	Entrenamiento Corpo-emocional-respiratorio como prevención de la ansiedad	Presencial	1	20	18

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
35	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25
36	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Tutorización de cursos on line	On line	1	15	25
37	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Navegación y búsqueda eficaz en Internet	On line	1	25	50
38	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico	Presencial	2	30	36
39	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0	Telepresencial	3	75	45
40	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM	Telepresencial	2	30	24
41	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45
42	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45
43	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas	Telepresencial	1	25	15
44	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores	Telepresencial	2	20	36

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
45	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Presentar con recursos digitales	Presencial	1	15	14
46	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Sobrevivir y disfrutar de la era digital	Presencial	2	30	28
47	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365	Presencial	2	30	36
48	Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)	Herramientas de colaboración y comunicación Microsoft 365	Presencial	2	40	36
49	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Procesador de textos Word Office: avanzado plus	Presencial	1	25	18
50	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	5	125	90
51	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel	Presencial	3	60	54
52	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	3	60	54
53	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	1	25	18
54	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Consultar información en Base de datos Access Office	Presencial	1	20	18

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
55	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office	Presencial	1	20	18
56	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	PowerPoint	Presencial	7	175	126
57	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Integración de aplicaciones Office	Presencial	2	50	36
58	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	3	75	54
59	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100
60	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100
61	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100
62	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50
63	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50
64	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
65	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Mecanografía on line (Básico)	On line	1	25	50
66	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Mecanografía on line (Avanzado)	On line	1	25	50
67	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Análisis de datos en Hoja de Cálculo Excel	On line	2	30	100
68	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Fórmulas y funciones avanzadas en hoja de cálculo Excel Office	On line	1	15	50
69	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas	On line	1	15	25
70	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Formularios e informes avanzados en base de datos Access Office	On line	1	15	25
71	Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática	Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office	On line	1	15	50
72	Programa de 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
73	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Apoyo y adecuación de los puestos de trabajo del personal empleado público con discapacidad intelectual y/o del desarrollo	Presencial	1	10	20
74	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	3	75	60

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
75	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	3	105	60
76	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	20
77	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	20
78	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	20
79	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15
80	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
81	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25
82	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Lenguaje inclusivo en la Administración	Presencial	5	75	125
83	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Elaboración de informes de impacto de género	Presencial	1	20	25

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
84	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	1	15	25
85	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	24	20
86	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos	Presencial	1	25	20
87	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030	On line	1	30	50
88	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	El Principio de Igualdad en Tribunales de Selección en la Administración Pública de CLM	On line	1	20	30
89	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Diversidad Ciudadana: perspectivas de género, cultural y de clase	Presencial	1	15	25
90	Formación en Habilidades Profesionales	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	30	25
91	Formación en Habilidades Profesionales	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	On line	1	15	60
92	Formación en Habilidades Profesionales	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	Mixta	1	40	25
93	Formación en Habilidades Profesionales	Habilidades sociales y asertividad en el trabajo	On line	1	25	30
94	Formación en Habilidades Profesionales	Planificación y evaluación de políticas públicas	Mixta	1	60	20

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
95	Formación en Habilidades Profesionales	Tetris profesional: Cómo encajar en un equipo de trabajo	On line	1	25	25
96	Formación en Habilidades Profesionales	Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública.	On line	1	20	25
97	Formación en Habilidades Profesionales	Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo	Mixta	1	30	25
98	Formación en Habilidades Profesionales	Como tomar decisiones en entornos complejos	Presencial	2	40	40
99	Formación en Habilidades Profesionales	Metodologías ágiles de gestión de proyectos	On line	1	30	50
100	Formación en Habilidades Profesionales	Trabajo en equipo a través del cine	Presencial	1	20	20
101	Formación en Habilidades Profesionales	Liderazgo y Promoción de las mujeres en la Administración de Castilla la Mancha: Impulsando las Oportunidades Públicas en Igualdad.	Presencial	1	20	20
102	Formación en Habilidades Profesionales	Dirección Pública para la Innovación	Mixta	1	30	15
103	Formación en Habilidades Profesionales	Habilidades disruptivas en la Administración Pública	Presencial	1	25	20
104	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50
105	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Risoterapia	Presencial	1	16	25
106	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	Presencial	2	30	50
107	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Automotivación	Presencial	1	16	25
108	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	20	25

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
109	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50
110	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
111	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
112	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Herramientas para analizar, decidir y actuar.	On line	1	30	50
113	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Bienestar personal en el trabajo y la vida	On line	1	35	50
114	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante competencias intrapersonales e interpersonales.	Presencial	1	20	20
115	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Reto 21 días: Eficiencia y bienestar.	Presencial	1	20	20
116	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Autocuidado: superando vivencias estresantes	Presencial	1	20	25
117	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	Planificación de menús y dietas especiales	On line	1	20	25
118	Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	El Tesoro de Namer. Desarrolla tus habilidades relacionales y destreza mental	On line	1	20	25

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
119	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50
120	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	2	60	50
121	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	Básico de Protección de Datos	Mixta	2	40	50
122	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	La seguridad de la información	Presencial	2	40	40
123	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
124	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25
125	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	Ética e integridad en las Administraciones Públicas	Presencial	2	40	50
126	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	Demografía: Conceptos Básicos, Fuentes Estadísticas y Aplicaciones Prácticas	Presencial	1	20	20
127	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	Gobierno y Gestión del Dato	Presencial	2	40	40
128	Formación en Administración Electrónica	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	Presencial	3	75	54
129	Formación en Administración Electrónica	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC. (Ed. Telepresencial)	Telepresencial	3	75	42

Nº	Programa de formación	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
130	Formación en Administración Electrónica	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración Pública	On line	1	20	70
131	Formación en Administración Electrónica	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto Cl@ve	On line	1	20	70
132	Formación en Administración Electrónica	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	5	75	90
133	Formación en Administración Electrónica	Administración Electrónica	On line	1	30	50
134	Formación en Administración Electrónica	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18
135	Formación en Administración Electrónica	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	2	20	36
136	Formación en Administración Electrónica	Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	2	20	36
137	Formación en Administración Electrónica	Tramitación electrónica mediante TRAMITA 2025 (Teoría y Práctica)	Presencial	5	75	90
138	Formación en Administración Electrónica	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos	On line	1	20	50
139	Formación en Administración Electrónica	Simplificación de procedimientos mediante minería y robotización	Presencial	3	30	54

