

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Resolución de 18/12/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2025. [2024/10320]

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

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2025.

La Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 21 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, acordó en reunión celebrada el día 18 de diciembre de 2024, la aprobación del citado Plan de Formación.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en 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,

Resuelve:

Publicar el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2025, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2024 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 18 de diciembre de 2024

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha para el año 2025.

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

El Decreto 159/2012, de 20/12/2012, por el que se regula la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha establece como una de sus funciones el organizar e impartir cursos para el perfeccionamiento del personal funcionario no docente y del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades.

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

La formación debe proporcionar al personal recursos para afrontar las nuevas necesidades y demandas de la sociedad, a la vez que dar respuesta a sus intereses de mejora del ejercicio profesional, aprendizaje y satisfacción laboral. La formación del personal empleado público es una exigencia prioritaria de toda administración pública moderna, imprescindible para perseverar en los objetivos de eficacia y modernización. Todo ello contribuye a la mejora del servicio público que se ofrece a la ciudadanía. Asimismo, debe proporcionar al personal empleado público la actualización necesaria, las estrategias y recursos para hacer frente a las nuevas necesidades y demandas, dando respuesta a sus expectativas de mejora en el ejercicio profesional, aprendizaje, promoción y satisfacción laboral.

Esta formación se desarrolla mediante planes que se integran dentro de las políticas de planificación y gestión de los recursos humanos, atendiendo al perfeccionamiento y mejora de las funciones a desempeñar por el personal empleado público, y dirigidas igualmente a la mejora de sus competencias y cualificaciones.

El Plan de Formación es un instrumento básico para la mejora continua y modernización de los servicios públicos. Así, pone a disposición del personal empleado público la formación que mejore sus competencias profesionales, y ello con el propósito de adecuar la capacidad profesional de las personas que prestan sus servicios en la administración de la región a los retos que exige la sociedad actual y de anticiparse a las futuras necesidades.

El diseño de las acciones formativas que integran los planes de formación resulta imprescindible para detectar e identificar los retos estratégicos de la organización, así como las necesidades de desarrollo profesional del personal empleado público.

La detección de necesidades es un elemento clave que ha de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios dirigidos a la ciudadanía. Así, es nuestro objetivo detectar mejor las necesidades de desarrollo profesional del personal empleado público para poder elaborar el plan de formación de manera más estratégica, organizada y abierta a la participación.

Las Unidades de Formación de las distintas Consejerías constituyen los principales interlocutores en el proceso de detección de necesidades formativas. Así, la Escuela de Administración Regional de

Castilla-La Mancha, como promotora de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación para 2025, ha contado con la colaboración de todas las Consejerías, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha y de la Universidad de Castilla-La Mancha, así como con la participación de las distintas organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la JCCM.

Para la elaboración del plan de formación, se ha procedido a la revisión del anterior plan de formación, en la que se ha tenido en cuenta: la tipología de las actividades formativas; el número y el perfil de las solicitudes recibidas para cada curso; la tasa de cobertura de dicha demanda; la evaluación de satisfacción del alumnado; las valoraciones del profesorado; y la evaluación llevada a cabo por el propio personal encargado de la gestión de las acciones formativas.

Los principales criterios en la elaboración del presente Plan de Formación han sido el grado de adecuación a los objetivos generales de la administración autonómica, su vinculación a servicios considerados esenciales o de carácter prioritario, el número potencial de personal destinatario de las acciones formativas y su contribución a la aplicación de mecanismos de racionalización en la gestión y modernización administrativa.

Es necesario ahondar en la creación de metodologías y espacios de aprendizaje participativos como un medio para conseguir la transformación digital, la identificación del talento y la mejora de la organización. Para que la prestación de los servicios públicos se distinga por la calidad, la eficacia y la eficiencia resulta preciso que el personal al servicio de la Administración disponga de los conocimientos y técnicas adecuados.

Este Plan pretende no solo ordenar los recursos en función de los objetivos perseguidos, sino gestionarlos de una forma más eficaz y eficiente.

Uno de los grandes retos de la formación es encontrar nuevas formas, complementarias a las tradicionales, capaces de facilitar y provocar cambios de comportamiento reales en puesto de trabajo tras la realización de las acciones formativas. Así, la transferencia es la razón de ser de la formación, la que da sentido al aprendizaje concebido para ser aplicado en la organización, para prestar un mejor servicio público.

Las claves del aprendizaje y desarrollo en el mundo actual residen en la adaptabilidad y la innovación. En un entorno globalizado y tecnológicamente avanzado, el aprendizaje se enfrenta a desafíos sin precedentes, donde la rápida evolución de la tecnología y las cambiantes dinámicas sociales exigen un enfoque que promueva un aprendizaje continuo y efectivo. La personalización del aprendizaje y la promoción de habilidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas y la creatividad son fundamentales. Además, el aprendizaje debe fomentar la resiliencia y la adaptabilidad, habilidades esenciales en un mundo en constante cambio. La colaboración y la co-construcción del conocimiento también juegan un papel crucial, permitiendo un aprendizaje más interactivo y participativo. Todo ello resulta esencial para cualquier organización sostenible en el tiempo y, desde luego, para poder prestar unos servicios públicos de calidad.

Desde la Escuela de Administración Regional pretendemos hacer ver al personal empleado público de la región la importancia de su trabajo y de la mejora de sus cualificaciones y competencias, tanto personales como profesionales, de forma que posibilite la implantación efectiva de las diferentes estrategias y la consecución de los objetivos propuestos contribuyendo así a su bienestar personal y al buen clima laboral.

Así, la Escuela de Administración Regional intenta adecuar la oferta formativa tanto a los retos estratégicos de la organización, como a las necesidades de desarrollo individual y profesional del personal empleado público. No se trata únicamente de adquirir conocimientos, sino de favorecer también su desarrollo como personas participando de su transformación y formando parte de la administración como una organización de todos y para todos.

Por tanto, son la participación, la concertación y el consenso entre los actores, los principios que sustentan las acciones contenidas en el Plan, todo ello en coherencia con la intención de hacer del Plan una herramienta que contribuya al fortalecimiento de la organización y a la mejora de la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

Todo ello se traduce en una propuesta en la que la formación para la cualificación en el desempeño del puesto de trabajo convive con acciones orientadas a la adquisición de habilidades y capacidades, junto con otras que pretenden facilitar un clima laboral propicio para el crecimiento personal del personal empleado público.

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

El Plan de Formación para el año 2025 se financiará con cargo a los créditos que transfiera el Instituto Nacional de Administración Pública derivados del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Por tanto, la ejecución del Plan de Formación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los créditos consignados para dicho fin en los Presupuestos Generales del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su efectiva disponibilidad.

1. Objetivos.

El Plan de Formación para el año 2025 tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades formativas más prioritarias de las Consejerías y de las distintas unidades administrativas de la Administración Regional para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y su carrera profesional, así como fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una Administración moderna e innovadora.

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

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

2. Personal destinatario.

El personal destinatario del Plan de Formación para 2025, con carácter general, será el personal funcionario y laboral 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 SESCOAM, salvo que en los dos últimos casos, este personal desempeñe puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

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

3. Estructura y contenido del Plan.

El Plan de Formación se divide en Programas de Formación. Los Programas Formativos que incluyen el Plan de Formación son los siguientes:

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

4. Principales novedades del Plan de Formación para el 2025.

Antes de describir las principales novedades introducidas para 2025 tenemos que destacar que para la elaboración del presente Plan se ha promovido un análisis de la situación actual con los distintos organismos de la JCCM; así como con las organizaciones sindicales más representativas y, mediante un proceso dialogado, se apuesta por alinear los objetivos de éste con el nuevo marco normativo, las demandas de digitalización y la innovación en el modelo de formación.

Así, tenemos que agradecer la colaboración ofrecida por distintos organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha como son: la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, la Agencia de Transformación Digital, la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, la Oficina del Dato, la Inspección General de Servicios, el Instituto de la Mujer, el Gabinete Jurídico, y el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales.

Asimismo, también tenemos que destacar la colaboración prestada por los/as Delegados/as y Agentes de formación de las respectivas Consejerías e Instituto de la Mujer, sobre todo en lo que respecta al Programa de Formación Específica.

Por último, para que el Plan se pueda ejecutar debemos señalar también la colaboración del personal empleado público en su labor como personal docente y tutoras/es de las diferentes acciones formativas que incluye el Plan de Formación para formar al resto de personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

Entre las principales novedades de este Plan de Formación destacamos brevemente:

a) Entre las modalidades de impartición:

- Incremento de la formación presencial en provincias, además de en materias transversales tales como las Leyes 39/2015 y 40/2015, Ley de Contratos del Sector Público, Protección de Datos y Administración Electrónica, también en habilidades de comunicación y atención al ciudadano y Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa.
- ⊖ Revisión y ampliación de las modalidades de impartición, con el fin de promover experiencias de aprendizaje mejor adaptadas a las diferentes necesidades y objetivos como es el caso de la gamificación.

b) Entre las materias formativas ofertadas:

- Aumento y consolidación de las acciones formativas en materia de Igualdad y aplicación de la perspectiva de género dando cumplimiento a los objetivos del II Plan de Igualdad de Oportunidades para Empleadas y Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de formación.
 - Incremento de acciones formativas en materia de políticas sociales, destacando el curso de Apoyo y adecuación de los puestos de trabajo del personal empleado público con discapacidad intelectual y/o del desarrollo.
 - Apuesta por la formación en innovación pública. La innovación es fundamental para construir un sector público más resiliente y capaz de enfrentar los retos del futuro y para mejorar la eficiencia y la efectividad de la administración pública.
 - Competencia digital: consolidación de la formación en las Herramientas Microsoft 365 para contribuir a la modernización de la Administración y a la transformación digital del personal empleado público.
 - Autoformación: Nuevo curso en materia de Resolución de Conflictos.
 - Continuidad de las acciones formativas de especialización con la UCLM programándose nuevas ediciones de todas dadas sus buenas valoraciones.
- Por último, se incorporan las mejoras derivadas del traslado de los resultados de los informes de evaluación a las acciones formativas: por ejemplo, incrementando el número de horas de la respectiva acción formativa o el número de ediciones en atención al volumen de solicitudes registrado.

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

1.- Programa de Formación General.

1.1 Objetivos.

El Programa de Formación General cuenta con acciones formativas necesarias para conservar actualizada la vinculación del personal empleado público con la organización y aumentar los conocimientos, habilidades y actitudes sobre las estrategias generales de funcionamiento, con independencia de la Consejería u Organismo a la que se encuentren adscritos.

1.2 Contenido.

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

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Trabajo efectivo y organización de los recursos	Presencial	1	20	25	1.200	1.200
2	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35	1.050	1.050
3	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25	1.500	1.500
4	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	1	25	20	2.125	2.125
5	Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Presencial	2	40	40	1.350	2.700
6	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60	4.500	4.500
7	Planificación y orientación a resultados	Telepresencial	1	15	15	1.275	1.275
8	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	Presencial	1	21	25	1.785	1.785
9	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	800	800
10	Formación de formadores	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
11	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Presencial	1	15	20	1.425	1.425
12	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25	1.425	1.425
13	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25	1.425	1.425
14	Procesos de selección e integración en las plantillas de personas con discapacidad intelectual	Presencial	1	12	25	1.200	1.200
15	Planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas: renovación generacional y atracción de talento. Experiencia del Ayuntamiento de Madrid	Presencial	1	12	25	1.200	1.200
16	Los procedimientos de concesión de subvenciones	Presencial	1	15	25	900	900

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
17	La justificación y el reintegro de subvenciones	Presencial	1	15	25	900	900
18	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50	1.500	3.000
19	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	80	40	2.050	4.100
20	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	60	40	1.537,50	3.075
21	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25	900	900
22	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	1.961,50	3.923
23	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	1.961,50	3.923
24	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	6	180	210	1.260	7.560
25	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140	1.275	5.100
26	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa	Presencial	1	15	25	1.100	1.100
27	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Presencial	1	15	20	750	750
28	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	On line	1	15	25	1.200	1.200
29	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35	2.375	2.375
30	La Unión Europea	On line	2	80	100	2.500	5.000
31	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	1	30	50	2.500	2.500

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
32	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa en su lugar	On line	1	20	25	2.560	2.560
33	Formación Continua de Especialización en UE	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
34	Propio de Master en Contratación Pública	Mixta	1	160	30	25.590	25.590
35	Propio de Master en Contratación Pública	Mixta	1	240	30	12.810	12.810
36	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa	Mixta	3	60	54	1.700	5.100
37	Entrenamiento Corporal-emocional-respiratorio como prevención de la ansiedad	Presencial	1	20	18	1.600	1.600
38	Propio de Especialización en Función Interventora y Control Financiero Permanente en el Sector Público	Mixta	1	150	25	15.000	15.000
	Total		55	2.005	1.527		147.076

Nº	Formación general 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2025		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto		
Personal destinatario	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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2025		Escuela de Administración Regional			
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.785
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.785

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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"> Fundamentos y fines del régimen de incompatibilidades. Normativa vigente. Ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 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.) Actividades privadas (actividades privadas incompatibles, requisitos para el reconocimiento de compatibilidad, procedimiento, vigencia y efecto temporal de los reconocimientos de compatibilidad.) Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.425
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.425

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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"> 1. Herramientas de planificación de recursos humanos, definición de necesidades futuras. 2. Renovación generacional: formación, bienestar y programas de mentoring. 3. Atracción de talento joven a las plantillas públicas. 4. 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				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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
Periodo de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	2	3.000

Nº	Formación 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.050	2	4.100

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.537,50
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1537,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.537,50	2	3.075

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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:	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. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015.
Contenido o Programa:	Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.637,5
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	324
Total edición	1.961,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.961,5	2	3.923

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:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015.
Contenido o Programa:	Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.637,5
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	324
Total edición	1.961,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.961,5	2	3.923

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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	210
Total edición	1.260

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.260	6	7.560

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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.050
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	225
Total edición	1.275

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.275	4	5.100

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	675
Formadores externos (empleados públicos)	425
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.100

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:	-Gestión del estrés: Dotar de un programa eficaz, identificar factores estresantes para prevenir el estrés, afrontar situaciones de tensión e incrementar la capacidad de relajación. -Resolución de conflictos: Adquirir los conocimientos y habilidades suficientes para afrontar y resolver los conflictos y problemas interpersonales que en nuestra vida cotidiana se nos presentan.					
Contenido o Programa:	-Gestión del estrés: 1.- Introducción. 2.- Concepto 3.- El estrés laboral. concepto 4.- ¿Cómo se produce el estrés? 5.- ¿Qué provoca el estrés? 6.- ¿Cuáles son las causas más frecuentes del estrés? 7.- ¿Qué podemos hacer para reducir el estrés? 8.- ¿En qué consiste la prevención y manejo del estrés? 9.- Manifestaciones asociadas al estrés. síndrome burn out o desgaste emocional. 10.- Cuando pedir ayuda. sintomatología. 11. – Técnicas para el manejo del estrés. tratamiento. -Resolución de conflictos: 1.- Definición de problema/conflicto. 2.- Causas principales del conflicto. 3.- Principales técnicas de resolución de conflictos. 4.- Cómo afrontar situaciones hostiles. 5.- El conflicto y sus repercusiones. 6.- Como hacer una crítica. concepto/objetivos y pasos para hacer una crítica. 7.- Como recibir una crítica. 8.- La negociación. concepto. 9.- En qué consiste la estrategia (para la consecución de nuestro/s objetivo/s)					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a	Autónomo					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 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 representantes de los trabajadores, así como de los responsables de los centros y unidades.
Contenido o Programa:	Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el ámbito de la JCCM. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.
Modalidad de impartición:	Mixta (25 horas presenciales y 25 horas on line)
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	2.375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.375

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.
Contenido o Programa:	Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.500	2	5.000

Nº	Formación general 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:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.560
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.560

Nº	Formación General		Consejería/organismo			
33	2025		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M18-Unión Europea		Código	Formación Continua de Especialización en Unión Europea			
Personal destinatario	Personal empleado público funcionario de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el funcionamiento de la Unión Europea Conocer las prioridades políticas fijadas en la actualidad y profundizar en algunos de los principales ámbitos de actuación que más impactan en los ciudadanos Comprender el desarrollo práctico de la gestión de los asuntos europeos en determinados sectores de particular interés
Contenido o Programa	1.- Los fundamentos de la Unión Europea. 2.- El sistema jurídico y jurisdiccional de la Unión Europea. 3.- Las prioridades políticas de la Unión Europea 2024-2029. 4.- Unión Europea y ciudadanía. 5.- La participación de las Comunidades Autónomas en los asuntos europeos. 6.- Ayudas de Estado y líneas de financiación europeas.
Modalidad de impartición	Mixta (133 horas on line; 12 horas telepresenciales y 5 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	1 de Abril a 15 de diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo (en el caso de la jornada presencial final)
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	13.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	13.500