Nº	Formación general	Consejería/organismo			
1	2025	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación y atención al ciudadano		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M02-Calidad, Comunicación e información y atención		Código	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Organización del trabajo y gestión del tiempo		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. • Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos. • Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.
Contenido o Programa	Módulo I: El uso del tiempo. Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo. Módulo III: El entorno laboral. Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Planificación y orientación a resultados		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching		
Personal Destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	21	Total horas:	21

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión eficaz del tiempo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Formación de Formadores		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que se dediquen a impartir cursos como docentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
11						
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus organismos autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las distintas modulaciones de la competencia de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
Contenido o Programa	La competencia y sus diferentes elementos. Desconcentración. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	11 y 12 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M10.- Jurídico-Normativa		Código	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en la técnica normativa		
Contenido o Programa	Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005. El expediente normativo. El estilo normativo: directrices de lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc. Técnica normativa: aspectos generales, parte expositiva, parte dispositiva, parte final. Anexos y Disposiciones.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	20 y 21 de mayo		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas		

Nº	Formación general 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
13					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios de personal.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades del personal empleado público.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos y fines del régimen de incompatibilidades. 2. Normativa vigente. 3. Ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 4. Actividades públicas (concepto de sector público; actividades públicas susceptibles de compatibilidad, requisitos para la autorización de la compatibilidad, procedimiento, acceso a un nuevo puesto del sector público.) 5. Actividades privadas (actividades privadas incompatibles, requisitos para el reconocimiento de compatibilidad, procedimiento, vigencia y efecto temporal de los reconocimientos de compatibilidad.) 6. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades. 7. Corrección de incompatibilidades. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Externo		
Calendario orientativo:	1 y 2 de octubre		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas		

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M14.-Recursos Humanos		Código	Procesos de selección e integración en las plantillas de personas con discapacidad intelectual		
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			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Conocer los distintos procesos de selección y sus especialidades. Selección adecuada de destinos para la toma de posesión. Realización de acciones oportunas para la integración y labores de seguimiento.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> Definición de los procesos de selección más adecuados (convocatoria, temarios, tribunales, ejecución de ejercicios y recursos) Difusión de las convocatorias, comunicación con las familias, los opositores y las asociaciones. Análisis y evaluación de las competencias y tareas requeridas y selección de los destinos más adecuados. Formación a la plantilla Acogida e integración de este personal.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	22 y 23 de abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Dos mañanas de 9,00 a 14,00 y una tarde de 16,00 a 18,00

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
Materia		Denominación del curso			
M 14.-Recursos Humanos		Código	Planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas: renovación generacional y atracción de talento. Experiencia del Ayuntamiento de Madrid.		
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.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Realizar una adecuada planificación de recursos humanos para afrontar el relevo generacional al que se enfrentan las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> Herramientas de planificación de recursos humanos, definición de necesidades futuras. Renovación generacional: formación, bienestar y programas de mentoring. Atracción de talento joven a las plantillas públicas. Madrid Talento: la experiencia del Ayuntamiento de Madrid.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	20 y 21 de Mayo.
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Dos mañanas de 9,00 a 14,00 y una tarde de 16,00 a 18,00 horas

Nº	Formación general 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
16						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Los procedimientos de concesión de subvenciones			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica sobre el contenido que ha de incluirse en una resolución de convocatoria, así como los trámites a seguir para convocar una línea de ayudas. Asimismo, se analizarán los supuestos habilitantes para la utilización de los diferentes procedimientos.
Contenido o Programa	El procedimiento general de concesión Otros procedimientos de concesión de subvenciones El procedimiento de gestión presupuestaria
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2025	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 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
18					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	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:	40	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
20					
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:	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	Mixto: 15 horas presenciales y 15 horas on line
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio (AB) Noviembre (TO)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Albacete (1ª edición) y Toledo (2ª edición)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
21					
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	La preparación de los expedientes de contratación.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrado en las unidades proponentes de contratos, excepto personal integrado en las unidades de contratación. Preferentemente perteneciente a los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
22					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	<p>Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia.</p> <p>Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015.</p> <p>Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015.</p>
Contenido o Programa:	<p>Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015.</p> <p>Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Clases presenciales: en Toledo 5,12 y 19 mayo y en Albacete 6, 13, y 20 mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas las clases presenciales

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
23					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos C1/C2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	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:	<p>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.</p> <p>Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015.</p> <p>Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015.</p>
Contenido o Programa:	<p>Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015.</p> <p>Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Clases presenciales: en Toledo 2, 9 y 16 junio y en Albacete 3, 10 y 17 junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
24					
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 se estructura en varios pilares fundamentales: los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos y la actividad de las Administraciones Públicas; el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas; así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria. Por su parte, la Ley 40/2015 establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades 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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
25					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	35	Total participantes:	140
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	120