Nº	Formación General 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
34						
Materia		Denominación del curso				
M10.- Jurídico- Normativa		Código	Propio de Máster en Contratación Pública			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. Preferentemente perteneciente a los servicios de contratación y jurídicos de las distintas Consejerías y letrados del Gabinete Jurídico de la JCCM					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	160	Total horas:	160	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación integral y formar verdaderos especialistas en el Derecho de la Contratación Pública, en la actualidad unos de los más decisivos sectores del ordenamiento jurídico-público, cuya importancia económica, política y social resulta fundamental.
Contenido o Programa	I: La actividad contractual de la administración pública II: Directivas comunitarias sobre contratación pública III: Jurisprudencia del tribunal de justicia de la UE sobre contratos públicos IV: Derecho español de los contratos públicos V: Organización administrativa para la gestión de la contratación VI: Ámbito subjetivo y elementos estructurales de los contratos VII: Preparación y adjudicación de los contratos VIII: Contratación electrónica IX: Efectos y extinción de los contratos X: Trabajo Fin de Máster
Modalidad de impartición	Mixta (220 horas on line y 20 horas telepresenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Octubre de 2024 a junio de 2025
Período de impartición:	9 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	25.590
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	25.590

Nº	Formación General 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
35						
Materia		Denominación del curso				
M10.- Jurídico- Normativa		Código	Propio de Máster en Contratación Pública			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. Preferentemente perteneciente a los servicios de contratación y jurídicos de las distintas Consejerías y letrados del Gabinete Jurídico de la JCCM				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	240	Total horas:	240

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación integral y formar verdaderos especialistas en el Derecho de la Contratación Pública, en la actualidad unos de los más decisivos sectores del ordenamiento jurídico-público, cuya importancia económica, política y social resulta fundamental.
Contenido o Programa	I: La actividad contractual de la administración pública II: Directivas comunitarias sobre contratación pública III: Jurisprudencia del tribunal de justicia de la UE sobre contratos públicos IV: Derecho español de los contratos públicos V: Organización administrativa para la gestión de la contratación VI: Ámbito subjetivo y elementos estructurales de los contratos VII: Preparación y adjudicación de los contratos VIII: Contratación electrónica IX: Efectos y extinción de los contratos X: Trabajo Fin de Máster
Modalidad de impartición	Mixta (220 horas on line y 20 horas telepresenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Octubre 2025 a junio de 2026
Período de impartición:	9 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	12.810
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	12.810

Nº	Formación General 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
36						
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	3	5.100

Nº	Formación General 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
37					
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. - 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
38	2025		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M04- Económica Presupuestaria			Código	Propio de Especialización en Función Interventora y Control Financiero Permanente en el Sector Público		
Personal destinatario	Personal empleado público de la IG encargado del ejercicio de la función interventora y el control financiero					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<p>Especialización profesional del personal encargado de desempeña las funciones de control interno, dando respuesta al reto que, también en el ámbito del control interno, supone aplicación de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación (Next Generation UE) a fin de no poner en riesgo dicha financiación capacitando debidamente al personal encargado del control interno en el manejo de las técnicas y requerimientos propios de dicho control en sus diversas modalidades</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I. El Control de la Actividad Económico-Financiera del Sector Público.</p> <p>Módulo II. El Control Interno del Sector Público. Modalidades de Ejercicio</p> <p>Módulo III Ejercicio del Control Financiero Permanente</p> <p>Módulo IV Trabajo Fin de curso</p>
Modalidad de impartición	Mixto (On line y telepresencial)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	Horario de Clases telepresenciales, con carácter general, Lunes y Martes de 16,00 a 17,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	15.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	15.000

2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

2.1 Objetivos.

Uno de los factores más relevantes en el presente Plan es la transformación digital de la Administración de la Junta. La inversión en desarrollos y tecnologías carece de sentido si el personal no dispone de una cultura digital y una cualificación tecnológica que le permita entender y actuar en un nuevo tiempo caracterizado por la digitalización.

Formar al personal empleado público en competencia digital supone aumentar diferentes habilidades que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en diferentes soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), como elementos esenciales para informar, aprender y comunicar, siempre dentro de los límites en la Administración Regional de Castilla- La Mancha.

Entre los objetivos de la EAR se encuentra la adaptación de su programación formativa a las nuevas herramientas, técnicas o tendencias nacionales e internacionales en el ámbito organizativo, económico o social. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones constituyen una herramienta básica para la mejora operativa de las Administraciones Públicas.

En esta edición del Plan de Formación, cobra especial importancia la transformación digital y la modernización de la Junta, que ya que se puso en marcha a través del programa Emplead@ 360 para transformar el puesto de trabajo digital.

A través de la plataforma Microsoft 365, se proporcionan herramientas modernas y funcionalidades adicionales que nos permitirán mejorar el servicio de correo electrónico actual y la colaboración y compartición de información entre el personal, así como con personas de otras organizaciones, de una manera más sencilla y eficaz. Además, la suite on-line de Microsoft se integra con los dispositivos más populares que hay en el mercado (Android, Apple), lo que, sin duda, potenciará su uso.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha pretende ser una organización referente en iniciativas de colaboración, transparencia y acceso a la información, que facilite la toma de decisiones y seguimiento de objetivos, incorporando herramientas modernas y adoptando nuevas formas de trabajo. Esto nos permitirá ganar en agilidad, flexibilidad y productividad, mejorando, a su vez, el servicio público a la ciudadanía.

La Industria 4.0 ha llegado para quedarse en la sociedad y en concreto en las Administraciones Públicas. Esta Cuarta Revolución Industrial se sustenta en nuevos conceptos y tecnologías como la Inteligencia Artificial, el Big Data, el Blockchain, el Internet de las Cosas, las comunicaciones 5G o la realidad virtual y aumentada entre otras. El uso ético de estas tecnologías es una preocupación constante en las Administraciones Públicas para evitar el sesgo de los algoritmos y la discriminación por sexo, raza, cultural o religión, por ejemplo.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha confirma esta apuesta por la Transformación Digital de la Administración Regional al crear recientemente la Agencia de Transformación Digital con sede en Talavera de la Reina, ciudad que alberga el Centro Regional de Innovación Tecnológica (CRID) epicentro de la actividad tecnológica en la región.

Esta Agencia de Transformación Digital aúna el ámbito de la administración regional con el ámbito sanitario y la componen tres direcciones generales: La Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, la Dirección General de Infraestructuras de las Telecomunicaciones y Ciberseguridad y la Dirección General de Salud Digital. La Transformación Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es un proceso continuo, soportado por un conjunto de proyectos innovadores que buscan servir a los ciudadanos utilizando las nuevas tecnologías disruptivas.

En la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se están llevando a cabo numerosos proyectos tecnológicos que van a transformar el trabajo de los empleados públicos y para ello, resulta imprescindible el conocimiento básico de la Inteligencia Artificial, el Big Data y la Ciberseguridad entre otras tecnologías. La generación de servicios proactivos a los ciudadanos mediante la utilización de algoritmos predictivos puede suponer un gran avance en la prestación de nuevos servicios que den apoyo a las políticas institucionales. Estos nuevos servicios pueden ser fundamentales en la lucha contra la despoblación de nuestra región o por ejemplo en el incremento de la empleabilidad. Un paso más hacia el uso extensivo de la Inteligencia Artificial ha sido la actual implantación de Copilot, Inteligencia Artificial Generativa para la ayuda a los empleados públicos. Los documentos que se utilizan en este Copilot, se quedan dentro de nuestra organización, generando así un entorno seguro en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La Escuela de Administración Regional en su estrategia de formación y actualización constante de contenidos, es sensible a estas nuevas tecnologías disruptivas y por ello, las incluye anualmente en sus planes de formación. En estos cursos, se presentan los conceptos básicos de forma amena utilizando material en formato de video para reforzar los conceptos más relevantes. No es necesario un conocimiento profundo de estas tecnologías, pero sí es necesario conocer cómo utilizarlas y la forma en las que pueden aportar valor con nuevos servicios prestados a la ciudadanía.

2.2 Contenido.

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

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

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

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

2.-Programa de Formación en Competencia Digital							
a) Nuevas tecnologías (TIC):							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25	4.050	4.050
2	Tutorización de cursos on line	On line	1	15	25	1.425	1.425
3	Navegación y búsqueda eficaz en Internet	On line	1	25	50	800	800
4	Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico	Presencial	2	30	36	1.012,50	2.025
5	Formación Continua de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
6	Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0	Telepresencial	3	75	45	1.500	4.500
7	Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM	Telepresencial	2	30	24	900	1.800
8	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
9	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
10	Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas	Telepresencial	1	25	15	1.650	1.650
11	Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores	Telepresencial	2	20	36	600	1.200
12	Presentar con recursos digitales	Presencial	1	15	14	900	900
13	Sobrevivir y disfrutar de la era digital	Presencial	2	30	28	900	1.800
14	Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365	Presencial	2	30	36	900	1.800
15	Herramientas de colaboración y comunicación Microsoft 365	Presencial	2	40	36	1.200	2.400
	Total		27	625	490		43.250

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	1.800
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.050

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	525
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	900
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.425

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
3		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:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
4		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática	Código	Ciberdelincuencia y fraudes electrónicos: Básico			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que trabajen con ordenadores en su puesto de trabajo, excepto el personal de la escala de informática.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles incidentes y fraudes electrónicos en el entorno laboral y personal.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> Introducción: tendencia y evolución. 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. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.012,50
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.012,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.012,50	2	2.025

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M 11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Formación Continua de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial		
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:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender las implicaciones que se derivan del uso de sistemas de inteligencia artificial en el ámbito administrativo y reflexionar sobre las garantías legales y organizativas que deben establecerse, tanto desde la perspectiva jurídica como desde la óptica tecnológica
Contenido o Programa	1.- La inteligencia artificial: perspectiva tecnológica. 2.- Inteligencia artificial: Perspectiva jurídica 3.- La actividad administrativa algorítmica (I): configuración normativa y tecnológica. 4.- La actividad administrativa algorítmica (II): transparencia. 5.- El control judicial de la actividad administrativa algorítmica. 6.- Aplicaciones concretas de la Inteligencia Artificial en Castilla-La Mancha
Modalidad de impartición	Mixta (140 horas on line y 10 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	1 de Abril a 15 de diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
6						
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. - Wewearables, 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)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	3	4.500

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
10		Escuela de Administración Regional			
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	450
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.650

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
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	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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
12						
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
15						
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	Gestión de mi correo y mi tiempo con Outlook Gestión eficiente de mi correo Gestión de mi calendario y planificación de tareas Compartición / delegación del buzón / calendario Herramienta de colaboración Microsoft Teams Primeros pasos con Teams Comunicación ágil Reuniones efectivas Compartir y colaborar sobre documentos Personalizar Teams Herramienta de productividad OneDrive 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	2	2.400

Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática

Programa de Formación en Competencia Digital							
b) Ofimática							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Procesador de textos Word Office: avanzado plus	Presencial	1	25	18	1.363,50	1.363,50
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	5	125	90	1.363,50	6.817,50
3	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel	Presencial	3	60	54	1.428,40	4.285,20
4	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	3	60	54	1.428,40	4.285,20
5	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	1	25	18	1.363,50	1.363,50
6	Consultar información en Base de datos Access Office	Presencial	1	20	18	1.428,40	1.428,40
7	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office	Presencial	1	20	18	1.428,40	1.428,40
8	PowerPoint	Presencial	7	175	126	1.363,50	9.544,50
9	Integración de aplicaciones Office	Presencial	2	50	36	1.785,50	3.571
10	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	3	75	54	1.363,50	4.090,50
11	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
12	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
13	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
14	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
15	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
16	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
17	Mecanografía on line (Básico)	On line	1	25	50	800	800
18	Mecanografía on line (Avanzado)	On line	1	25	50	800	800
19	Análisis de datos en Hoja de Cálculo Excel	On line	2	30	100	700	1.400
20	Fórmulas y funciones avanzadas en hoja de cálculo Excel Office	On line	1	15	50	750	750
21	Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas	On line	1	15	25	400	400
22	Formularios e informes avanzados en base de datos Access Office	On line	1	15	25	400	400

Programa de Formación en Competencia Digital							
b) Ofimática							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
23	Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office	On line	1	15	50	700	700
24	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo	On line	1	30	30	900	900
	Total		45	1.030	1.316		51.527,70

Nº 1	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo 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:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Plantillas Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas. Tablas III: Tablas anidadas, Fórmulas, Conversión a texto. Ilustraciones III: Trabajo con Objetos. Combinación de correspondencia III Campos en Word: creación, uso y modificación. Organización de documentos extensos, Creación de índices, Revisar, compartir y proteger documentos Automatización de tareas: creación de elementos y uso de Macros.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.363,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.363,50

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
2						
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:	El entorno de trabajo Creación de datos, Trabajo con formatos y Formatos personalizados. Series, Listas personalizadas y Validación de datos. Formulas y Funciones II: <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. Trabajo con vínculos. Gráficos ; <ul style="list-style-type: none"> • Tipos Creación Modificación y Formato Filtrar y Organizar datos.				
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.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.363,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.363,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.363,50	5	6.817,50

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
3		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.428,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.428,40

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.428,40	3	4.285,20

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
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:	Personalización del Entorno de Trabajo. Formulas y Funciones III: <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... Anidar funciones. Detección de errores en fórmulas. Mega fórmulas Fórmulas matriciales.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.428,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.428,40

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.428,40	3	4.285,20

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
5		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.363,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.363,50

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
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:	<p>El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Tablas: Elementos, Diseño y propiedades. La hoja de datos</p> <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 <p>Importar, Vincular y Exportar datos. Consultas: Diseño de Consultas, utilización de expresiones. Tipos de consulta</p> <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. <p>Consultas Avanzada. Consultas en SQL Personalización de Access.</p>		
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		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.428,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.428,40

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
7		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				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.428,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.428,40

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
8		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.363,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.363,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.363,50	7	9.544,50

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
9		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 a los alumnos los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access).
Contenido o Programa:	Incrustar y Vincular. Office en Word: combinación de documentos, Excel en Word y Access en Word, Office en Excel: importar y exportar datos. Office en Access. Word en Access, Excel en Access. Exportar.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Junio/Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.785,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.785,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.785,50	2	3.571

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
10		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.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.363,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.363,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.363,50	3	4.090,50

Nº 11	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
12		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
13		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
14		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
15		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
16		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:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº 17	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
18		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 avanzado (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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
19					
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:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
20		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo			
21		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	400

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
22						
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	400

Nº	Formación en Competencia Digital 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
23					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2025		Consejería/organismo			
24			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 pendiente 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	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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

3.-Programa de Formación en Idiomas.

3.1 Objetivos.

Tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas del personal empleado público se adapten a las necesidades propias de la Administración actual, ampliando así los conocimientos que permitan que el flujo de relaciones y de intercambio de información con otras administraciones o con determinada ciudadanía sea más rápido, dinámico y eficaz.

3.2 Contenido.

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

Con una duración de 6 meses:

- Cursos de Inglés: Niveles del A1 al C2, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (en adelante MCERL).
- Cursos de Francés: Niveles del A1 al C2, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Cursos de Alemán: Niveles del A1 al C1, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Cursos de Italiano: Niveles A1 y A2.
- Cursos de Portugués niveles A1, A2, B1, y B2

Con una duración de 3 meses:

- Curso de Inglés General
- Curso de Inglés Específico: Presentaciones.
- Curso de Inglés Específico: Técnico-Administrativo.
- Curso de Inglés Específico: Científico.
- Curso de Inglés Específico: Writing.
- Curso de Inglés Específico: Atención al Público.
- Curso de Inglés Específico: Meetings.