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
26					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa.		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Subgrupos A1/A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
27						
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	<p>-Gestión del estrés: Dotar de un programa eficaz, identificar factores estresantes para prevenir el estrés, afrontar situaciones de tensión e incrementar la capacidad de relajación.</p> <p>-Resolución de conflictos: Adquirir los conocimientos y habilidades suficientes para afrontar y resolver los conflictos y problemas interpersonales que en nuestra vida cotidiana se nos presentan.</p>					
Contenido o Programa:	<p>-Gestión del estrés: 1.- Introducción. 2.- Concepto 3.- El estrés laboral. concepto 4.- ¿Cómo se produce el estrés? 5.- ¿Qué provoca el estrés? 6.- ¿Cuáles son las causas más frecuentes del estrés? 7.- ¿Qué podemos hacer para reducir el estrés? 8.- ¿En qué consiste la prevención y manejo del estrés? 9.- Manifestaciones asociadas al estrés. síndrome burn out o desgaste emocional. 10.- Cuando pedir ayuda. sintomatología. 11. – Técnicas para el manejo del estrés. tratamiento.</p> <p>-Resolución de conflictos: 1.- Definición de problema/conflicto. 2.- Causas principales del conflicto. 3.- Principales técnicas de resolución de conflictos. 4.- Cómo afrontar situaciones hostiles. 5.- El conflicto y sus repercusiones. 6.- Como hacer una crítica. concepto/objetivos y pasos para hacer una crítica. 7.- Como recibir una crítica. 8.- La negociación. concepto. 9.- En qué consiste la estrategia (para la consecución de nuestro/s objetivo/s)</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a	Autónomo					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
28					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
29					
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 y las representantes de los trabajadores y las trabajadoras, así como de los y las 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:	6 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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
30					
Materia		Denominación del curso			
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
31					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación general 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
32						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación General 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
33					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos básicos de neurofisiología que permitan comprender el dolor musculoesquelético y sus causas más comunes. Proporcionar estrategias que permitan prevenir y evitar el dolor musculoesquelético. Dotar de técnicas de autotratamiento Distinguir entre la existencia de 'banderas amarillas' y de 'banderas rojas', signos que aconsejen dejar de usar las técnicas de autotratamiento y consultar con un profesional sanitario Especialista en este campo.
Contenido o Programa	Dolor musculoesquelético: definición, tipos y bases neurofisiológicas. Dolor miofascial. Dolor crónico y su carácter multifactorial. Patologías más frecuentes en la población en general. Patologías específicas de los puestos de trabajo. Prueba tipo test para evaluar los conocimientos adquiridos en la parte online y resolución de las dudas que hayan surgido en ella y en la realización de la prueba. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de miembros superiores y espalda. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de cadera y miembros inferiores.
Modalidad de impartición	Mixto (5 horas telepresenciales y 15 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril/Mayo
Período de impartición:	4 días (1 telepresencial y 3 presenciales)
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación. Presenciales en Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación General 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
34					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Entrenamiento corpo-emocional-respiratorio ante o como prevención de la ansiedad		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Inculcar, entrenar mediante la práctica en el aula, técnicas corpo-emocional-respiratorias contratadas para el manejo de los estados asociados a la ansiedad. <ul style="list-style-type: none"> - Aprender técnicas respiratorias específicas - Aprender ejercicios y movimientos corporales - Aprender las bases para el manejo de atención voluntaria - Realizar un plan de acción personal para ponder en práctica lo aprendido
Contenido o Programa	Entender los mecanismos de la ansiedad. ¿Cómo, por qué, para qué se producen? ¿Qué nos pasa? La atención voluntaria y la consciencia corpo-emocional Ejercicios prácticos de respiración y movimiento corporal que apoyan el manejo de la ansiedad Plan de acción individual para el progreso
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo/Junio
Período de impartición:	4 días (dos días en una semana y dos en la siguiente)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
35		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 on line. Recursos y actividades en Moodle. La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y Administración de un curso.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 y on line 30 horas).
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Octubre- noviembre
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación / Sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
36		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Tutorización de cursos online		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	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 mejores herramientas para buscar información en la Web		
Contenido o Programa	Internet en la actualidad. Instrumentos de búsqueda en Internet. RSS, guardar y clasificar información. Prevención de lo obtenido en la búsqueda.		
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
38					
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 y las participantes de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles incidentes y fraudes electrónicos en el entorno laboral y personal.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 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:	Abril y Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo y Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo				
39		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		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan asistido al curso de Paradigmas Digitales.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
40		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	12	Total participantes:	24
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
41					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	15	Total participantes: 45
			N.º horas por edición:	15	Total horas: 45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
42		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan realizado el curso de Big Data y Analítica de Datos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
43					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos excepto personal informático y TIC.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025		Consejería/organismo			
44			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente usuarios editores, editores-publicadores o publicadores en alguno de los sitios web de la JCCM.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquisición de contenidos para la creación e introducción de contenidos en los sitios web de la JCCM con el gestor de contenidos Drupal.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al gestor de contenidos Drupal 2. Menu de administración y panel de control 3. Creación de páginas avanzadas empleando paragraphs y Layout Builder 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril, Octubre		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
45		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Presentar con recursos digitales		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación o deseen mejorar la presentación de resultados, con conocimientos básicos en PowerPoint y Excel y que no hayan recibido el curso de manipulación de contenidos digitales para formación y presentación de resultados.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	14	Total participantes:	14
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
46		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sobrevivir y disfrutar en la era digital.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto personal informático y TIC.			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	14	Total participantes:	28
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
47					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 que realicen funciones de coordinación de proyectos o equipos y que tengan conocimientos básicos de las herramientas de Microsoft o hayan realizado la formación del programa Emplead@360			
Nº de ediciones:	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	Posibilitar la gestión de un proyecto o un equipo de trabajo con las herramientas de Microsoft 365. Conocer funcionalidades avanzadas de Microsoft Teams.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escenario de trabajo en equipo en proyectos e iniciativas con las herramientas de Microsoft 365 2. OneNote. Unifica las notas y la documentación. 3. Planner. Herramienta de planificación sencilla de proyectos. 4. Escenario de reuniones eficaces 5. Modelos de equipos de teams: Tipos de canales y moderación 6. Videoconferencia y Seminarios Web. Herramientas de participación y colaboración.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
48		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Herramientas de colaboración y comunicación Microsoft 365		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, excepto personal TIC.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar en el uso de las herramientas de colaboración y comunicación de la suite Microsoft 365, desplegadas dentro del proyecto Empleado/a 360.
Contenido o Programa	<p>Gestión de mi correo y mi tiempo con Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión eficiente de mi correo Gestión de mi calendario y planificación de tareas Compartición / delegación del buzón / calendario <p>Herramienta de colaboración Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> Primeros pasos con Teams Comunicación ágil Reuniones efectivas Compartir y colaborar sobre documentos Personalizar Teams <p>Herramienta de productividad OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none"> Primeros pasos con OneDrive Trabajar con mis documentos de trabajo en OneDrive Configuración de la sincronización de carpetas y ficheros Compartición y coedición simultánea de documentos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril a Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo				
49		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, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2020.				
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:	<p>Personalización del entorno de trabajo</p> <p>Uso y personalización. Plantillas</p> <p>Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas.</p> <p>Tablas III: Tablas anidadas, Fórmulas, Conversión a texto.</p> <p>Ilustraciones III:</p> <p>Trabajo con Objetos.</p> <p>Combinación de correspondencia III</p> <p>Campos en Word: creación, uso y modificación.</p> <p>Organización de documentos extensos, Creación de índices, Revisar, compartir y proteger documentos</p> <p>Automatización de tareas: creación de elementos y uso de Macros.</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
50		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 2020.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	125
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.				
Contenido o Programa:	<p>El entorno de trabajo Creación de datos, Trabajo con formatos y Formatos personalizados. Series, Listas personalizadas y Validación de datos. Formulas y Funciones II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de fórmulas, • Uso de distintos tipos de referencias en formulas. • Funciones: • Tipos y Utilización de diferentes de Funciones. <p>Trabajo con vínculos. Gráficos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos Creación Modificación y Formato <p>Filtrar y Organizar datos.</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Marzo/Abril/Mayo				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (4)				
Horario:	9,00 a 14,00 horas.				