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

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

Programa de Formación en Idiomas

3.- Programa de Formación en Idiomas							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Inglés	On line	1	150		0	0
2	Francés	On line	1	150		0	0
3	Alemán	On line	1	150		0	0
4	Italiano	On line	1	150		0	0
5	Portugués	On line	1	150		0	0
6	Inglés General	On line	1	75	30	1.950	1.950
7	Inglés Específico: Presentaciones	On line	1	75	30	1.950	1.950
8	Inglés Específico: Técnico-Administrativo	On line	1	75	30	1.950	1.950
9	Inglés Específico: Científico	On line	1	75	30	1.950	1.950
10	Inglés Específico: Writing	On line	1	75	30	1.950	1.950
11	Inglés Específico: Atención al Público	On line	1	75	30	1.950	1.950
12	Inglés Específico: Meetings	On line	1	75	30	1.950	1.950
	Total		12	1.275	210		13.650

Nº	Formación en idiomas 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
1					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:			
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia			Denominación del curso			
M07- Idiomas			Código	Francés		
Personal destinatario:			Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Francés
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
3					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Alemán		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Alemán
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Italiano		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma italiano
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Portugués		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma portugués.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés General		
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:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ofrecer una formación específica en inglés orientada al desarrollo profesional y personal según las necesidades del alumnado. Proporcionar los conocimientos, habilidades y competencias clave que produzcan una mejora en el desempeño diario de su actividad profesional.
Contenido o Programa:	Léxico Gramática (ejercicios estructurales) Lectura y Redacción Diálogo (comprensión auditiva y pronunciación.)
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.950

Nº	Formación en idiomas 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Presentaciones		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá iniciar presentaciones, recurrir a ayudas técnicas y a elementos como el lenguaje no verbal y el tono de voz, presentar elementos visuales, a preparar y planificar el desarrollo de la presentación, y a defender la presentación.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.950

Nº	Formación en idiomas 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
8					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Técnico-Administrativo		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá desenvolverse en los aspectos básicos de la vida diaria de un técnico administrativo, así como dirigirte a terceros mediante el uso del correo electrónico, la correspondencia física y las llamadas telefónicas.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.950

Nº	Formación en idiomas 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Científico		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá conocer los elementos que forman parte del entorno de un laboratorio, organizar reuniones y viajes, y atender a usuarios tanto cara a cara como de manera telefónica.		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre		
Período de impartición:	3 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.950

Nº	Formación en idiomas 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Writing		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá redactar cartas, correos electrónicos, agendas, informes, y realizar pedidos.		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre		
Período de impartición:	3 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.950

Nº	Formación en idiomas 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Atención al Público		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá tratar con la vida diaria de un puesto de trabajo en el que la atención al público sea un elemento importante, ya sea de manera presencial o vía telefónica, comprendiéndose la bienvenida al cliente, la comunicación con el mismo, la conversación telefónica, la comunicación escrita, y la gramática más adecuada a utilizar en este proceso de comunicación.		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre		
Período de impartición:	3 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.950

Nº	Formación en idiomas 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Meetings		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá formar parte del contexto de una reunión, expresar tu opinión, redactar las convocatorias de reunión, y realizar negociaciones		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre		
Período de impartición:	3 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.950

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

4.1 Objetivos.

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

La formación en Responsabilidad Social Corporativa tiene como objetivo el fomento de aptitudes y compromisos socialmente responsables e integradores.

Dentro de estas materias transversales para toda la Administración, se encuentra la igualdad entre hombres y mujeres. Por ello y siguiendo las directrices del II Plan de Igualdad de Oportunidades para Empleadas y Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, concretamente las desarrolladas en su Eje 3 de actuación (Formación); se incrementan las acciones formativas en relación a la perspectiva de género. El objetivo final es el de formar y sensibilizar al personal de la Administración Regional en materia de igualdad, conciliación y corresponsabilidad.

Otra materia transversal dentro de la Responsabilidad Social de la Administración es la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible que fueron aprobados por la ONU en 2015, dando la oportunidad a los países y sus sociedades para que emprendan un nuevo camino con el que mejorar la vida de todos, sin dejar a nadie atrás. La Agenda 2030 cuenta con 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible que incluyen desde la eliminación de la pobreza hasta el combate al cambio climático, la educación, la igualdad de la mujer, la defensa del medio ambiente o el diseño de nuestras ciudades. Son objetivos de aplicación universal y horizontal para ser incluidos en los programas de los diferentes gobiernos.

Para alinear la actividad administrativa de la Junta Comunidades de Castilla-La Mancha con la Agenda 2030 y el Desarrollo Sostenible en el ejercicio de sus competencias, de tal manera que permita avanzar en la implantación transversal de la Agenda 2030, es preciso proporcionar herramientas técnicas a su personal que contribuyan a alcanzar dichos objetivos y metas. Por ello se incluye también en este programa la formación en ODS y Agenda 2030 para que el personal empleado público sea capaz de conocer las claves más relevantes de los ODS e implementar buenas prácticas con relación a los retos mundiales que apunta la Agenda 2030.

También se incluyen acciones formativas en la materia en aras de favorecer la sensibilización del personal empleado público con las personas discapacitadas intelectuales que se incorporan a nuestra Administración.

4.2 Contenido.

El contenido de este Programa Formativo se desarrolla fundamentalmente en el ámbito de la Responsabilidad Social.

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

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

4.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Apoyo y adecuación de los puestos de trabajo del personal empleado público con discapacidad intelectual y/o del desarrollo	Presencial	1	10	20	600	600
2	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	3	75	60	1.413	4.239
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	3	105	60	1.435,35	4.306,05
4	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	20	1.715	1.715
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	20	1.305	1.305
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	20	1.305	1.305
7	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.680	1.680
8	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?	On line	1	20	100	3.000	3.000
9	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	1.450	1.450
10	Lenguaje inclusivo en la Administración	Presencial	5	75	125	1.275	6.375
11	Elaboración de informes de impacto de género	Presencial	1	20	25	1.450	1.450
12	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	1.275	1.275
13	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	24	20	1.997,50	1.997,50
14	Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos	Presencial	1	25	20	1.500	1.500
15	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030	On line	1	30	50	3.250	3.250

4.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
16	El Principio de Igualdad en Tribunales de Selección en la Administración Pública de CLM	On line	1	20	30	2.400	2.400
17	Diversidad Ciudadana: perspectivas de género, cultural y de clase	Presencial	1	15	25	1.275	1.275
	Total		25	574	660		38.697,55

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
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		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.048
Medios y materiales didácticos	365
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.413

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.413	3	4.239

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
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.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.435,35
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.435,35

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.435,35	3	4.306,05

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
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.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.305
Medios y materiales didácticos	410
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.715

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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.		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
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.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.305
Medios y materiales didácticos	375
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.680

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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	- 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	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.
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.450

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
10						
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.275	5	6.375

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo			
11		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.450

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
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				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	570
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.427,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.997,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.250

N.º	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
16					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

N.º	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

5.-Programa de Formación en Habilidades Profesionales.

5.1 Objetivos.

Las habilidades profesionales se definen como aquellas características prácticas, conocimientos y aptitudes que son necesarias para llevar a cabo de manera adecuada el desempeño de las competencias profesionales mediante la asimilación de los modos de realización de la actividad.

A pesar de ser una disciplina muy reciente, el diseño de servicios públicos ha logrado demostrar la utilidad de las metodologías del diseño centrado en el usuario aplicado a todos los ámbitos de la Administración.

El diseño es una palanca fundamental de innovación y un nuevo paradigma con un gran poder de transformación para las administraciones públicas. Es, por tanto, un elemento fundamental para su modernización e innovación.

Desde la perspectiva de las instituciones, el diseño de servicios públicos ayuda a generar servicios y programas que la ciudadanía usará efectivamente y que encontrará útil, ya que la metodología está centrada en la persona usuaria optimizando así las posibilidades del diseño como herramienta de mejora de los procedimientos.

La innovación en el sector público puede definirse como el proceso de generar nuevas ideas e implementarlas para crear valor para la sociedad, ya sea a través de procesos o servicios nuevos o mejorados.

La innovación permite a las organizaciones públicas adaptarse más fácilmente a entornos cambiantes, funciona bajo la lógica del establecimiento de retos y metas, permite una adecuada gestión de las oportunidades, promueve el liderazgo, potencia el aprendizaje organizacional, va acorde con la gestión del conocimiento...

La Administración pública debe asumir un rol ejemplar de liderazgo con respecto a la innovación, a través de la mejora de los servicios públicos y la orientación a la ciudadanía. En este sentido, procede desarrollar el concepto de innovación pública, entendido como la aplicación de ideas y prácticas novedosas en el ámbito de la gestión pública con el objetivo de generar valor social.

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

5.2 Contenido.

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

5.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	30	25	2.000	2.000
2	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	On line	1	15	60	4.500	4.500
3	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	Mixta	1	40	25	2.985	2.985
4	Habilidades sociales y asertividad en el trabajo	On line	1	25	30	1.950	1.950
5	Planificación y evaluación de políticas públicas	Mixta	1	60	20	4.650	4.650
6	Tetris profesional: Cómo encajar en un equipo de trabajo	On line	1	25	25	1.875	1.875
7	Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública.	On line	1	20	25	2.560	2.560
8	Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo	Mixta	1	30	25	2.000	2.000
9	Como tomar decisiones en entornos complejos	Presencial	2	40	40	2.400	4.800
10	Castilla-La Mancha Jam (Diseño Servicios Públicos)	Presencial	1	10	40	5.240	5.240
11	Introducción práctica al diseño de servicios públicos	Mixta	1	20	20	4.272	4.272
12	Metodologías ágiles de gestión de proyectos	On line	1	30	50	3.250	3.250
13	Trabajo en equipo a través del cine	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
14	Liderazgo y Promoción de las mujeres en la Administración de Castilla la Mancha: Impulsando las Oportunidades Públicas en Igualdad.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
15	Dirección Pública para la Innovación	Mixta	1	30	15	1.900	1.900
16	Habilidades disruptivas en la Administración Pública	Presencial	1	25	20	1.700	1.700
	Total		17	440	460		46.982

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
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	<p>Aprender a abordar las principales situaciones relacionales que se producen en los equipos de trabajo.</p> <p>Tomar conciencia del componente emocional que está presente en un equipo.</p>
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo			
3		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.985
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.985

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
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 mejoras 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.950

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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	-Módulo I: Planificación de Políticas Públicas: Comprender el modelo, los conceptos generales y los elementos de planificación estratégico y operativo. Conocer las fases para el diseño y gestión de un Plan Estratégico de la institución. Definir un sistema de Seguimiento de un plan Estratégico. Conocer y comprender el despliegue de un plan estratégico en Plan Operativo Anual y la gestión por procesos. -Módulo II: Evaluación de Políticas Públicas: Las políticas públicas y su evaluación. Conceptos básicos de evaluación. Tipologías de evaluación. Preguntas y Criterios de Evaluación. La institucionalización de la evaluación, concepto, elementos y proceso. Concepto, uso y utilidad de la evaluabilidad de planes y programas. Dimensiones de evaluabilidad. El proceso de evaluabilidad.
Modalidad de impartición	Mixta (30 horas on line y 30 horas presenciales) (3 sesiones de 5 horas cada módulo))
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Septiembre- diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	4.650
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.650

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.560
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.560

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.400	2	4.800

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025		Consejería/organismo				
10			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M3 – Dirección y Gerencia Pública		Código	Castilla-La Mancha JAM (Diseño de Servicios Públicos)				
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la JCCM de los subgrupos A1 / A2 y personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:		10	Total horas:	10
Área funcional		Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas							

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las fases de Design Thinking y algunas herramientas básicas del diseño de servicios. 2. Experimentar de forma lúdica las fases de diseño, mediante diferentes metodologías y con el apoyo de herramientas. 3. Experimentar la cultura del diseño centrado en las personas. 4. Experimentar la cultura del trabajo colaborativo. 5. Experimentar el trabajo en equipo con facilitación.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las fases de Design Thinking y algunas herramientas básicas del diseño de servicios: Fase 1. Investigar. Objetivos. Investigación cualitativa. Técnicas principales: entrevistas. Conclusiones. Fase 2. Sintetizar y enfocar. Objetivos. Generación de retos. Selección de retos. Fase 3. Idear. Objetivos. Consejos para idear en equipo. Algunas técnicas de creatividad: flor de loto, superhéroes. Algunas técnicas para seleccionar ideas. Fase 4: Prototipar y testar. Objetivos. Algunas técnicas de prototipado: ficha de concepto, storyboard, escenarios, teatralización, blueprint. 2. Experimentar de forma lúdica las fases de diseño, mediante diferentes metodologías y con el apoyo de herramientas. 3. Experimentar la cultura del diseño centrado en las personas: La persona usuaria. Herramientas para trabajar para y con las personas: mapa de actores, arquetipos, entrevistas, talleres de ideación, testeos. 4. Experimentar la cultura del trabajo colaborativo: El equipo. Herramientas para trabajar en equipo. 5. Experimentar el trabajo en equipo con facilitación: El marco de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial:
Empresa/Formador/a:	Profesorado externo
Calendario orientativo:	10 y 11 Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Escuela de Administración Regional (Toledo)
Horario:	1er día (de 10 a 14 horas y de 15 a 18 horas) y 2º día (de 10 a 13 horas)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	4.440
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	300
Total edición	5.240

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M3 – Dirección y Gerencia Pública		Código	Introducción práctica al diseño de servicios públicos		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la JCCM que previamente haya participado en el curso de Castilla-La Mancha JAM (Diseño de Servicios Públicos)				
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la evolución del diseño y su utilidad en diferentes entornos. 2. Conocer los principios, las fases y principales herramientas de diseño de servicios. 3. Experimentar el proceso de diseño de servicios abordando un proyecto de rediseño de un servicio del Gobierno de CLM en equipo. 4. Entender la utilidad de las herramientas en cada fase del proceso. 5. Aplicar las herramientas en las diferentes fases del proceso. 6. Seleccionar herramientas en las diferentes fases del proceso. 7. Utilizar herramientas para el trabajo colaborativo en el entorno online de forma síncrona.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la evolución del diseño y su utilidad en diferentes entornos: contexto histórico, ámbitos de aplicación, diseño y rediseño de servicios públicos, ejemplos de proyectos. 2. Conocer los principios, las fases y principales herramientas de diseño de servicios: principios del diseño, método y fases del diseño de servicios (investigar, sintetizar y enfocar, idear, prototipar y testar). 3. Experimentar el proceso de diseño de servicios abordando un proyecto de rediseño de un servicio del Gobierno de CLM en equipo: el equipo, facilitación, marco de trabajo. 4. Entender la utilidad de las herramientas en cada fase del proceso. 5. Aplicar las herramientas en las diferentes fases del proceso. 6. Seleccionar herramientas en las diferentes fases del proceso. 7. Utilizar herramientas para el trabajo colaborativo en el entorno online de forma síncrona: plataformas colaborativas, plataforma Miro.
Modalidad de impartición	Mixto (Telepresencial y Presencial)
Empresa/Formador/a	Profesorado externo.
Calendario orientativo:	13-29 Mayo (Martes y Jueves)
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex. Jornada Presencial: Escuela de Administración Regional
Horario:	3 días telepresencial horario de tarde y 2 días Presencial horario mañana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	4.200
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	72
Total edición	4.272

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025		Consejería/organismo			
12			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:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.250

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
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 saboteadoras).</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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2025		Consejería/organismo			
15			Escuela de Administración Regional			
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				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.900

N.º	Formación en Habilidades Profesionales 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
16						
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 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

6.-Programa de Autoformación.

6.1 Objetivos.

El Programa de Autoformación tiene como objetivo dotar al personal empleado público de las herramientas necesarias para mantener actualizada su formación y cualificación de una manera continua, sin sujeción a horarios, fechas ni a selección previa.

Las acciones formativas contenidas en este Programa versan sobre materias generalistas de carácter transversal, pero también se incluyen acciones formativas orientadas a dar protagonismo a la formación en capacidades, habilidades y actitudes que ayuden a incrementar la eficacia en la gestión pública y formación en materia de teletrabajo ,garantizando así el acceso a la formación del personal empleado público al ser acciones formativas sin límite de plazas disponibles ni de acciones formativas a solicitar.

6.2 Contenido.

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

6.- Programa de Autoformación							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Mejora del rendimiento intelectual	On line	1	25	-	3.832	3.832
2	Estrategias para el cambio y la innovación	On line	1	25	-	3.832	3.832
3	Inteligencia emocional	On line	1	25	-	3.832	3.832
4	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales	On line	1	25	-	0	0
5	Introducción a las subvenciones públicas	On line	1	25	-	0	0
6	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público	On line	1	25	-	0	0
7	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	On line	1	25	-	0	0
8	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	1	25	-	0	0
9	Aspectos generales de la transparencia	On line	1	25	-	0	0
10	Protección de datos personales	On line	1	25	-	0	0
11	Seguridad de la información	On line	1	25	-	0	0
12	Aspectos generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	1	25	-	0	0
13	Formación para el Teletrabajo	On line	1	25	-	0	0
14	Dirección por Objetivos	On line	1	25	-	5.950	5.950
15	Igualdad de género en la Administración Pública	On line	1	25	-	0	0
16	Resolución de conflictos	On line	1	25	-	3.832	3.832
	Total		16	400			21.278

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del rendimiento intelectual		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar el rendimiento intelectual del personal empleado público
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos. - Estrategias de memorización y técnicas de estudio. - Mejora de la atención y de la concentración. - Pensamiento creativo. - Cálculo. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Estrategias para el cambio y la innovación		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación del personal empleado público.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Resiliencia y cambio. - Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir. - Gestión del cambio - Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo. - La organización del futuro. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia emocional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la inteligencia emocional del personal empleado público.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral. - Empatía y autoconsciencia. - Autoregulación emocional. - Motivación. - Habilidades sociales. - Contenido en Igualdad de Género 		
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)		
Empresa/Formador/a			
Calendario orientativo:	Junio - diciembre		
Período de impartición:	6 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025		Consejería/organismo			
4			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la prevención de riesgos laborales. - Daños derivados del trabajo. - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. - Riesgos generales y su prevención. - Trabajo con pantallas de visualización de datos. - Gestión de la prevención de riesgos laborales. - Referencias normativas, técnicas y bibliográficas. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a las subvenciones públicas		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos en materia de gestión de subvenciones públicas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Las subvenciones públicas: concepto y régimen jurídico. - Elementos subjetivos de la relación subvencional. - Planificación estratégica de subvenciones. - Las bases reguladoras de las subvenciones. - La convocatoria de subvenciones. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones. - Otros procedimientos de concesión. - Gestión y justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. La comprobación de subvenciones. - Procedimientos de gestión presupuestaria de subvenciones y control de las subvenciones. - El reintegro de subvenciones. - Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. El delito de fraude de subvenciones. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025		Consejería/organismo		
6			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Objetivos fundamentales de la LCSP. Objeto y ámbito de la LCSP. - Los contratos del Sector Público: concepto y tipos de contratos. - Justificación de la necesidad, idoneidad y eficiencia del contrato. Duración de los contratos, perfección y contenido del contrato, Perfil del contratante. - Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. - Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías exigibles. - Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas. - Normas generales de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. - Los procedimientos de adjudicación en particular: características y aspectos fundamentales de su tramitación. - Cumplimiento de los contratos. Ejecución de los contratos administrativos. - Modificación de los contratos. - Cesión de contratos. - Resolución del contrato. - Del curso especial en material de contratación. - Racionalización técnica de la contratación. - Especialidades de los contratos. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - La normativa administrativa. - Los interesados: Capacidad y representación. - La actuación de las Administraciones Públicas. - El procedimiento administrativo. - Revisión de los actos administrativos. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Los órganos de las Administraciones Públicas. -Potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial. - El funcionamiento electrónico del sector público. - Los convenios de las administraciones públicas. - Organización del Sector Público. - Relaciones interadministrativas. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025		Consejería/organismo			
9			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M20.- Transparencia			Código	Aspectos generales de la transparencia		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. - Sujetos obligados a la transparencia. - Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad. - El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés. Derecho sancionador en materia de transparencia. Los regímenes especiales de acceso a la información pública. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025		Consejería/organismo			
10			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa			Código	Protección de Datos personales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre protección de datos.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Protección de datos. - Normativa en materia de protección de datos - Principios de la protección de datos. - Encargados el tratamiento. - Ejercicio de derechos por los ciudadanos cuando sus datos son tratados por una Administración Pública. - Autoridades de control independientes. - Régimen sancionador. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025		Consejería/organismo		
11			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Seguridad de la Información		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre seguridad de la información.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la seguridad de la información. - Amenazas y vulnerabilidades. - Esquema Nacional de Seguridad. - Identificación digital. Firma electrónica. - Protección y respaldo de la información. - Protección de los accesos a la información. - Contraseñas seguras. - Seguridad en el teletrabajo. - Seguridad en la navegación web y correo electrónico. - Seguridad en dispositivos móviles. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo			
12		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Aspectos Generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Participación Ciudadana en la elaboración e implementación de las políticas públicas del Gobierno Regional, dando a conocer los aspectos generales de la participación, establecidos en la Ley de Participación de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la participación. - La ley 8/2019, de 13 de diciembre de participación de Castilla-La Mancha: objeto, derechos y límites. - Instrumentos y procedimientos participativos. El papel de los empleados/as públicos en los procesos participativos. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025		Consejería/organismo		
13			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Formación para el Teletrabajo.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desempeño de puestos de trabajo mediante teletrabajo
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - El teletrabajo y su regulación. Las condiciones para prestar servicios en teletrabajo. - Medios tecnológicos para el teletrabajo. - La prevención de riesgos laborales en el teletrabajo. - Protección de datos y seguridad de la información. Buenas prácticas. - Gestión por objetivos. Plan de trabajo individualizado. Evaluación del cumplimiento de objetivos. - La gestión del tiempo. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y Gerencia Pública		Código	Dirección por objetivos.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer las principales nociones de la Dirección por Objetivos		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos Generales de la Dirección por Objetivos - Fase 1: establecimiento de objetivos - Fase 2: elaboración del plan de actuación - Fase 3: seguimiento de las actuaciones - Fase 4: evaluación del desempeño - Contenido en Igualdad de Género 		
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)		
Empresa/Formador/a			

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	5.950

Nº	Autoformación 2025		Consejería/organismo		
15			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M22.- Igualdad y aplicación de la perspectiva de Género		Código	Igualdad de género en la Administración Pública		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal empleado público de una formación básica necesaria en igualdad de género		
Contenido o Programa	Bloque I La construcción social de la desigualdad. Bloque II La perspectiva de género en los programas y proyectos de la administración. Bloque III. La violencia de género y su abordaje desde la administración pública		
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)		
Empresa/Formador/a			
Calendario orientativo:	Junio - diciembre		
Período de impartición:	6 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
16					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Resolución de Conflictos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender las técnicas más adecuadas para resolver conflictos en cualquier entorno. Aprender a trabajar con conflictos y mediar en caso de discrepancias. Aprender el manejo de conflictos con una actitud positiva.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1. Todo lo que debes saber sobre los conflictos: <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la gestión de conflictos. - Profundizando en la gestión de conflictos. - Módulo 2. Dos enfoques para trabajar los conflictos: <ul style="list-style-type: none"> - Conflictología - La mediación en la resolución de conflictos - Módulo 3. Resolviendo conflictos. Estrategias y técnicas <ul style="list-style-type: none"> - Modelos para la resolución de conflictos. - Resolviendo conflictos con asertividad.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

7.1 Objetivos.

Dentro de nuestra competencia en formación del personal empleado público, no podemos separar la actividad profesional de la personal, ya que son ámbitos interrelacionados cuya frontera es imposible de trazar.

Unos hábitos sanos mejoran y favorecen nuestro entorno, tanto laboral como personal. Por ello, una formación que nos permita adquirir conocimientos que favorezcan nuestra salud redundará en una mejora de nuestra actividad laboral.

Así, la formación del presente Programa tiene como objetivos facilitar los recursos para adquirir, mejorar y mantener hábitos saludables; así como para ofrecer las mejores condiciones ambientales y favorecer el clima laboral como cauce para la mejora integral de las competencias y capacidades del personal empleado público.

7.2 Contenido.

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

7.- Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50	2.400	2.400
2	Risoterapia	Presencial	1	16	25	1.360	1.360
3	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	Presencial	2	30	50	1.275	2.550
4	Automotivación	Presencial	1	16	25	1.360	1.360
5	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
6	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50	990	990
7	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100	3.397	6.794
8	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.	On line	1	25	50	4.050	4.050
9	Herramientas para analizar, decidir y actuar.	On line	1	30	50	2.500	2.500
10	Bienestar personal en el trabajo y la vida	On line	1	35	50	3.160	3.160
11	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante competencias intrapersonales e interpersonales.	Presencial	1	20	20	1.000	1.000
12	Reto 21 días: Eficiencia y bienestar.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
13	Autocuidado: superando vivencias estresantes	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
14	Planificación de menús y dietas especiales	On line	1	20	25	750	750
15	El Tesoro de Namer. Desarrolla tus habilidades relacionales y destreza mental	On line	1	20	25	1.875	1.875
	Total		17	377	590		33.879

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
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:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.360
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.360

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo		
Personal destinatario		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 público de conocimientos teóricos y prácticos sobre psicología positiva y cómo crear partiendo de uno organizaciones saludables y resilientes. Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal. Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral.
Contenido o Programa	Concepto de capital psicológico positivo. Gestión por compromiso. Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	N.º de ediciones	Total
1.275	2	2.550

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
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 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.360
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.360

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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 público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal. Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal. Favorecer el desarrollo de fortalezas personales así como asertividad en base a conseguir objetivos específicos que mejoren la salud mental.
Contenido o Programa	La inteligencia emocional. Elementos estructurales de la persona. Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril /mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
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:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	990
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	990

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
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:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.397
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.397

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.397	2	6.794

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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 el ciudadano y valorarlo Dinamizar la comunicación con superiores y miembros del equipo
Contenido o Programa:	1. Introducción a la empatía. 2. Empatía y rapport. 3. Empatía e imagen. 4. Empatía y espacio. 5. El principio de simpatía. 6. Construir empatía con el lenguaje. 7. La empatía por teléfono. 8. Superar barreras mentales en lo demás. 9. Flexibiliza tus puntos de vista. 10. Validar para empatizar. 11. Cómo abordar conflictos. 12. Empatía y liderazgo. 13 Vencer una actitud cerrada. 14. Empatía con los jefes. 15. La técnica de los cuatros sombreros. 16. Sintoniza con el otro. 17. Escucha activa. 18 Detectar las emociones. 19. Mejorar las palabras que utilizas. 20. Empatizar para mejorar el trato con el ciudadano. 21 La empatía en los conflictos. 22. Empatía efectiva. 23. Aprender a escuchar. 24. Mejora tu escucha activa. 25. Empatía con compañeros.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	4.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.050

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.160
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.160

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
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 participantes sobre la importancia de la actitud positiva y las propias barreras personales a la hora de alcanzar nuestros objetivos. Facilitar a los 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
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:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

8.1 Objetivos.

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

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

La transversalidad de estas materias, que afectan a toda la actividad administrativa, además de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, justifica la existencia de un programa formativo propio.

Por su parte la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha en su artículo 28 establece que “La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos pondrán en marcha, a través de la Escuela de Administración Regional, cursos, jornadas y seminarios para formar a sus cargos públicos y al personal a su servicio en técnicas y gestión de procedimientos de participación, dando a conocer las obligaciones de los poderes públicos respecto a la participación ciudadana y proporcionando cualificación en los instrumentos y procedimientos de participación regulados en esta ley”.

Además, la Disposición Adicional Cuarta de la citada ley establece:
“Programas de formación en materia de participación.

En el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Escuela de Administración Regional pondrá en marcha, en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ley, un programa de formación específico en materia de participación, para divulgar el alcance y contenido de la presente ley”.

Con ello, se conseguirá, por un lado, concienciar al personal empleado público de la importancia estratégica que la Administración Regional otorga a la transparencia, a la protección de datos y a la participación de la ciudadanía y, por otro lado, mejorar la capacitación profesional de aquel.

De esta forma proporcionaremos los conocimientos adecuados para garantizar el derecho de acceso de las personas a la información relativa a las actividades de la Administración y dotaremos a nuestro personal de habilidades y herramientas que favorezcan la transparencia y el buen gobierno de la Administración, adquiriendo también los conocimientos necesarios en materia de protección de datos y seguridad de la información.

Además, la recientemente aprobada Ley 4/2024, de 19 de julio, de Integridad Pública de Castilla-La Mancha, establece la necesidad de formar en materia de ética e integridad pública.

8.2 Contenido.

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

8.- Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos							
	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50	1.850	3.700
2	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	2	60	50	1.230	2.460
3	Formación Continua de Especialización en Gobierno Abierto	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
4	Básico de Protección de Datos	Mixta	2	40	50	1.025	2.050
5	La seguridad de la información	Presencial	2	40	40	1.350	2.700
6	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.500	1.500
7	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25	1.200	1.200
8	Ética e integridad en las Administraciones Públicas	Presencial	2	40	50	1.575	3.150
9	Demografía: Conceptos Básicos, Fuentes Estadísticas y Aplicaciones Prácticas	Presencial	1	20	20	1.200	1.200
10	Gobierno y Gestión del Dato	Presencial	2	40	40	2.400	4.800
	Total		16	485	380		36.260

Nº 1	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
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 ciudadanos 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				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	950
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.850

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.850	2	3.700

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
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:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	180
Total edición	1.230

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.230	2	2.460

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M20.- Transparencia		Código	Formación Continua de Especialización en Gobierno Abierto		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y labores equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el sentido y alcance del concepto del Gobierno abierto, con su cuádruple eje transparencia y rendición de cuentas, participación, colaboración e integridad pública, así como las consecuencias que se derivan del mismo a nivel jurídico y político.
Contenido o Programa	1.- Introducción al Gobierno Abierto: concepto y fundamentos. 2.- Transparencia y acceso a la información pública 3.- Participación ciudadana 4.- Integridad y rendición de cuentas 5.- Publicación y reutilización de datos abiertos.
Modalidad de impartición	Mixta (145 horas on line y 5 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Abril a 15 de diciembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
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		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.025
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.025

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.025	2	2.050

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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 ciudadanos 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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	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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.575

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.575	2	3.150

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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	Adquirir unos conocimientos básicos sobre Demografía y sus aplicaciones prácticas.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.400	2	4.800

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.

9.1. Objetivos.

La Administración electrónica es el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las Administraciones Públicas para desarrollar su actividad, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar las políticas públicas.

Así, el Programa de Formación en Administración Electrónica tiene como objetivo dar a conocer aquellas herramientas existentes en la ordenación de los medios electrónicos del procedimiento administrativo común.

9.2 Contenido.

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

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	Presencial	3	75	54	1.625	4.875
2	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC. (Ed. Telepresencial)	Telepresencial	3	75	42	1.500	4.500
3	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración Pública	On line	1	20	70	3.010	3.010
4	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto CI@ve	On line	1	20	70	3.010	3.010
5	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	5	75	90	1.080	5.400
6	Administración Electrónica	On line	1	30	50	2.000	2.000
7	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	600	600
8	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	2	20	36	600	1.200
9	Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	2	20	36	600	1200
10	Tramitación electrónica mediante TRAMITA 2025 (Teoría y Práctica)	Presencial	5	75	90	1.080	5.400
11	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	1.450	1.450
12	Simplificación de procedimientos mediante minería y robotización	Presencial	3	30	54	600	1.800
	Total		28	470	660		36.425

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
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. Cl@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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.625	3	4.875

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
2						
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	3	4.500

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.010
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.010

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
4		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 alumno de una visión completa y actualizada en la materia de identidad electrónica. También conocerá en detalle el proyecto Cl@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 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:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.010
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.010

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.080
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.080

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.080	5	5.400

Nº	Formación en Administración Electrónica - 2025	Consejería/organismo			
6		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 el ciudadano 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 ciudadanos a los servicios públicos. - 3.- El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. - 4.- Acceso práctico a los servicios electrónicos. - 5.- Los ciudadanos 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo			
8		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				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
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:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.080
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.080

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.080	5	5.400

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.450

Nº	Formación en Administración Electrónica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
12						
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		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

10.- Programa de Formación Específica.