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo				
51		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.		
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Personalización del Entorno de Trabajo. • Resumir y Analizar resultados utilizando formulas y Herramientas de Excel • Consolidación de Datos • Subtotales Automáticos y manuales. • Obtener Datos Externo e Importación de datos, • Tablas de datos. • Filtros y Ordenaciones Avanzados. • Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación, Uso y Gestión • Creación y uso de Macros para automatizar tareas. 		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio/Octubre/Noviembre		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
52		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Creación de Fórmulas y Utilización de Funciones en Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa:	<p>Personalización del Entorno de Trabajo.</p> <p>Formulas y Funciones III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de fórmulas complejas • Uso de Funciones avanzadas. • Funciones Lógicas: Sí, Y, O, Verdadero, Falso... • Funciones de texto: izquierda, derecha, extrae, etc • Funciones de fecha y hora: Trabajo con fechas y horas. • Funciones de búsqueda y referencia: buscar, Consultav, Consultah, coincidir, índice... <p>Anidar funciones. Detección de errores en fórmulas. Mega fórmulas Fórmulas matriciales.</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Junio/Octubre/Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
53		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 2020.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
54		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Consultar información en Base de datos Access Office		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de datos Access.		
Contenido o Programa:	El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Tablas: Elementos, Diseño y propiedades. La hoja de datos <ul style="list-style-type: none"> • Creación de Tablas: definición de campos. Tipos de datos. y campos de búsqueda. Definición de máscaras de entrada. Reglas de validación. Índices de uno y varios campos. Claves principales y relaciones. Propiedades de búsqueda. • La hoja secundaria de datos. Filtrar y ordenar Importar, Vincular y Exportar datos. Consultas: Diseño de Consultas, utilización de expresiones. Tipos de consulta <ul style="list-style-type: none"> • Consultas de Selección: uso de campos calculados y parámetros • Consultas de Resumen y Consultas de Acción. • Propiedades de campo en las consultas. Propiedades de la consulta. • Expresiones y Aplicación de expresiones en los distintos tipos de consulta. Consultas Avanzada. Consultas en SQL Personalización de Access.		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Octubre		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
55		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de datos Access.				
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales. Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Formularios Diseño, Herramientas, controles y Propiedades. Tipos de Formularios. Formularios con Subformularios y Formularios Vinculados. Diseño, Herramientas y controles para crearlos. Propiedades de formulario y de sus elementos. Formato condicional. Botones de opción, casillas de verificación, botones de alternar y grupo de opciones. Cuadros de lista y cuadros combinados. Controles ficha y objetos ActiveX. Botones de comando. <p>Creación del Panel de Control de la base de datos. Informes: Diseño, Herramientas, controles y propiedades. Tipos de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes sobre consultas paramétricas. Opciones de ordenación y agrupamiento. Totales. Propiedades de informe y de las secciones. Realización de cálculos en el informe: en detalle, grupo o generales. Suma continua. Subinformes. <p>Creación de Macros Personalización de Access.</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Noviembre				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
56		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 2020.				
Nº de ediciones:	7	Participantes por edición:	18	Total participantes:	126
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
57		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 2020			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025		Consejería/organismo			
58			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 2020.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los /as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Insertar secciones en Word, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo/Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (2)
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
59		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 2020				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
60		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 2020				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
61		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 2020				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025		Consejería/organismo			
62			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 2020					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
63		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 2020				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
64		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 2020				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo				
65		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía on line (Básico).			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
66		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía on line (Avanzado).		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que hayan realizado cursos básicos de mecanografía por ordenador.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
67					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Análisis de Datos en Hoja de Cálculo Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
68		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Fórmulas y Funciones Avanzadas en Hoja de Cálculo Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
69		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
70		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Formularios e informes avanzados en base de datos Access Office		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
71		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
72		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 .-Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática-		Código	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
73					
Materia		Denominación del curso			
M13 – Políticas Sociales		Código	Apoyo y adecuación de los puestos de trabajo del personal empleado público con discapacidad intelectual y/o del desarrollo		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquel que vaya a trabajar o coordinar equipos con personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Capacitar a los y las profesionales que trabajan con empleados públicos con discapacidad de tipo cognitivo como apoyos naturales. Conocer las características básicas de la discapacidad cognitiva. Adquirir habilidades de comunicación social y accesibilidad cognitiva como clave de inclusión.
Contenido o Programa:	BLOQUE 1 – Las personas con discapacidad en el empleo público. Turno independiente de personas con discapacidad intelectual. BLOQUE 2 – Apoyo en el puesto de trabajo. Pautas de apoyo a la comunicación, la estructuración espacio-temporal y la accesibilidad cognitiva. BLOQUE 3 –Acogida y ajustes al puesto de trabajo. Recursos y herramientas.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
74					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Formación en lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	1. Expresión corporal- 1.1. Las manos 1.2. El cuerpo 1.3. El espacio 1.4. La vista 1.5. La expresión facial 2. Lengua de Signos (LSE) 2.1. Saludo y presentación 2.2. ¿Quiénes somos? 2.3. La familia
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (2)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
75					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de Signos Española : básico" o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	105

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
76					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: avanzado (Nivel A1)" o el curso "Lengua de Signos Española:Nivel A1 (módulo II), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado, equivalente a 60 horas lectivas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.		
Contenido o Programa:	Tema 1. Expresar obligación y necesidad, o no Tema 2. Pedir opiniones		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
77					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos Española: Nivel A2 (módulo I", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 30 horas del Nivel A2				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.		
Contenido o Programa:	Tema 3. Pedir valoración, valorar. Preguntar si se está de acuerdo. Tema 4. Expresar alivio, mostrar escepticismo. Expresar certeza o falta de ella		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
78					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo II)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 60 horas del Nivel A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Tema 5. Expresar conocimiento o habilidad. Expresar o preguntar por preferencias. Dar una orden o una instrucción de forma directa o con atenuador. Tema 6. Preguntar quién acompaña, expresar placer y diversión. Expresar afecto. Expresar situaciones físicas
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
79					
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:	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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
80					
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	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir un espacio de reflexión sobre las consecuencias que para todas las personas tiene la utilización de un lenguaje excluyente, desvalorizador y discriminatorio para las mujeres. - Dotar a quienes participen en el curso de instrumentos que, por una parte, permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje escrito y hablado, y por otra parte, sustituir estas formas por otras no discriminatorias.
Contenido o Programa	<p>El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización. La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización. Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria. El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas. Medios de comunicación y violencia contra las mujeres: Elementos de violencia simbólica en los medios de comunicación. La influencia que los medios de comunicación tienen en la construcción de un modelo de sociedad igualitario. Recomendaciones y propuestas.</p>
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 Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
81					
Materia		Denominación del curso			
M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
82						
Materia		Denominación del curso				
M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Lenguaje inclusivo en la Administración.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo			
83		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Elaboración de informes de impacto de género.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente y personal adscrito a servicios jurídicos y unidades de género.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Conocer, comprender y aplicar la metodología para la elaboración de informes de impacto de género.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> Igualdad de género y discriminaciones por razón de género. Estrategias para conseguir la igualdad de género: <ol style="list-style-type: none"> acciones positivas y transversalidad de género (mainstreaming). La pertinencia de género. Metodología para la elaboración de informes de impacto de género. <ol style="list-style-type: none"> Marco conceptual y normativo sobre el impacto de género. La evaluación del impacto de género. Ámbito de aplicación y directrices. El Informe de impacto de género: Estructura y contenido de los informes de impacto de género. Claves para la elaboración de los informes: Elementos operativos del informe y soluciones para la superación de obstáculos. Ejemplos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Cuatro días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
84					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean la publicación de contenidos en las webs corporativas y portales.				
Nº de ediciones:	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	Dar a conocer el RD 1112/2018 sobre accesibilidad web y aplicaciones móviles que deben aplicarse en el sector público.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Que es la accesibilidad y su importancia - Hacer documentos accesibles: Word, pdf, Excel, etc. - Formularios accesibles - Validación de accesibilidad web - Conformidad de la accesibilidad web 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Abril		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Plataforma Webex - JCCM		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
85					
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	24	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todas las personas, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana
Contenido o Programa	La accesibilidad para todas las personas. Conceptos claves. Metodologías de diagnóstico. Herramientas de intervención. Taller práctico. Algunos aspectos específicos como: la tecnología al servicio de las personas; diseño accesible a personas con ceguera; accesibilidad cognitiva; la salud mental y el entorno
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado interno y externo
Calendario orientativo:	12, 13, 19, 20 y 21 de mayo
Período de impartición:	Cinco días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas, excepto el último día de 09,00 a 13,00 horas

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
86						
Materia		Denominación del curso				
M13 – Políticas Sociales		Código	Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos.			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
87						
Materia		Denominación del curso				
M13.- Políticas Sociales		Código	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

N.º	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
88					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	El principio de Igualdad en Tribunales de Selección en la Administración Pública de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con formación previa en igualdad.				
N.º de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar y reciclar a profesionales en sus labores encomendadas como personal adscrito a órganos de selección. - Abordar el principio de igualdad como principio jurídico universal reconocido en el marco internacional, europeo y estatal en los órganos de selección de las AAPP. - Mejorar o adquirir nuevos conocimientos, habilidades o actitudes que se precisan en la labor encomendada como integrantes de Tribunales de Selección en el acceso al empleo público
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El principio constitucional de igualdad en el acceso al Empleo Público. 2. Marco legislativo en el contexto de la Comunidad de Castilla-La Mancha. 3. Órganos de selección en la Administración Pública. 4. Impacto de Género en los procesos selectivos. 5. El Informe de Impacto en función del Género.
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:	

N.º	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
89					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Diversidad Ciudadana: perspectivas de género, cultural y de clase		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
N.º 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	<p>Proporcionar conocimientos básicos sobre la influencia del género, la cultura y la clase social para blindar la humanización de la atención desde la Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer qué es la perspectiva de género, cultural y de clase y cómo influye en la vida cotidiana. - Conocer cuáles son las principales carencias relacionadas con el género, la cultura y la clase social. - Minimizar sesgos de género, cultura y clase en la comunicación y el trato con el/la ciudadano/a. - Favorecer la emisión de conductas prosociales que cuidan y protegen la diversidad social. - Ser capaz de detectar riesgos de discriminación en la persona atendida para, en la medida de lo posible, minimizar sus efectos.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Desigualdades y sesgos de género, cultura y clase: qué son y cómo influyen. - Factores que contribuyen a las desigualdades de género, de cultura y de clase en los diferentes ámbitos de la Administración. - Atribuciones erróneas más comunes en cada caso. - Estrategias para reducir la discriminación, la desigualdad y la inequidad en la atención fomentando la capacidad de decisión y la autonomía de la ciudadanía.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 14,00 horas