10.1 Objetivos.

El Programa de Formación Específica tiene como objetivo dar cumplimiento a las necesidades específicas de formación de cada Consejería u Organismo, a través de acciones formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos especializados o a la mejora de las competencias profesionales dirigidas al personal empleado público adscrito a una Consejería o al Organismo del que dependen. No obstante, también se realizan algunas acciones formativas más transversales para todo el personal de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

10.2 Contenido.

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

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Herramientas colaborativas en el Organismo Pagador – Edición 2025	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
2	Colaboración con equipos de desarrollo software del Organismo Pagador – Edición 2025	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
3	El Organismo Pagador de fondos FEAGA y Feader en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	15	15	1.000	1.000
4	Fraude y conflicto de intereses en relación con la gestión de los Fondos agrícolas europeos	Telepresencial	1	10	20	700	700
5	Metodología y marco de desarrollo software Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP) – Edición 2025	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
6	Desarrollo en SIGCA - Sistema Integrado de Gestión y Control de Ayudas del OP – Edición 2025	Telepresencial	1	30	20	2.650	2.650
7	Desarrollo en tecnología legacy del Organismo Pagador: Forms/Reports y PL/SQL – Edición 2025	Telepresencial	1	25	20	2.225	2.225
8	Diseño de cuadros de mando Microsoft PowerBI en el Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP) – Edición 2025	Telepresencial	1	15	20	1.375	1.375
9	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS	Presencial	1	25	11	1.600	1.600
10	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	Presencial	1	20	11	1.300	1.300
11	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos	Presencial	1	20	20	1.300	1.300
12	RETO Agua CLM	Presencial	1	25	25	2.625	2.625
13	Identificación de las principales especies del Orden Lepidóptera que afectan a cultivos agrícolas de Castilla La Mancha y especies cuarentenarias de este Orden	Presencial	1	20	15	1.960	1.960
14	Principios de la Agricultura y Ganadería Regenerativa	Presencial	1	25	50	2.225	2.225
15	Registro de explotaciones agrarias y cuaderno de digital de explotación	Telepresencial	1	15	30	1.300	1.300
16	Novedades en dirección de obra (regadíos y caminos) y en procedimientos de concentración parcelaria	Presencial	1	20	25	2.200	2.200
17	El Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha Función pública e igualdad en el medio rural	Presencial	1	10	25	900	900

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
18	Sistemas de Información Geográfica. Aplicación del QGIS al trabajo realizado en las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs), Delegaciones Provinciales y Servicios Centrales por el personal veterinario de ganadería	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
19	Núcleos zoológicos: Ordenación, bienestar y movimientos	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
20	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
21	Bienestar Animal: Ley Nacional de Bienestar Animal, implicaciones, desarrollo y colonias felinas	Presencial	1	10	25	950	950
22	Planes de alerta sanitaria veterinaria	Presencial	1	12	20	1.120	1.120
23	Comercio exterior de animales y productos de origen animal. Acuerdos sanitarios, certificaciones y procedimientos	Presencial	1	12	20	1.020	1.020
24	Instalaciones eléctricas y de climatización de edificios	Presencial	1	25	20	2.225	2.225
25	Conducción de vehículos todoterreno	Presencial	1	22	12	2.200	2.200
26	Deporte. Trabajo y salud	Presencial	1	5	20	500	500
	Total		26	461	554		38.975

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2025		Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Herramientas colaborativas en el Organismo Pagador – Edición 2025			
Personal destinatario	Personal empleado público, subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad; Dirección General de Calidad Ambiental, Viceconsejería de Medio Ambiente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales. Preferentemente Jefes/as de servicio, Coordinadores/as y otro personal de Servicios Centrales que en el ejercicio de sus funciones, colabore o vaya a colaborar con equipos de desarrollo de software o gestión de ayudas.					
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	Con este curso se quiere formar a los alumnos/as en el uso de herramientas para facilitar su colaboración con otros compañeros/as (gestores, personal informático, etc), para alcanzar proyectos exitosos.
-----------	--

Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a las herramientas colaborativas. -Colaboración con Microsoft Teams. -Gestión documental con Microsoft Sharepoint. -Planificación de hitos de proyectos con Microsoft Planner -Gestores de tareas: SIGUE, REMA, CERCA -Acceder y descargar la documentación de los proyectos -El tablero Kanban en REMA
----------------------	---

Modalidad de impartición	Telepresencial
--------------------------	----------------

Empresa/Formador/a	Formador Interno
--------------------	------------------

Calendario orientativo:	2º trimestre
-------------------------	--------------

Período de impartición:	3 días
-------------------------	--------

Lugar de impartición:	Plataforma CISCO-WEBEX
-----------------------	------------------------

Horario:	9,00 a 14,00 horas
----------	--------------------

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
2						
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Colaboración con equipos de desarrollo software del Organismo Pagador – Edición 2025			
Personal destinatario	Personal empleado público, subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad; Dirección General de Calidad Ambiental, Viceconsejería de Medio Ambiente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales. Preferentemente Jefes/as de servicio, Coordinadores/as y otro personal de Servicios Centrales que en el ejercicio de sus funciones, colabore o vaya a colaborar con equipos de desarrollo de software.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El software es indispensable para alcanzar los objetivos de la Consejería de Agricultura y del OP. Con este curso se quiere dar a los alumnos/as una visión global del proceso de desarrollo y mantenimiento de software, y ayudarles a mejorar la colaboración con el personal informático para alcanzar proyectos exitosos.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño de servicios públicos digitales. Transformación Digital. Simplificación administrativa. -Seguridad, protección de datos, accesibilidad, usabilidad, costes. -Ciclo de vida del software. Proyecto vs Producto. Desarrollo, implantación y mantenimiento. -Aplicaciones existentes en la Consejería de Agricultura. Servicios comunes de la JCCM. -Metodología de desarrollo y mantenimiento software. Kanban. -Documentación de software de la Consejería de Agricultura. DIADE. -Especificación de requisitos del software. El lenguaje Gherkin. -Pruebas de software. Pruebas de aceptación. -Ejemplos. Casos de éxito.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador Interno
Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
3						
Materia		Denominación del curso				
M 04 – Económico- Financiera y Presupuestaria		Código	El Organismo Pagador de fondos FEAGA y Feader en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público, subgrupos A1 y A2, y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad; Dirección General de Calidad Ambiental, Viceconsejería de Medio Ambiente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación continua de los empleados del Organismo pagador, en cumplimiento de las exigencias de los Criterios de Autorización recogidos en el Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión.
Contenido o Programa	Aspectos generales y básicos del Organismo pagador de la JCCM. Autorización, ejecución y contabilidad de los pagos. Procedimientos horizontales del Organismo Pagador (Irregularidades, fraudes y Conflicto de Intereses). Controles y Auditorias del Organismo Pagador. Seguridad de la información y procedimientos de auditoría interna.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
4						
Materia		Denominación del curso				
M 04 – Económico- Financiera y Presupuestaria		Código	Fraude y conflicto de intereses en relación con la gestión de los Fondos agrícolas europeos			
Personal destinatario		Personal empleado público, subgrupos A1 y A2, y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad; Dirección General de Calidad Ambiental, Viceconsejería de Medio Ambiente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales.				
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	Este curso se plantea con un doble objetivo. Por una parte, realizar un acercamiento más sistemático de los procedimientos de seguimiento y controles que prevengan y detecten el fraude y, por otra parte, explicar las pautas a seguir para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses a las personas que gestionan ayudas de Fondos agrícolas europeos (FEAGA y Feader).
Contenido o Programa	1. Conceptos generales. 2. Medidas de prevención del fraude. Autoevaluación de riesgos de fraude. 3. Medidas de detección del fraude. 4. Comunicación de indicios de fraude. Experiencia de gestión y casos habituales. 5. Conflicto de intereses. Código ético.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Formador Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma CISCO-WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
5					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Metodología y marco de desarrollo software Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP) – Edición 2025		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con prioridad para personal de desarrollo de software, reservándose 2 plazas al personal de desarrollo de software de la Viceconsejería de Transformación Digital.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	-Conocer el proceso de desarrollo software de aplicaciones web Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP). -Dar los conocimientos necesarios para mejorar la calidad y la seguridad del código.
Contenido o Programa	-Metodología de la Consejería de Agricultura – DIADE. Documentos y entregables de un proyecto software. Kanban. -Uso de REMA (Redmine para gestión de proyectos) y CERCA de Agricultura -Control de versiones con Subversion. Estructura de carpetas de los proyectos. Branches de despliegue. -Gestión del ciclo de vida de aplicaciones. Despliegues con Jenkins. Herramientas K2, SIGUE. -Despliegue IaaS. Despliegue PaaS (OpenShift, Kibana) -Seguridad y calidad de código: Sonarqube, XRay -Servicios comunes de JCCM (Cliente de Rodal, Registro Único, etc). -Servicios comunes SALVIA y componentes JSF reutilizables. -Sistemas de autenticación: CAS, agri-auth, USOP. Dar de alta aplicaciones, permisos y usuarios. -Breve introducción al testeo de aplicaciones.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Formador Interno
Calendario orientativo:	3er trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma CISCO-WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2025		Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo en SIGCA - Sistema Integrado de Gestión y Control de Ayudas del OP – Edición 2025			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con prioridad para personal de desarrollo de software, reservándose 2 plazas al personal de desarrollo de software de la Viceconsejería de Transformación Digital.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el proceso de desarrollo software sobre SIGCA - Sistema Integrado de Gestión y Control de Ayudas del OP para la gestión de líneas de ayuda.					
Contenido o Programa	-Introducción al Sistema Integrado. Líneas de ayuda, terceros, expedientes y circuitos de tramitación. Pantallas y componentes comunes. Integración con Rodal, CSV y Notificaciones. -Introducción al sistema de pagos. Contabilización, autorización e instrucción del pago. Ficheros de las X. Introducción a la gestión de deudores. -Introducción a las líneas de ayuda agroambientales. -Introducción al Registro Vitícola y líneas de ayuda del viñedo. -Introducción a los registros de ganadería. Identificación y registro de movimientos. SITRAN. -Integración de SGA con SIGCA. Modelo de datos y ETLs de volcado de expedientes y sincronización de cambios. Carga de ficheros de pago.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Octubre					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Plataforma CISCO-WEBEX					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.550
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.650

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
7						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo en tecnología legacy del Organismo Pagador: Forms/Reports y PL/SQL – Edición 2025			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con prioridad para personal de desarrollo de software, reservándose 2 plazas al personal de desarrollo de software de la Viceconsejería de Transformación Digital.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el proceso de desarrollo software de aplicaciones web Legacy Oracle Forms/Reports y PL/SQL del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP).		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Entorno PL/SQL Developer -SQL para Oracle -PL/SQL: Procedimientos, paquetes -Estándares de nombrado de objetos del SIOP -Optimización de rendimiento en consultas y de procedimientos -Oracle Forms -Oracle Reports 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma CISCO-WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
8					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de cuadros de mando Microsoft PowerBI en el Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP) – Edición 2025		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con prioridad para personal de desarrollo de software, reservándose 2 plazas al personal de desarrollo de software de la Viceconsejería de Transformación Digital.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer y empezar a utilizar de forma práctica la herramienta de análisis de datos Microsoft PowerBI, para tratar datos de forma masiva, de múltiples fuentes y generar cuadros de mando, para obtener los indicadores demandados por el PEPAC y otros programas del Organismo Pagador.
Contenido o Programa	-Introducción a Power BI. -Introducción a los indicadores de la PAC y del PEPAC -Integración de datos de múltiples fuentes -Realización de consultas. -Transformación y adaptación de datos. -Análisis de la información. -Presentación de resultados. -Cuadros de mando. -Integración de cuadros de mando en Microsoft Teams
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	3er trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma CISCO-WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
9					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS		
Personal destinatario	Personal funcionario, subgrupos A1 y A2, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus Organismos, autónomos, que en el desempeño de sus funciones técnicas realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
10						
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
Personal destinatario	Personal funcionario subgrupos A1 y A2, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus Organismos autónomos, que en el desempeño de sus funciones técnicas utilicen aplicaciones cartográficas web de la Consejería.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
11						
Materia		Denominación del curso				
M 04 – Económico- Financiera y Presupuestaria		Código	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos			
Personal destinatario	Personal funcionario público gestor de ayudas de fondos agrícolas europeos, subgrupos A1 y A2, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de la Viceconsejería de Medio Ambiente, Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible; y de sus Delegaciones Provinciales					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Este curso se plantea con el objetivo dotar a las personas que gestionan ayudas de Fondos agrícolas europeos de los instrumentos que permitan mejorar la eficacia de los sistemas de control y asegurar la conformidad con la Normativa en la verificación de la moderación de los costes y la justificación efectiva de gastos, incidiendo en las verificaciones de contabilidad.				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño del sistema de control de moderación de costes 2. Sistemas de control de moderación de costes 3. Los justificantes de la inversión 4. Los justificantes de pago 5. Verificaciones de contabilidad 6. Supuestos y casos prácticos 				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Formador Interno				

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 13,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
12						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	RETO Agua CLM			
Personal destinatario		Personal funcionario público de la Administración regional y sus Organismos Autónomos, subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, que realicen asesoramiento en materia de eficiencia hídrica en el regadío y Fertilización				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

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

Objetivos	Dotar de conocimientos para el asesoramiento en materia de eficiencia hídrica en el regadío y fertilización
Contenido o Programa	1- Regadíos eficientes y sostenibles 2- Fertilización agraria sostenible 3- Manejo de la aplicación RETO Agua CLM 4. Viaje de visita técnica (regadíos)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	3er trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	400
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.625

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
13						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Identificación de las principales especies del Orden Lepidóptera que afectan a cultivos agrícolas de Castilla La Mancha y especies cuarentenarias de este Orden			
Personal destinatario		Personal funcionario y laboral de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y del Instituto Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario y Forestal de Castilla-La Mancha (I.R.I.A.F.) cuyo puesto de trabajo requiera del reconocimiento morfológico en campo y/o laboratorio de especies del Orden Lepidóptera que pueden afectar a los principales cultivos de Castilla La Mancha. Destinado prioritariamente a personal del Laboratorio Agroalimentario y Ambiental (L.A.R.A.G.A) y personal con labores de inspección de plagas cuarentenarias y personal de la Estación de avisos del I.R.I.A.F.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Identificar las principales especies del Orden Lepidoptera de importancia agrícola, tanto en el estado de larva como adulto. Reconocimiento de especies cuarentenarias de este Orden.
Contenido o Programa	Principales especies de lepidópteros que afectan a cultivos en CLM; Morfología de los lepidópteros adultos y larvas; Datos morfológicos para la correcta identificación; Especies cuarentenarias. Reconocimiento en campo e identificación; Práctica de identificación con ayuda de claves y lupa; Extracción de genitalia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador externo

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	L y M: 9h -14h/ 16h-18.30h; X: 9h-14h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	160
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.960

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
14						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Principios de la Agricultura y Ganadería Regenerativa			
Personal destinatario		Personal funcionario público, subgrupos A1 y A2, de las Oficinas Comarcales Agrarias, Delegaciones Provinciales y de los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural				
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
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Introducir al personal funcionario en los conceptos, principios y practicas de la Agricultura y la Ganadería Regenerativa, para su difusión entre agricultoras y agricultores y ganaderas y ganaderos de la región.		
Contenido o Programa	Introducción a la Agricultura y Ganadería Regenerativa. Punto de partida del suelo. Herramientas Regenerativas. Manejo Vegetal y Animal en Agricultura y ganadería Regenerativa.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo (4 días) y 1 día de visita a campo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
15						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Registro de explotaciones agrarias y cuaderno de digital de explotación			
Personal destinatario		Personal funcionario público de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, subgrupos A1 y A2, que presten servicios en los Servicios Centrales, Delegaciones provinciales y Oficinas Comarcales Agrarias y necesiten utilizar el Registro de Explotaciones Agrarias y/o el Cuaderno Digital de Explotación				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	C030	Agraria

Objetivos	Formación en el contenido, las utilidades y el uso de las aplicaciones del Registro de Explotaciones Agrarias y el Cuaderno Digital de Explotación.
Contenido o Programa	Reglamentación, estructura y contenido del REA y CUE. Aplicaciones SgaRex y SgaCex: Acceso, cumplimentación de datos, trámites administrativos, documentación, validaciones, casos prácticos. Aplicación móvil SgaCex
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa consultora / Formador interno

Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma CISCO-WEBEX
Horario:	9,30 a 12,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	180
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.020
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
16					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Novedades en dirección de obra (regadíos y caminos) y en procedimientos de concentración parcelaria		
Personal destinatario	Personal funcionario público de la Administración regional y sus Organismos Autónomos, subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 con actuaciones relativas a Obras rurales y Concentraciones parcelarias.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Dotar de conocimientos y estrategias de coordinación y seguimientos de obras rurales y concentraciones parcelarias
Contenido o Programa	1. Novedades en dirección obra, en caminos rurales 2. Novedades en dirección obra, en regadíos. 3. Nuevos procedimientos en Concentración Parcelaria 4. Viaje de visita técnica (regadíos) y prácticas
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	400
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.200