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo			
90		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 de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente empleados del subgrupo A1 con funciones predirectivas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.
Contenido o Programa	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas online y 10 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 16 de septiembre a 16 de diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo			
91		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	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de trabajo y roles • La gestión de las reuniones • Poder y liderazgo • Manejo de situaciones conflictivas • Toma de decisiones 				
Modalidad de impartición	On line (Gamificación)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Septiembre - octubre				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025		Consejería/organismo			
92			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	
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Detectar aquellos elementos que resultan claves en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Reflexionar sobre cómo funciona el reparto de poder en un equipo de trabajo y su conexión con el desempeño del rol de liderazgo.</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 16 de septiembre a 15 de noviembre
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo sesiones presenciales
Horario:	9,00 a 14,00 horas sesiones presenciales

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
93					
Materia		Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades sociales y asertividad en el trabajo.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo			
94		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y Gerencia Pública		Código	Planificación y Evaluación de Políticas Públicas		
Personal Destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	60	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la planificación y generar cultura de evaluación en el personal empleado público para la integración de la práctica evaluativa desde la planificación de planes o programas. Capacitar a las personas participantes para la realización de análisis o evaluación de evaluabilidad.		
Contenido o Programa	<p>-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.</p> <p>-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.</p>		
Modalidad de impartición	Mixta (30 horas on line y 30 horas presenciales) (3 sesiones de 5 horas cada módulo))		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Septiembre- diciembre		
Período de impartición:	3 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales		

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo				
95		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Tetris Profesional: Como encajar en un equipo de trabajo			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
96					
Materia		Denominación del curso			
M03.-Dirección y Gerencia Pública		Código	Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública.		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
97					
Materia		Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo			
98		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Cómo tomar decisiones en entornos complejos		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente empleados del subgrupo A1 con funciones directivas				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo			
99		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M03.-Dirección y Gerencia Pública.		Código	Metodologías ágiles de gestión de proyectos		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	- Valorar la conveniencia de aplicar el enfoque ágil de gestión del proyecto. - Reconocer las distintas metodologías ágiles de gestión de proyectos. -Conocer las ventajas del paradigma ágil de gestión de proyectos. - Conocer los principios para elaborar la planificación de un proyecto ágil. - Poner en marcha un proyecto bajo el paradigma ágil. - Desarrollar el plan de entregas del proyecto. - Utilizar un Kanban para gestionar el trabajo de una iteración. - Controlar las iteraciones de un proyecto ágil desde su comienzo hasta su cierre. -Seleccionar las prácticas ágiles más adecuadas para resolver problemas específicos. - Conocer los roles y el funcionamiento óptimo de un equipo de trabajo ágil. -Conocer las herramientas más utilizadas para la gestión ágil de un proyecto.
Contenido o Programa	1.- Enfoque ágil de proyecto. 2.- Entrega dirigida por el valor de negocio. 3.- Planificación adaptativa. 4.- Arranque del proyecto. 5.- Elaboración del roadmap y release plan. 6.- Planificación y ejecución de cada iteración. 7.- Control y Cierre de cada iteración. 8.- Implicación de interesados y roles. 9.- Aplicando el paradigma ágil.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
100					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública	Código	Trabajo en Equipo a través del Cine			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 / A2 y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo			
101		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M22.Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Liderazgo y Promoción de las mujeres en la Administración de Castilla la Mancha: Impulsando las Oportunidades Públicas en Igualdad.		
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:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Dar a conocer los nuevos modelos de liderazgo profesional en los que hay muchos elementos afines con la manera de liderar femenina y que pueden motivar a muchas mujeres a buscar nuevos retos profesionales dentro de la administración regional.</p> <p>Desmontar muchas limitaciones tradicionales en el autoliderazgo de las mujeres (síndrome de la impostora, ideas limitantes y auto sabotadoras).</p> <p>Identificar y promover estilos de liderazgo innovadores y actuales que permitan motivar y promocionar las ideas y proyectos de los equipos.</p> <p>Promocionar las habilidades de liderazgo que se requieren en estos momentos.</p> <p>Reducir el número de mujeres que renuncian a su carrera profesional por no identificarse con los modelos de liderazgo presentes en nuestra sociedad.</p>
Contenido o Programa	<p>Contextualización: Las mujeres en el liderazgo de las Administraciones públicas</p> <p>Del liderazgo tradicional a los nuevos estilos de liderazgo afines al desarrollo de habilidades de las mujeres.</p> <p>Autoliderazgo. Criterios de desarrollo de un liderazgo asumible y sostenible en el tiempo.</p> <p>Habilidades duras. Principales habilidades blandas para el liderazgo y anclaje de aprendizajes.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril a Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
102						
Materia		Denominación del curso				
M03.-Dirección y Gerencia Pública		Código	Dirección Pública para la Innovación			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñe funciones directivas.				
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	Orientar y motivar para poder introducir cambios e innovar en sus organizaciones, a partir de un diagnóstico actual y real.
Contenido o Programa	¿Por qué debemos innovar? Espacios y palancas para la innovación. Cómo promover la mejora continua en las organizaciones: el modelo CAF. Innovación abierta
Modalidad de impartición	Mixto (presencial (4 sesiones)/on line))
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Sept.-Nov.
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	17,00 a 19,30 horas las presenciales

N.º	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
103					
Materia		Denominación del curso			
M03.-Dirección y Gerencia Pública		Código	Habilidades Disruptivas en la Administración Pública		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
N.º 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	Las habilidades disruptivas son un conjunto de aptitudes que permiten desafiar el "status quo", proponer soluciones innovadoras y adaptarse con flexibilidad a los cambios inesperados. La principal fortaleza de un perfil disruptivo reside en la búsqueda de la transformación al cambio de manera constante. La finalidad de este curso es que los y las participantes trabajen para adquirir este tipo de habilidades y poder implementarlas en el ámbito de la Administración Pública.
Contenido o Programa	1.- La innovación disruptiva en la Administración pública: claves de la innovación, estrategia aplicada a las AAPP, creatividad como base de la innovación 2.- Desing Thinking para innovar: qué es, para qué se utiliza, qué se necesita, fases del proceso. 3.- Una nueva forma disruptiva de trabajar: cambios de paradigma, modelos de gestión de proyectos, la metodología ágil.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa.
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
104					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
105						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
106						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente subgrupos A1/A2 o laboral equivalente.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
107						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
108					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
109					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
110						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	70
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación			
Todas						

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
111					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Sintonizar con los demás a nivel emocional Comprender los puntos de vista de nuestros interlocutores Salir de nuestras propias perspectivas Comunicarse y cooperar con los demás de forma más efectiva Empatizar con la ciudadanía 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/las jefes/as. 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 la ciudadanía. 21. La empatía en los conflictos. 22. Empatía efectiva. 23. Aprender a escuchar. 24. Mejora tu escucha activa. 25. Empatía con compañeros/as.
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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
112					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Herramientas para analizar, decidir y actuar.		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
113					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Bienestar personal en el trabajo y la vida.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
114					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
115					
Materia		Denominación del curso			
M02.-Calidad, comunicación e información y atención		Código	Reto 21 días: Eficiencia y bienestar.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
116						
Materia		Denominación del curso				
M16. Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Autocuidado: superando vivencias estresantes			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
117					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Planificación de Menús y Dietas Especiales		
Personal destinatario	Personal laboral de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la categoría de cocinero y auxiliar de cocina.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
118						
Materia		Denominación del curso				
M02 –Calidad, comunicación e información y atención		Código	El tesoro de Námer: desarrolla tus habilidades relacionales y tu destreza mental			
Personal destinatario		Personal empleado público y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar aquellas habilidades cognitivas que determinan el nivel de desempeño profesional. - Trabajar las principales habilidades relacionales que favorecen al trabajo en equipo y la comunicación en el contexto laboral.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo mental: el cerebro y el cálculo mental, técnicas de cálculo mental - Lectura rápida: comprensión lectora y velocidad, beneficios de la lectura rápida, técnicas para mejorar la lectura rápida. - Memoria: el proceso de la memoria, tipos de memoria, cómo ejercitar la memoria, la memoria prodigiosa. - Otras habilidades cognitivas: la creatividad, la capacidad de razonamiento, la organización de una planificación, la toma de decisiones. - Habilidades relacionales: la escucha activa, la asertividad, la empatía, el lenguaje no verbal, la prudencia y la tolerancia.
Modalidad de impartición	On line (Gamificación)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
119					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Inculcar la cultura de transparencia en la administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el portal y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los/as ciudadanos/as a la información.				
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos conceptuales de la transparencia. Transparencia en el ámbito internacional, en el Derecho europeo y en la legislación comparada. - Régimen jurídico estatal y autonómico de la transparencia. Sujetos obligados. - Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia. Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). - Datos abiertos y reutilización de la información. - Transparencia y protección de datos de carácter personal. - El derecho de acceso a la información pública: <ul style="list-style-type: none"> a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivos (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones. - Órganos de control y seguimiento. - Evaluación de la transparencia. 				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Interno y externo				
Calendario tentativo:	Mayo - octubre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
120					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos	Fomento y divulgación de la cultura participativa en el ámbito interno de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha consecuencia del desarrollo procedimental que en la práctica se realiza de los procesos participativos recogidos en la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha.				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo <ol style="list-style-type: none"> a. Antecedentes normativos (europeos, nacionales, especial referencia a la Admón. Local) b. La ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha: 2. Actuaciones Participativas <ol style="list-style-type: none"> a. Consulta pública Previa b. Información Pública c. Los procesos participativos 3. Planificación de los procesos participativos <ol style="list-style-type: none"> a. Programa Anual de Participación Ciudadana b. Instrumentos Participativos: El portal de Participación ciudadana de Castilla-La Mancha 4. Gestión de los Procesos participativos <ol style="list-style-type: none"> a. Estructura organizativa b. Documentación y Fases del proceso participativo 5. Buenas Prácticas para fomentar la participación ciudadana. <ol style="list-style-type: none"> a. Plan Anual Normativo (PLANO) b. Huella Normativa c. Comunicación eficaz 				
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Marzo- Septiembre				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
121					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Básico de Protección de datos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
122					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
123					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional excepto personal informático y TIC. Preferentemente vocales del Comité Regional de Protección de Datos, Responsables de Calidad e Innovación y demás personal de las Secretarías Generales o que hayan realizado algún curso de formación básica en protección de datos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes: 25
			N.º horas por edición:	25	Total horas: 25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
124					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la atención al público		
Personal destinatario		Personal empleado público de las Oficinas de Información y Registro, del 012 y de atención directa al público excepto personal informático y TIC			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
125					
Materia		Denominación del curso			
M20.-Transparencia		Código	Ética e integridad en las Administraciones Públicas		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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. Conocer el marco de las incompatibilidades en el ámbito funcional. Identificar procedimientos de prevención y evaluación de posibles conflictos y situaciones de riesgo en las organizaciones públicas. Conocer el marco de la integridad en la Administración regional.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Integridad como competencia profesional. Ética en el puesto de trabajo. 2. Ética pública y personal empleado público: el marco de las incompatibilidades. 3. Public compliance en las organizaciones públicas 4. Sistema de integridad pública en la Administración de Castilla-La Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Mayo/ Noviembre
Período de impartición:	4 días alternos(L-M/L-M))
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
126						
Materia		Denominación del curso				
M 11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Demografía: Conceptos Básicos, Fuentes Estadísticas y Aplicaciones Prácticas			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aquirir unos conocimientos básicos sobre Demografía y sus aplicaciones prácticas.
Contenido o Programa	-Conceptos básicos de Demografía -Fuentes estadísticas: el Censo, el Padrón y otras fuentes. -Aplicación práctica en el caso del Reto Demográfico -Visores cartográficos de datos estadísticos demográficos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
127					
Materia		Denominación del curso			
M 11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Gobierno y gestión del Dato		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que sean responsables del tratamiento de datos. Preferentemente pertenecientes a la Oficina del Dato en la Vicepresidencia Primera y a la Agencia de Transformación Digital.			
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	Abordar los diferentes aspectos a considerar y las acciones a desarrollar al diseñar una Estrategia de gobierno del dato, con un enfoque práctico, siguiendo el punto de vista de las Especificaciones UNE de gobierno del dato, gestión del dato y calidad del dato
Contenido o Programa	Módulo 1: Gobierno del Dato: Conocer los fundamentos que nos permitirán gobernar los datos de forma eficiente Módulo 2: Gestión de los datos: Procesos y actividades vinculados con la gestión del dato a lo largo de su ciclo vital Módulo 3: Gestión de calidad de los datos. Mecanismos para garantizar la calidad de los datos en una organización Módulo 4: Organización para el gobierno de los datos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo - Mayo
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	10,00 a 14,00 horas un día a la semana