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
17						
Materia		Denominación del curso				
M-22 Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	El Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha Función pública e igualdad en el medio rural			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal adscrito a esta o, en su caso, otra Consejería, preferentemente el que atiende al público, en el conocimiento del Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha y sus consecuencias en el trabajo diario de asesoramiento y gestión de ayudas
Contenido o Programa	El enfoque de género en las políticas públicas. Las mujeres en el medio rural de Castilla-La Mancha y su papel en el desarrollo rural. Marco normativo de igualdad y Desarrollo Rural. El estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha, así como en materia de igualdad y aplicación de la perspectiva de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa / Formador interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	680
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
18						
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sistemas de Información Geográfica. Aplicación del QGIS al trabajo realizado en las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs), Delegaciones Provinciales y Servicios Centrales por el personal veterinario de ganadería			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Servicios Veterinarios Oficiales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
19						
Materia:		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Núcleos zoológicos: Ordenación, bienestar y movimientos			
Personal destinatario		Personal empleado público de los Servicios Centrales, las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y las Oficinas Comarcales Agrarias que realizan funciones relacionadas con el registro, inspección y documentación de los núcleos zoológicos; Personal empleado público de la Dirección general y Servicio competente de la Consejería de Desarrollo Sostenible en relación con centros de recuperación y núcleos zoológicos y con granjas cinegéticas				
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 de los conocimientos y estrategias para el seguimiento e inspección de los núcleos zoológicos		
Contenido o Programa	Explicar las diferentes situaciones para el registro de núcleos, las diferentes situaciones de bienestar que deben observarse en las inspecciones según las especies presentes y la documentación asociada tanto a su tenencia como a su transporte		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
20						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales			
Personal destinatario		Personal funcionario público de la Administración regional y sus Organismos Autónomos, de los subgrupos A1/A2, y laborales equivalentes, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 cuyos beneficiarios sean agricultores profesionales o explotaciones prioritarias.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

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

Objetivos	Ampliar y consolidar los conocimientos sobre los aspectos fiscales, de seguridad social y contratación de personal de los agricultores profesionales como beneficiarios preferentes de determinadas ayudas del Programa de Desarrollo Rural
Contenido o Programa	1. Fiscalidad y Tributación agrarias: facturación y tributación de personas físicas y sociedades. 2. Seguridad social del empresario agrario: régimen agrario por cuenta propia. 3. Contratación laboral. 4. Casos prácticos de aplicación a los agricultores profesionales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2025		Consejería/Organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
21						
Materia:		Denominación del curso				
M-01-agrícola-ganadera		Código	Bienestar Animal: Ley Nacional de Bienestar Animal, implicaciones, desarrollo y colonias felinas			
Personal destinatario		Personal empleado público de los Servicios Centrales, las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y las Oficinas Comarcales Agrarias que realizan funciones relacionadas con el registro, inspección y documentación de los núcleos zoológicos; Personal empleado público de la Dirección general y Servicio competente de la Consejería de Desarrollo Sostenible en relación con centros de recuperación y núcleos zoológicos y con granjas cinegéticas				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos sobre la legislación de Bienestar Animal
Contenido o Programa	Explicar el desarrollo de la ley nacional de BA, su comparativa con la ley autonómica, las actuaciones inspectoras derivadas y criterios. Gestión de colonias felinas protocolos, controles, desarrollo y asesoramiento
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
22						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Planes de alerta sanitaria veterinaria			
Personal destinatario		Personal empleado público de los Servicios Veterinarios Oficiales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el Plan de Alerta Sanitaria para conseguir su correcta aplicación en el caso de una emergencia sanitaria. Dirigido a los Servicios Veterinarios Oficiales que desempeñen su función en el área de la ganadería.		
Contenido o Programa	Plan Nacional de Alerta Sanitaria y Plan General de Alerta Sanitaria de Castilla La Mancha. Planes de Emergencia Sanitaria específicos por especies. Simulacro de Emergencia Sanitaria. Auditorías Internas y de la Comisión Europea		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Formador externo		

Calendario orientativo:	3er trimestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.020
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.120

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
23						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Comercio exterior de animales y productos de origen animal. Acuerdos sanitarios, certificaciones y procedimientos			
Personal destinatario		Personal empleado público de los Servicios Veterinarios Oficiales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Lograr una formación sólida acerca de la legislación sanitaria de los intercambios intracomunitarios y exportaciones a terceros países.
Contenido o Programa	Comercio Exterior de animales y productos de origen animal en España. Organismos implicados y Certificación Sanitaria para la Exportación, Acuerdos Sanitarios. La Exportación de animales y productos en Castilla-La Mancha, Evolución de las exportaciones. Organismos y Certificación sanitaria. Emisión de DVRs en Castilla La Mancha, procedimiento de solicitud presencial y on line.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores Internos y externos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	240
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	680
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.020

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
24						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Instalaciones eléctricas y de climatización de edificios			
Personal destinatario		Personal laboral de la Administración de la JCCM que realice tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones, preferentemente personal que preste servicios en centros de trabajo de la provincia de Guadalajara.				
Nº de ediciones: 1ª		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	Dotar al personal destinatario de los conocimientos necesario para el desarrollo de sus funciones.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de instalaciones eléctricas. - Mantenimiento de instalaciones de climatización 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
25						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Conducción de vehículos todoterreno			
Personal destinatario		Personal funcionario de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, subgrupos A1 y A2, cuyo puesto de trabajo tiene como requisito el permiso de conducir B, preferentemente el personal que presta servicios en centros de trabajo de la provincial de Toledo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
			N.º horas por edición:	22	Total horas:	22

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje de las técnicas necesarias para una conducción "offroad" efectiva, preservando la seguridad del conductor y acompañantes y minimizando el impacto sobre el medio ambiente, así como el aprendizaje de la mecánica de esta clase de vehículos.
Contenido o Programa	-Seguridad en el uso y manejo de vehículos todoterreno. -Conceptos básicos de los vehículos todoterreno. -Conceptos básicos de la conducción todoterreno. -Técnicas de conducción. -Prácticas en pista rural o circuito.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo (2 jornadas, parte teórica); Pista rural o circuito (2 jornadas, parte práctica)
Horario:	9,00 a 14,00 h. (parte teórica); 9,00 a 15,00 h. (parte práctica)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.870
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	330
Total edición	2.200

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
26						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Deporte. Trabajo y salud			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional, preferentemente el personal que presta servicios en el Centro Regional de Selección y Reproducción Animal de Castilla-La Mancha (C.E.R.S.Y.R.A.)					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos a los alumnos de los beneficios del deporte en el bienestar organizacional y en el ámbito personal.
Contenido o Programa	El impacto positivo del deporte en la salud mental, mejorando la concentración, la creatividad y el estado de ánimo. La mejora en la salud física y sus ventajas laborales y personales. Deporte como fuente de bienestar.
Modalidad de impartición	presencial
Empresa/Formador/a	Formador externo

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 horas
Lugar de impartición:	Valdepeñas
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	500

Consejería de Bienestar Social

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Gestión y Administración de instalaciones en Centros propios de la Administración de la JCCM	Presencial	1	30	25	1.900	1.900
2	Garantizando la Calidad y la Protección de los Derechos de las personas usuarias de los Servicios Sociales.	Presencial	1	15	25	1.450	1.450
3	El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha (SAAD): acceso a los servicios y prestaciones del SAAD, pago y justificación de prestaciones. Especial referencia a la prestación económica de asistencia personal.	Presencial	1	20	20	1.400	1.400
4	La valoración de la situación de dependencia y el catálogo de servicios y prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia en CLM (SAAD)	Presencial	1	20	20	1.400	1.400
5	Nuevas tecnologías y recursos de bajo coste aplicados a la Atención Temprana.	Presencial	1	20	25	2.100	2.100
6	Implementación y optimización del uso del comunicador digital en contextos familiares. Qué, cuándo y cómo lo enseño.	Telepresencial	1	20	30	1.800	1.800
7	Habilidades comunicativas para humanizar el trato con las familias en Atención Temprana	Telepresencial	1	40	35	3.500	3.500
8	Bases del modelo de atención integral y centrada en la persona: un modelo de trabajo diferente (AICP).	Presencial	2	24	60	1.120	2.240
9	Referentes del modelo de atención integral centrado en la persona (AICP).	Presencial	2	24	60	1.120	2.240
10	La afectación del trauma en la infancia. Aplicación a niñas, niños y adolescentes en el sistema de protección y en adopción.	Presencial	2	60	50	2.650	5.300
11	Victimización sexual infantil.	Presencial	1	25	20	2.225	2.225
12	Intervención con niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato desde la teoría del apego.	Presencial	2	60	50	2.650	5.300
13	Conflictos de intereses en la gestión de legados, herencias y donaciones de personas menores bajo la tutela de la Administración Autonómica.	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
14	La infancia y adolescencia en la sociedad digital	Telepresencial	1	20	25	1.800	1.800
15	Intervención con personas en situación de exclusión social participantes en el programa de apoyo activo al empleo.	Presencial	2	40	40	1.600	3.200
16	Tramitación del Título de Familia Numerosa en ASISTE	Telepresencial	1	25	20	2.225	2.225
17	Adicciones a sustancias y sin sustancias en jóvenes. Conexión con la realidad.	Presencial	1	25	25	2.225	2.225

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
18	Parentalidad Positiva	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
19	Conductas de riesgo en la adolescencia: un tratamiento desde la perspectiva narrativa y la construcción de la identidad.	Presencial	2	50	50	2.225	4.450
20	La Adolescencia. Una realidad diversa y heterogénea	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
21	La herramienta SiSo como instrumento básico en el acompañamiento personal.	Mixta	1	50	30	3.050	3.050
22	Proceso de intervención familiar con personas menores de edad	Mixta	1	50	30	3.350	3.350
23	Intervención social y diversidad sexo- genérica: aproximación a una praxis profesional inclusiva y respetuosa con las personas LGTBI+	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
24	Prevención e intervención en violencia filoparental	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
25	La intervención con menores infractores desde la medida de convivencia en grupo educativo	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
Total			31	738	775		61.955

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2025		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico Normativa		Código	Gestión y Administración de Instalaciones en Centros propios de la Administración de la JCCM			
Personal destinatario	Personal empleado público de la JCCM y de sus Organismos Autónomos, preferentemente Directores y Administradores de centros propios, Inspectores de servicios y Técnicos.					
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 los criterios y conocimientos necesarios a los responsables de los centros para la gestión y administración del mantenimiento de las instalaciones de sus centros. Supervisión y análisis de la documentación asociada. Delimitación de responsabilidades: personal del centro y empresas contratistas. Se dotará de un manual completo a cada participante					
Contenido o Programa	Comprensión de los principios de funcionamiento de las instalaciones fijas de los centros. Analizar las operaciones obligatorias de revisión y de inspección de instalaciones. Supervisión y comprensión de la documentación asociada. Elementos para mejorar la eficiencia energética del centro. Documentación y trabajos a exigir a las empresas contratistas, y cualificación profesional de los operarios. Alcance y determinación de responsabilidades: personal del centro y empresas contratistas.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Abril-Mayo					
Período de impartición:	Dos días por semana, durante tres semanas consecutivas					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Bienestar Social			
2						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Garantizando la Calidad y la Protección de los Derechos de las personas usuarias de los Servicios Sociales			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con la Inspección de Servicios Sociales y de Coordinación de recursos para la atención a la dependencia				
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 y las profesionales de criterios y herramientas que permitan mejorar la eficacia y eficiencia de las actuaciones, reforzando el trabajo colaborativo mediante la agilización de la metodología de la inspección		
Contenido o Programa	Abordar aspectos claves en las funciones de supervisión y control. Reforzar y/o adquirir técnicas y herramientas que mejoren el desempeño de las actuaciones. Actualización de la normativa sectorial en materia de servicios sociales.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Del 20 al 22 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.350
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
3	2025		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha (SAAD): acceso a los servicios y prestaciones del SAAD, pago y justificación de prestaciones. Especial referencia a la prestación económica de asistencia personal.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente el personal de los Servicios provinciales y centrales de Atención a la Dependencia de la Consejería de Bienestar Social				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Conocer y aplicar los procedimientos de trabajo en los procesos de reconocimiento de servicios y prestaciones del SAAD; pago y justificación de prestaciones económicas. Mejorar el conocimiento de la prestación económica de asistencia personal.
Contenido o Programa	Elaboración del Programa individual de atención (PIA). Catálogo de Servicios y Prestaciones del SAAD Intensidades, compatibilidades y formas de acceso a los mismos. Cuestiones relacionadas con las prestaciones económicas. Especial referencia la prestación económica de asistencia personal. Cuestiones relacionadas con la justificación de las prestaciones económicas. Aplicaciones relacionadas: SAAD-GND.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo/octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	La valoración de la situación de dependencia y el catálogo de servicios y prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha (SAAD).			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente el personal de los Servicios provinciales y centrales de Atención a la Dependencia de la Consejería de Bienestar Social					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y procedimientos
F	Sanidad	060	Salud Pública

Objetivos	Mejorar la formación de los profesionales de los equipos de a través del análisis de los diferentes aspectos del BVD. Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de dependencia. Mejorar el conocimiento de los servicios y prestaciones del SAAD por parte de las personas que realizan la valoración de la situación de dependencia.
Contenido o Programa	Valoración de Situación de Dependencia. Baremo de valoración de dependencia (BVD). Valoración de Enfermedad Mental, Discapacidad Intelectual, Demencias y Deterioro Cognitivo, enfermedades neurodegenerativas. Orientaciones para facilitar la aplicación del baremo de forma homogénea y eficiente. Conocimiento y orientaciones sobre los servicios y prestaciones del SAAD.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo/octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	Nuevas tecnologías y recursos de bajo coste aplicados a la Atención Temprana			
Personal destinatario	Personal empleado Público Técnico de los Equipos de Atención Temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar Social preferentemente, y profesionales de los Servicios de Discapacidad de SS.CC y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social con funciones en Atención Temprana					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F	Sanidad	060	Salud Pública

Objetivos	Favorecer el conocimiento, tanto desde el punto teórico como práctico, de recursos tecnológicos de bajo coste (low.cost). Exponer las posibilidades que nos ofrecen estos recursos en el proceso de intervención en atención temprana Implementar estas estrategias en el entorno natural de los niños y niñas de atención temprana. Competenciar a las familias en el uso de los mismos
Contenido o Programa	Introducción al marco teórico: bajo coste y tecnología. Ventajas e inconvenientes. Uso de software y aplicaciones móviles gratuitas o de bajo coste con utilidad en la Atención Temprana. Programación de juegos interactivos sencillos mediante Scratch Adaptación de juguetes y de acceso al ordenador. Adaptaciones de bajo coste en sistema de deambulación: sillas de ruedas, andadores, sillas eléctricas. Software para la valoración objetiva de la marcha y otros movimientos (Kinovea). Posibilidades de uso de la Wii Balance Board, como herramienta para el análisis del equilibrio y oportunidades para intervención. Power mobility a través de recursos de bajo coste. Pizarra digital y Apps
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	7 a 9 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	2 días mañana y tarde (9,00 a 14,30 horas y 16,00 a 18,00 horas) y 1 día por la mañana (9,00 a 14,00 horas)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	Implementación y optimización del uso de comunicador digital en contextos familiares. Qué, cuándo y cómo lo enseño.			
Personal destinatario	Personal empleado Público Técnico de los Equipos de Atención Temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar Social preferentemente y profesionales de los Servicios de Discapacidad de SS.CC y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social con funciones en Atención Temprana.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F	Sanidad	060	Salud Pública

Objetivos	<p>Analizar la selección y personalización adecuada de tableros de comunicación en Asterics Grid, adaptándolos a las necesidades específicas de cada familia.</p> <p>Proporcionar estrategias efectivas para generalizar el uso del comunicador digital en contextos naturales y familiares.</p> <p>Reflexionar sobre las herramientas para involucrar y motivar a las familias en uso de SAAC.</p> <p>Introducir técnicas para mejorar la inhibición de conductas rígidas y estereotipadas, así como para fomentar la flexibilidad cognitiva y comunicativa en los usuarios.</p>
Contenido o Programa	<p>- Uso Práctico de Asterics Grid: Funciones principales del sistema. Selección y personalización de tableros de comunicación Elección del vocabulario y su adaptación a las necesidades familiares.</p> <p>- Generalización del Uso en Contextos Naturales: Principios de Comunicación Aumentativa y Alternativa y buenas prácticas. Estrategias para implementar el comunicador digital en rutinas diarias y familiares y diferentes contextos naturales.</p> <p>- Involucramiento y Fidelización de los Padres: Métodos para concienciar a los padres sobre la importancia y el uso constante del SAAC. El poder de la mirada: atención conjunta, sincronía y comunicación no verbal.</p> <p>- Mejora de la Inhibición y Flexibilidad Cognitiva: Estrategias para manejar conductas rígidas y estereotipadas. Técnicas para fomentar la flexibilidad cognitiva y comunicativa mediante el uso del comunicador. Ejemplos prácticos de cómo el comunicador puede regular conductas y potenciar la comunicación.</p>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo a Abril
Período de impartición:	4 sesiones de 5 horas
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	Habilidades comunicativas para humanizar el trato con las familias en Atención Temprana			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Equipos de Atención Temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar Social (subgrupos A1 y A2)					
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F	Sanidad	060	Salud Pública

Objetivos	Capacitar a las/os profesionales de Atención Temprana en habilidades comunicativas para incrementar la calidad en las interacciones con las familias. Fomentar un ambiente de acogida y confianza. Facilitar la comunicación afectiva y efectiva de las familias. Acompañar a las familias en su proceso de capacitación para responder a las necesidades de su hijo/a.
Contenido o Programa	Estrategias para crear un clima de empatía y un ambiente de confianza en las intervenciones y evaluaciones. Estrategias de comunicación afectiva y responsiva desde el "no juicio". Acompañamiento a la transición de noticias de alto impacto emocional. Retroalimentación positiva y análisis de mejora para el empoderamiento de las familias. Falsos mitos de la crianza tradicional. Nuevas metodologías basadas en la parentalidad positiva para las familias. Potenciar la autonomía y los recursos familiares desde un acompañamiento no directivo.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	8 sesiones de 5 horas
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
8	2025		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M13.- Políticas Sociales		Código	Bases del modelo de Atención Integral y Centrada en la Persona: una forma de trabajo diferente.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los Centros Residenciales de Atención a Personas mayores (personal de apoyo directo y de servicios, personal responsable y técnico, etc....) de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	30	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	12	Total, horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F	Sanidad	060	Salud Pública
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Proced

Objetivos	Dotar de conocimientos y habilidades a los equipos de atención residencial de personas mayores de CLM para aplicar el modelo de atención integral centrado en la persona (AICP).
Contenido o Programa	Bases del modelo de Atención Integral y Centrada en la Persona: una forma de trabajo diferente, Historias de vida. AICP con las personas con deterioro cognitivo. Mirando a la persona y no al sistema, La participación. Los nuevos roles profesionales: el profesional de referencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	31 de marzo y 1 de abril // 2 y 3 de abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.020
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.120

Presupuesto total

Total por edición	1.120	Nº de ediciones	2	Total	2.240
-------------------	-------	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13. Políticas Sociales		Código	Referentes del modelo de atención integral centrado en la persona (AICP).			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Centros Residenciales de Atención a Personas mayores (personal de apoyo directo y de servicios, personal responsable y técnico, etc....) de la Consejería de Bienestar Social.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	30	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	12	Total, horas:	24	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F	Sanidad	060	Salud Pública
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Proced

Objetivos	Dotar de conocimientos y habilidades a los equipos de atención residencial de personas mayores en CLM para aplicar el modelo de atención integral centrado en la persona- AICP-		
Contenido o Programa	Proyecto Vital de la Persona: Plan de Atención y Vida. Trabajo en equipo, cuidado del clima laboral. Diseño de actividades significativas, la implicación de la comunidad, la familia y otras personas.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	20 y 21 de mayo // 22 y 23 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.020
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.120

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.120	2	2.240

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
10	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	La afectación del trauma en la infancia. Aplicación a niñas, niños y adolescentes en el sistema de Protección y en adopción			
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.					
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Generar conocimientos y vivencias en los asistentes, que les capaciten para asumir el acompañamiento profesional-técnico de niños, niñas y adolescentes afectados por experiencias traumáticas en la primera infancia.
Contenido o Programa	Conceptualización del trauma infantil, e intervención desde el trauma. Conocer la significación del trauma infantil y adquirir elementos para el abordaje de los síntomas del sufrimiento infantil de cara a la recuperación del niño/a. Herramientas para la valoración de las necesidades de NNA víctimas de maltrato. Herramientas para la intervención con NNA del sistema de protección víctimas de maltrato.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo / Septiembre
Período de impartición:	4 días (lunes a jueves)
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 y de 15,30 a 18,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.550
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.650

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.650	2	5.300

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
11	2025		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13. Políticas Sociales		Código	Victimización sexual infantil			
Personal destinatario		Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer el fenómeno de la victimización sexual infantil		
Contenido o Programa	Victimización sexual infantil. Repercusiones de la victimización sexual infantil a lo largo del ciclo evolutivo. Detección, valoración e intervención. Fundamentos de la exploración forense del abuso sexual infantil. Métodos y programas de prevención. Situaciones especiales: víctimas con discapacidad intelectual.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
12	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	Intervención con niñas, niños y adolescentes víctimas de maltrato desde la teoría de apego			
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.					
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer la intervención desde el apego en contextos de trauma que nos permita comprender la afectación psicofisiológica del apego y del concepto de trauma Adquirir herramientas para planificar una intervención profesional más profunda que la centrada únicamente en el síntoma presente. Aprender a adoptar nuevos patrones de conducta y pensamientos además de una mejora en la regulación emocional y en los patrones de relación interpersonal.
Contenido o Programa	Conceptualización de la intervención profesional desde el apego en niños con afectación traumática en el sistema de protección. Herramientas para poder evaluar y reparar el tipo de apego, afectación en distintas fases de crecimiento del niño comprendiendo este como un sistema relacional primario de vinculación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo/Octubre
Período de impartición:	4 días (lunes a jueves)
Lugar de impartición:	Albacete, Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 y de 15,30 a 18,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.550
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.650

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.650	2	5.300

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
13	2025		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales.		Código	Conflictos de intereses en la gestión de legados, herencias y donaciones de personas menores bajo tutela de la administración autonómica.		
Personal destinatario	Personal técnico jurídico de la Secretaría Provincial y personal técnico del Servicio de Infancia y Familia, de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	002	Asesoramiento Jurídico

Objetivos	Adquirir los conocimientos, competencias y estrategias necesarias para la resolución de conflictos de intereses en la gestión de legados, herencias y donaciones de personas menores de edad bajo tutela de la administración autonómica
Contenido o Programa	Introducción. Marco conceptual. Marco legislativo. Condicionantes de la gestión patrimonial de los menores bajo tutela exlege. Conflictos de intereses. Casos reales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Día 1 y 2: 9,00 a 14,00 y 15,30 a 18,30 horas Día 3: 9,00 a 13,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
14	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	La infancia y la adolescencia en la sociedad digital			
Personal destinatario		Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Ofrecer una aproximación a la sociedad digital en la que vivimos y al riesgo que conlleva la exposición y libre acceso a la información en la construcción de la personalidad de niñas, niños y adolescentes.
Contenido o Programa	Sociedad digital y ciudadanía digital. Derechos de la infancia en el mundo digital. Uso de las nuevas tecnologías digitales por niños, niñas y adolescentes. Violencia online. Acceso de niños, niñas y adolescentes a contenidos pornográfico. Impacto de las RRSS en el bienestar psicológico de niños, niñas y adolescentes.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	junio
Período de impartición:	5 sesiones de 4 horas
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 13,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
15	2025		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M13 Políticas Sociales		Código	Intervención con personas en situación de exclusión social participantes en el Programa de apoyo activo al empleo.		
Personal destinatario	Personal empleado público que desarrolla sus funciones como Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social y Técnicos de empleo y orientación de las Oficinas del Servicio Público de Empleo de Castilla La Mancha.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Proc.

Objetivos	Definir y establecer un marco común de trabajo entre Servicios Sociales de Atención Primaria y Oficinas Emplea para llevar a cabo itinerarios de inclusión sociolaboral.
Contenido o Programa	Concepto de exclusión. Exclusión social en Castilla-La Mancha. Programa de Apoyo activo al empleo Oportunidades de coordinación entre Servicios Sociales y Empleo. Proceso de intervención común entre Servicios Sociales de Atención Primaria y Oficinas Emplea, itinerarios de inclusión sociolaboral Instrumentos de valoración: herramienta SiSo y Diagnóstico de Empleabilidad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Presupuesto total

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
16	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas Sociales		Código	Tramitación del Título de Familia Numerosa en ASISTE.			
Personal destinatario		Empleados/as públicos de la Consejería de Bienestar Social que gestionan el título de familia numerosa.				
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Proced.

Objetivos			
Contenido o Programa	Conocer el circuito de tramitación del título en ASISTE. Incidencias comunes en la tramitación del título de familia numerosa. Casos prácticos.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Segunda quincena de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex- JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Coordinación.	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
17	2025		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13 –Políticas Sociales		Código	Adicciones a sustancias y sin sustancias en jóvenes. Conexión con la realidad.		
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

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

Objetivos	Conocer las nuevas sustancias y sus efectos. Comprender las consecuencias de las adicciones sin sustancias en menores infractores. Manejar herramientas eficaces en la intervención con jóvenes con adicciones.
Contenido o Programa	-Introducción: Nociones básicas de vocabulario. Mitos y curiosidades. -Las nuevas adicciones: Sustancias clásicas y nuevas sustancias. Adicciones sin sustancias. -Patología dual. Trastornos mentales relacionados con el consumo. -Estrategias en la intervención por el TAM: Entrevista y recogida de información. Entrevista Motivacional. Otras dinámicas en la intervención socio educativa para el TAM.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Bienestar Social			
18						
Materia		Denominación del curso				
M-13. Políticas Sociales		Código	Parentalidad Positiva.			
Personal destinatario		Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Formar a profesionales de la intervención con familias en la parentalidad positiva y las políticas públicas de apoyo a la familia.
Contenido o Programa	La Parentalidad Positiva. Concepto, principios y directrices. Las políticas públicas de apoyo. Programas de parentalidad. Competencias Parentales. Concepto, las funciones familiares y la parentalidad competente. La potenciación de la preservación familiar; los factores de protección y riesgo. La disciplina positiva. Un enfoque novedoso y respetuoso para afrontar la educación de la infancia y la adolescencia. Fomento del clima familiar y gestión del conflicto. La Parentalidad Positiva en la intervención profesional con las familias. El Modelo Ecológico Evolutivo. La participación de las familias en sus planes de intervención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Bienestar Social			
19						
Materia		Denominación del curso				
M 13. Políticas Sociales		Código	Conductas de riesgo en la adolescencia: un tratamiento desde la perspectiva narrativa y la construcción de la identidad.			
Personal destinatario		Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

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

Objetivos	Identificar elementos para la construcción de la identidad y la diferenciación de los y las jóvenes víctimas de maltrato y su relación con las conductas de riesgo. Conocer técnicas y herramientas narrativas y colaborativas para la intervención con estos chicos/as
Contenido o Programa	Marco teórico sobre narrativa; intervenciones desde el modelo narrativo en contexto de protección a la infancia. El papel del profesional de protección a la infancia en el abordaje diario con chico/as de protección con experiencias adversas desde un enfoque narrativo y colaborativo. La intervención con adolescentes del sistema de protección con conductas de riesgo desde este enfoque narrativo y colaborativo: la identidad, la competencia social, el narcisismo del adolescente, técnicas narrativas y colaborativas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril / Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.225	2	4.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
20	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales			Código	La adolescencia. Una realidad diversa y heterogénea.		
Personal destinatario			Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Conocer las características de esta etapa evolutiva y la realidad adolescente en los entornos familiares.
Contenido o Programa	Desarrollo social y emocional en la adolescencia. La comunicación con adolescentes. Estrategias de intervención en conflictos intrafamiliares Adicciones con y sin sustancias. Agresividad y violencia intrafamiliar y en el grupo de iguales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
21	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13. Políticas Sociales		Código	La herramienta SiSo como instrumento básico en el acompañamiento personal.			
Personal destinatario	Personal empleado público que desarrolla sus funciones como Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria (Trabajadores/as Sociales P.R.A.S, Equipos LOPIVI) de la Consejería de Bienestar Social.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
Objetivos	Adquisición de habilidades y destrezas para la implementación práctica de la herramienta SiSo y construcción de un Plan de Intervención colaborativo que implique a la persona y familia.		
Contenido o Programa	Conocer el constructo teórico de la herramienta Siso. Ámbitos, variables e indicadores. Valoración situaciones exclusión. Implementación práctica y construcción de un Plan de Intervención. Instrumento para generar conversión con las familias-Acompañamiento profesional. metodologías y modelos de intervención colaborativos.		
Modalidad de impartición	Mixta (Presencial 30 y on line 20 horas)		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Septiembre a Noviembre
Período de impartición:	3 meses (6 sesiones presenciales de 5 horas y 20 horas de trabajo individual on line)
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	2.950
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.050

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
22	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13 - Políticas Sociales			Código	Proceso de Intervención familiar con personas menores de edad.		
Personal destinatario	Personal empleado público que desarrolla sus funciones como Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria (Trabajadores/as Sociales P.R.A.S, Equipos LOPIVI) de la Consejería de Bienestar.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50	

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

Objetivos	Formar a los profesionales en los procesos de intervención con personas menores de edad que se puedan encontrar en situación de riesgo o desamparo, definiendo un marco metodológico común de trabajo y proporcionando instrumentos de valoración.
Contenido o Programa	La prevención del riesgo/desamparo de la persona menor dentro del ámbito de intervención de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Protección-Desprotección de las personas menores de edad. Fases del proceso de intervención ante la detección de una posible situación de riesgo o desamparo. Instrumentos de valoración.
Modalidad de impartición	Mixta (Presencial 30 y on line 20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril a junio
Período de impartición:	3 meses (6 sesiones presenciales de 5 horas y 20 h. de trabajo individual on line)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.350

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
23	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	Intervención social y diversidad sexo- genérica: aproximación a una praxis profesional inclusiva y respetuosa con las personas LGTBI+.			
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
Objetivos	Promover que aquellos y aquellas profesionales que intervienen desde Protección a la Infancia con personas LGTBI dispongan de los conocimientos, herramientas y técnicas adecuadas para prevenir situaciones de discriminación en su praxis profesional y puedan atender de forma adecuada a las realidades y necesidades de esta comunidad de personas.		
Contenido o Programa	Introducción a la diversidad sexo-genérica. Terminología y conceptos. Contexto jurídico y normativa en materia LGTBI+. Acompañamiento social e inserción sociolaboral a personas LGTBI+. Intervención psicológica con personas LGTBI+.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
24	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales			Código	Prevención e intervención en violencia filiofamiliar.		
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

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

Objetivos	Abordar por parte de los profesionales de la intervención psicosocial la problemática individual y familiar de la violencia de hijos/as a padres.
Contenido o Programa	La violencia filiofamiliar. Factores psicológicos y psicosociales de la violencia entre hijos y padres. La transmisión y aprendizaje del comportamiento violento. El modelado en las interacciones familiares. Factores psicosociales comunes entre diferentes tipos de violencia en la adolescencia. Fundamentos de la intervención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	09,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
25	2025		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales.		Código	La intervención con menores infractores desde la medida de convivencia en grupo educativo.			
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
Objetivos	Adquirir los conocimientos, competencias y estrategias necesarias para atender a menores con medida judicial de Convivencia en grupo educativo.		
Contenido o Programa	Introducción. Marco legislativo. Perfiles de menores. Objetivos generales y específicos. Especificidad de la medida de convivencia en grupo educativo. La medida de convivencia en grupo educativo en los casos de maltrato en el ámbito familiar.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Consejería: Desarrollo Sostenible

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Curso manejo de dron en la inspección ambiental	Presencial	1	10	20	950	950
2	Curso básico inspección ambiental de autorizaciones ambientales integradas. Aplicaciones informáticas. Responsabilidad ambiental	Presencial	1	25	25	1.725	1.725
3	Nuevas tecnologías de reciclaje. Reciclaje químico de residuos	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
4	Básico de inspección de residuos conforme a la ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
5	Actualización en aplicaciones de gestión de expedientes de residuos. Innda y reno	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
6	La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible	Presencial	3	45	60	1.325	3.975
7	Mercados de carbono: oportunidades frente al cambio climático	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
8	Economía circular en la administración pública	Online	1	25	50	5.100	5.100
9	Práctica de la educación ambiental para agentes medioambientales	Presencial	1	15	25	1.275	1.275
10	Derecho de acceso a la información ambiental. Convenio de Aarhus. Ley 27/2006, de 18 de julio	Presencial	1	10	25	950	950
11	Incendios en interfaz urbano-forestal para mandos	Presencial	1	20	20	1.660	1.660
12	Jefe/a de equipo en incendios forestales	Presencial	1	14	16	1.240	1.240
13	Meteorología básica en incendios forestales	Presencial	1	14	20	1.180	1.180
14	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención y extinción de incendios forestales	Presencial	1	20	20	1.650	1.650
15	Operaciones aéreas en incendios forestales	Presencial	1	14	16	1.290	1.290
16	Uso de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Desarrollo Sostenible	Presencial	1	10	20	700	700
17	Uso de aplicaciones para la toma de datos de campo. Cartografía-sig	Presencial	1	10	20	700	700
18	Normativa aplicable al cuerpo de agentes medioambientales de C-LM.	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
19	Elaboración de actas, atestados, informes y otros documentos ante infracciones administrativas o penales	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
20	Rehabilitación de huecos mineros con residuos de construcción y demolición	Telepresencial	1	10	20	950	950
21	Implantación y seguimiento de los planes de gestión natura 2000	Presencial	1	20	25	1.975	1.975