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
128						
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. (Ed. Presencial).			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y labores equivalentes. Preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección.				
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	Formar al personal de la Administración en el proceso de cambio a la Administración Electrónica, así como en los conceptos fundamentales de la misma, proporcionando los conocimientos avanzados y la práctica necesaria en las herramientas TIC que permitan su implantación, garantizando el uso de las nuevas tecnologías en sus relaciones con la ciudadanía.
Contenido o Programa	Visión Administración Electrónica y herramientas. Sede electrónica y portal de Internet. Catálogo de trámites y gestiones. Sist. Inf. y Atención al ciudadano (SIACI). DIR3. 2. Sistema de alertas informativas. Tablón de anuncios electrónico. 3. Registro Electrónico. Concepto de Administración Electrónica. 4. Documento y expediente electrónico. 5. Firma Electrónica. CI@ve. e-Identifica. Portafirmas. 6. TRAMITA. Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA. 7. VIAD
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Toledo: abril-septiembre, Albacete mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
129						
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. (Ed. Telepresencial).			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y labores equivalentes. Preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	14	Total participantes:	42
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar al personal de la Administración en el proceso de cambio a la Administración Electrónica, así como en los conceptos fundamentales de la misma, proporcionando los conocimientos avanzados y la práctica necesaria en las herramientas TIC que permitan su implantación, garantizando el uso de las nuevas tecnologías en sus relaciones con la ciudadanía.
Contenido o Programa	Visión Administración Electrónica y herramientas. Sede electrónica y portal de Internet. Catálogo de trámites y gestiones. Sist. Inf. y Atención al ciudadano (SIACI). DIR3. 2. Sistema de alertas informativas. Tablón de anuncios electrónico. 3. Registro Electrónico. Concepto de Administración Electrónica. 4. Documento y expediente electrónico. 5. Firma Electrónica. CI@ve. e-Identifica. Portafirmas. 6. TRAMITA. Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA. 7. VIAD
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo, Junio, Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
130		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:	70	Total participantes:	70
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
131		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:	70	Total participantes:	70
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al alumnado de una visión completa y actualizada en la materia de identidad electrónica. También conocerá en detalle el proyecto Cl@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas. 2. Proyecto Cl@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente. 3. Identificación con certificados electrónicos y DNle. 4. 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 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
132					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La sede electrónica de la JCCM		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
133		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21.- Administración electrónica.		Código	Administración Electrónica		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
134		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	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo. 2.- Tramitación de expedientes 3.- Gestión de documentos del expediente. 4.- Consulta de estado de expedientes. 5.- Árbol de tramitación. 6.- Archivado de expedientes. 7.- Firma electrónica de documentos con CESAR. 8.- Notificación electrónica. 9.- Verificación de documentos. 10.- Comunicaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
135		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tramiten procedimientos administrativos con el gestor de expedientes CESAR y que hayan realizado el curso de Tramitación Electrónica mediante CESAR (Teoría y Práctica).				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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:	Octubre y noviembre				
Período de impartición:	2 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
136					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos sancionadores con el tramitador CESAR sin haber recibido formación al respecto, o que tengan previsión de implantación de dicho tramitador.			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal de la Administración Regional para la gestión y tramitación de expedientes sancionadores mediante el gestor de expedientes CESAR.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento sancionador: Particularidades, inicio y tramitación (workflow de trámites y tareas). 2. Tramitación de expedientes. Demostración práctica. 3. Gestión de documentos de los expedientes. <ol style="list-style-type: none"> a. Generación y descarga de documentos b. Envío a Firmados y flujo de firmas. c. Notificación electrónica de Documentos. d. E-mail interno de Cesar. Uso y aplicaciones prácticas. e. Árbol de tramitación. 4. Gestión/actualización de la Normativa específica. 5. Otra visión del día a día desde consultas: <ol style="list-style-type: none"> a. Consulta de estado de expedientes. b. Expedientes modificados por interesados y documentos c. Expedientes y documentos firmados y notificados. d. Datos específicos. 6. Tramitación masiva de expedientes. <ol style="list-style-type: none"> a. Envío múltiple de documentos de distintos expedientes a firmados. b. Generación de documentos en distintos expedientes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Marzo y Septiembre, Noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 14,00h

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
137		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA 2025 (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:	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	Capacitar al personal empleado público, para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de expedientes TRAMITA.
Contenido o Programa	1. Introducción a TRAMITA. 2. Creación de expedientes 3. Tramitación de Expedientes 4. Gestión de documentos 5. Bandeja de Entrada. 6. Servicios de Verificación de Datos. 7. Administración del procedimiento
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Marzo, Abril, Mayo y Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo, Albacete, Guadalajara, Cuenca y Ciudad Real
Horario:	9,00h a 14,00 horas

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
138		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21.-Administración Electrónica		Código	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
139						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Simplificación de procedimientos mediante minería y robotización			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes. Preferentemente que desempeñen una jefatura de área, servicio o sección y que gestione procesos susceptibles de mejora mediante automatización o minería de procesos.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos	Proporcionar a las personas participantes los conocimientos fundamentales de las tecnologías de Minería de Procesos y RPA (Automatización Robótica de Procesos) con el objetivo de poder aplicar dichas tecnologías en la mejora de sus procesos, simplificación, automatización y agilización de estos.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Minería de Procesos y RPA. 2. Minería de Procesos <ol style="list-style-type: none"> a. Conceptos fundamentales. b. Aplicación en la Administración Pública. c. Casos de éxito. 3. RPA (Automatización Robótica de Procesos) <ol style="list-style-type: none"> a. Conceptos fundamentales. b. Aplicación en la Administración Pública. c. Casos de éxito. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Mayo, Junio y Septiembre		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		