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
22	Formación sobre lugares de interés geomorfológico de castilla-la mancha	Presencial	1	15	25	1.775	1.775
23	Comunicación entre el sector del medio natural y la biodiversidad de la administración y sus interlocutores	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
24	Valorización de residuos en la restauración de espacios degradados	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
	Total		26	407	592		38.195

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
1		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Curso manejo de Dron en la inspección ambiental.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, que desempeñen funciones inspectoras en materia de medio ambiente y personal del cuerpo de Agentes Medioambientales dedicados expresamente a inspección ambiental. Tendrán preferencia personal empleado de los subgrupos A1 y A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimientos de normativa ambiental, así como en la ejecución de inspección ambiental.
Contenido o Programa	- Uso dron en inspección ambiental. Legalidad de su aplicación.
	- Datos para envío a Servicio jurídicos, juzgados, etc.
	-Práctica de uso.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
2						
Materia		Denominación del curso				
M-19 Medioambiental		Código	Curso básico inspección ambiental de Autorizaciones Ambientales Integradas. Aplicaciones Informáticas. Responsabilidad Ambiental.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones inspectoras en materia de medio ambiente y/o tramitación de expedientes relativos a residuos, suelos, atmósfera, IPPC y evaluación ambiental.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

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

Objetivos	Conocimientos de normativa ambiental, así como en la ejecución de inspección ambiental.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos básicos en inspección. - Normativa ambiental de aplicación: atmósfera, residuos, IPPC. - Conocimiento aplicaciones informáticas. - Elaboración informes de inspección REDIA. - Distinción entre infracción administrativa y delito ambiental. Casos prácticos. - Responsabilidad ambiental, cuando aplicar los preceptos ante un riesgo grave de accidente medioambiental.
Modalidad de impartición	Mixta (Presencial 20 horas y 5 horas telepresencial)
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo/ Plataforma Teams
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	425
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
3						
Materia		Denominación del curso				
M-19 Medioambiental		Código	Nuevas tecnologías de reciclaje. Reciclaje químico de residuos			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones relacionadas con la economía circular y calidad ambiental.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de las nuevas tecnologías de reciclaje y en especial el reciclaje químico de residuos, los residuos aptos para estos procesos y los productos que se obtienen, así como los requisitos administrativos y legales de estas operaciones de tratamiento de residuos.
Contenido o Programa	Tecnologías existentes para el tratamiento químico de residuos, procesos, productos y residuos producidos. Aspectos ambientales. Tipologías de residuos admisibles. Tratamientos previos necesarios. Normativa y requisitos administrativos aplicables a los procesos de tratamiento químico de residuos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2025		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Básico de inspección de residuos conforme a la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones en materia de economía circular y calidad ambiental.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

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

Objetivos	Conocer el régimen de seguimiento, vigilancia, control e inspección establecido en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y normativa relacionada y la ordenación de la inspección ambiental en materia de residuos de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Marco normativo en materia de residuos. Responsabilidad, vigilancia, inspección y control, régimen sancionador y obligaciones de información de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Planificación y desarrollo de la actuación inspectora en materia de residuos en Castilla-La Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
5					
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Actualización en aplicaciones de gestión de expedientes de residuos. INDA y RENO.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones en materia de economía circular y calidad ambiental.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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

Objetivos	Conocer las nuevas modificaciones y aplicativos incorporados en las aplicaciones de gestión de expedientes en materia de residuos.		
Contenido o Programa	Aplicación RENO revisión general. Nuevos aplicativos y funcionalidades. Mejoras futuras Aplicación INDA. Revisión general. Nuevos aplicativos y funcionalidades. Mejoras futuras		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
6		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional y sus Organismos autónomos, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar conocimientos sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Concienciar y fomentar la implicación y colaboración del personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, tanto a nivel profesional como personal
Contenido o Programa	Desarrollo Sostenible. Definición. Nuevos conceptos relacionados con la sostenibilidad. La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible. Antecedentes y alcance. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las Metas de la Agenda 2030. Aplicación práctica: medidas concretas y ejemplos en el sector público, sector privado y sociedad civil. Localización de la Agenda 2030 en los municipios. Seguimiento, Evaluación e Indicadores. La implementación de la Agenda 2030 en España y en Castilla-La Mancha. La Agenda 2030 y ODS implicados en la Administración regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Marzo/Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.325

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.325	3	3.975

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
7						
Materia		Denominación del curso				
M-19 Medioambiental		Código	Mercados de Carbono: oportunidades frente al cambio climático			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

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

Objetivos	Conocer los mercados de carbono y las oportunidades de la compensación de emisiones.
Contenido o Programa	El cambio climático y los mercados de carbono: qué son y cuántos tipos existen. Mercado regulado y mercado voluntario. Referencia al marco europeo de certificación. Importancia de los sistemas forestales y la gestión forestal como potencial de mitigación del cambio climático. Experiencias de desarrollo de mercados voluntarios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo/Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2025		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M19-Medioambiental			Código	Economía circular en la Administración Pública.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos preferentemente de las Consejerías de Desarrollo Sostenible; Hacienda, Administraciones públicas y Transformación Digital; Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; Economía, Empresas y Empleo; Fomento y Educación, Cultura y Deporte.					
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 la apuesta del gobierno regional por un modelo de economía verde y circular. Conocer los principios que rigen la economía verde y circular y las diferencias con la economía lineal. Conectar los cambios hacia un nuevo modelo de economía y administración.
Contenido o Programa	- Marco regional de impulso hacia la economía circular. Estrategia de Economía circular. - Economía circular en Europa y España - Concepto de Economía circular. - Ejes y Líneas de acción de la Estrategia de Economía Circular. - Ejemplos de buenas prácticas en la administración en este modelo de economía circular.
Modalidad de impartición	On-line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril/octubre 2025
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	5.100

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo			
9			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19 - Medioambiental		Código	Práctica de la educación ambiental para Agentes Medioambientales.			
Personal destinatario	Personal empleado público del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la formación práctica en actuaciones de educación ambiental de los y las agentes medioambientales.		
Contenido o Programa	La educación ambiental como competencia del Cuerpo de Agentes Medioambientales. La comunicación en la educación ambiental. Diferentes ámbitos de actuación. Técnicas y recursos. Buenas prácticas.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno/ empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	425
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (Coordinación)	100
Total edición	1.275

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
10	2025		Desarrollo Sostenible		
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Derecho de acceso a la información ambiental. Convenio de Aarhus.		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Interiorizar el concepto de información ambiental y los derechos de acceso del público.
Contenido o Programa	Introducción: La información ambiental, un concepto muy amplio. Fundamentos de derecho. La información ambiental y su relación con el derecho de participación pública y acceso a la justicia en materia de medio ambiente. ¿Quién puede solicitar la información? Distinción entre público y personas interesadas. La información solicitada ¿es información ambiental? Quien debe proporcionar la información, el concepto de autoridad pública. Tratamiento de la información. Límites y Restricciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
11						
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Incendios en interfaz urbano-forestal para mandos.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 (ingenieros/as de montes e ITF) de la Consejería de Desarrollo Sostenible y del Cuerpo de Agentes Medioambientales, que se encuentren adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar herramientas al Director de Extinción para la toma de decisiones en la intervención en la interfaz UF; identificar diferentes escenarios y los riesgos asociados; realización de triajes; tácticas y seguridad; planes de emergencia
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa y sectorización de la emergencia. - Características de los incendios de interfaz UF. - Riesgos asociados. Limitaciones. El triaje. - Normas de seguridad a tener en cuenta.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	Marzo/abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo y exterior
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	510
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.660

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
12	2025	Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Jefe/a de equipo en incendios forestales		
Personal destinatario	Personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla La Mancha adscritos al Servicio de Extinción de Incendios Forestales de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16
		N.º horas por edición:	14	Total horas:	14

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de las posiciones de Jefe/a de Equipo dentro del SMEIF
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer el Plan INFOCAM, el Sistema de Manejo de Emergencias por IIFF (SMEIF) y la Directriz Técnica sobre la Organización y Operatividad del SEIF. -Conocer la organización y funciones del PMA y del Grupo de Intervención. -Conocer las funciones, posiciones, flujos de información y sistemas de comunicaciones de los Jefes/as de Equipo conforme al SMEIF y protocolos. -Sectorización de un incendio forestal. -Conocer los distintos patrones de propagación, así como las diferentes situaciones operativas para seleccionar las estrategias y tácticas más eficaces asociadas. -Configurar adecuadamente los equipos para el desarrollo de las tácticas más eficaces.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Marzo/abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 – 15,30 a 17,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	765
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.240

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
13	2025	Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Meteorología básica en incendios forestales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de los subgrupos A1/A2 (ingenieros/as de Montes e ITF), y del Cuerpo de Agentes Medioambientales adscritos al Servicio de Extinción de Incendios Forestales de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	14	Total horas:	14

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Generar una mejora técnica en la interpretación y previsión del efecto de la meteorología sobre los incendios forestales, que permita a los mandos anticiparse al comportamiento del incendio y planificar estrategias de ataque más seguras y eficaces.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Conceptos básicos de meteorología. -Índices de propagación potencial. -Fenómenos meteorológicos adversos asociados a Grandes Incendios Forestales. -Mapas meteorológicos. Modelos, tipos e interpretación. -Masas de aire. Índices de Riesgo. -Vientos locales. Identificación y previsión. -Identificación de ventanas meteorológicas de GIF. -Comportamiento de los incendios más relevantes en CLM. Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Marzo/Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Las Pedroñeras (Cuenca)
Horario:	9,00 a 14,00 – 15,30 a 17,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	825
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	255
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.180

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
14		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención de incendios forestales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 (Ingenieros/as de Montes e ITF) de la Consejería de Desarrollo Sostenible y del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha. Tendrán preferencia, personal adscrito al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la maquinaria pesada utilizada en los trabajos de prevención y de extinción de incendios forestales, así como sus procedimientos de trabajo y medidas de seguridad
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Características, manejo y mantenimiento de la maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios. - Utilidad y funcionamiento de los retenes de maquinaria pesada. - Rendimientos y limitaciones. - Normas de seguridad a tener en cuenta en su empleo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.650

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
15	2025	Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Operaciones áreas en incendios forestales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 (ingenieros/as de montes e ITF) de la Consejería de Desarrollo Sostenible y del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla La Mancha que se encuentren adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16
		N.º horas por edición:	14	Total horas:	14

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los y las Técnicos/as y AAMM que ocupan puestos de Director/a Técnico/a de Extinción de los conocimientos necesarios para organizar las operaciones aéreas y aumentar la eficiencia en el trabajo con medios aéreos manteniendo la seguridad.
Contenido o Programa	-Legislación aeronáutica. Aplicación de la 16 B y anexo. Real Decreto 750/2014. -Operaciones aéreas: principios operacionales. Espacio aéreo asociado a los incendios forestales. Tipos de medios y características. Tipología de descargas. Logística: helisuperficies y pistas, puntos de agua. Seguridad de las operaciones aéreas. -Coordinación de medios aéreos: objetivos y fundamentos de la CMA. Planificación de las operaciones aéreas. Distribución, asignación de objetivos, supervisión y asesoramiento del tráfico aéreo asociado a un incendio forestal. Procedimientos operacionales. Comunicaciones. Fraseología. Misiones de socorro. -Seguridad en la extinción de incendios forestales: personal de tierra y tripulaciones. -Factores humanos. CRM. -Ejercicios prácticos consistentes en la simulación de varios incendios en los que el alumnado pueda entrenar y poner en práctica algunos de los conocimientos adquiridos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Marzo/Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Las Pedroñeras (Cuenca)
Horario:	9,00 a 14,00 – 15,30 a 17,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.190
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.290

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
16	2025		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Uso de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Desarrollo Sostenible.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.					
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	Dar a conocer y explicar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones cartográficas web del entorno tecnológico GIS de la JCCM para la visualización, consulta, edición y análisis de datos espaciales, relacionados con las temáticas de la Consejería de Desarrollo Sostenible. Difundir las potencialidades de estas herramientas y exponer los proyectos disponibles de la Consejería.		
Contenido o Programa	El entorno tecnológico GIS de la JCCM. Aplicaciones cartográficas web para la visualización, consulta, edición y análisis de datos: Introducción, Objetivos y Tipología. Uso y manejo de las mismas. Casos prácticos.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre/noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
17	2025		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Uso de aplicaciones para la toma de datos de campo. Cartografía-SIG.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional adscrito al Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.					
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	Dar a conocer y explicar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones para la toma de datos de campo. Difundir las potencialidades de este tipo de herramientas y exponer los proyectos disponibles de la Consejería de Desarrollo Sostenible.
Contenido o Programa	Aplicaciones de campo: Introducción, Objetivos y Tipología. Preparación de capas de entidades y formularios. Elaboración de mapas web para Arcgis Field Maps. Actualización de capas con Field Maps: Flujo teórico de trabajo para la creación y/o modificación de entidades. Actualización de capas con Field Maps: Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre/Noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
18		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	Normativa aplicable al Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha, preferentemente el personal aprobado en el último proceso selectivo.				
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	Dotar de los conocimientos necesarios en cuanto a la normativa, funcionamiento e interpretaciones de la legislación y normas específicas del cuerpo de agentes Medioambientales
Contenido o Programa	Normativa de personal, instrucciones de funcionamiento, derechos y obligaciones de los y las Agentes Medioambientales en CLM.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
19	2025		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M 10Jurídico-Normativa		Código	Elaboración de actas, atestados, informes y otros documentos ante infracciones administrativas o penales.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha					
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	Unificar los contenidos de los documentos vinculados a infracciones administrativas o penales		
Contenido o Programa	Estructura, anexos, datos y lenguaje necesarios para elaborar los documentos pertinentes ante actos delictivos o que supongan infracción administrativa.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre/noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
20	2025		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
19-Medioambiental		Código	Rehabilitación de huecos mineros con residuos de construcción y demolición.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible y de la Dirección General de Transición Energética, Viceconsejería de Medio Ambiente, Dirección General de Calidad Ambiental y Dirección General de Economía Circular y Agenda 2030.					
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	La falta de estériles en muchas explotaciones mineras imposibilita su restauración topográfica y paisajística. En estos casos, el Real Decreto 975/2009 permite el relleno del hueco de explotación con residuos de procedencia "no minera" en los trabajos de remodelación del terreno. La Unión Europea desea que los residuos "no peligrosos" procedentes de la construcción y de las demoliciones sean reutilizados o valorizados mediante el reciclado u otras valorizaciones, entre las que se incluyen las operaciones de relleno de huecos mineros.
Contenido o Programa	Documentación que presentar en este tipo de expedientes. Tramitación de los expedientes entrelazando la legislación de residuos y la minera. Ejemplos en Castilla La Mancha. Recomendaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo			
21			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Implantación y seguimiento de los Planes de Gestión Natura 2000 en Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales, cuyas funciones estén relacionadas con la materia de la acción formativa.				
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	Divulgar entre los gestores del territorio la planificación relacionada con la Red Natura 2000, y en particular, los Planes de Gestión aprobados de las Zonas de Especial Conservación, con el fin de asegurar su cumplimiento, a la vez que se articulen las herramientas necesarias para la evaluación del estado de conservación favorable de los hábitat y especies objeto de protección.
Contenido o Programa	Normativa sectorial relacionada con la conservación de especies y hábitats y en particular los Planes de Gestión aprobados de las Zonas de Especial Conservación y Zonas de Especial protección para las Aves. Identificación de fortalezas y debilidades y planteamientos de las herramientas necesarias para la evaluación del estado de conservación favorable de los hábitat y especies objeto de protección.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Inteno/externo

Calendario orientativo:	Mayo/octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo (Un día salida al campo)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	300
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
22						
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Formación sobre lugares de interés geomorfológico de Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
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	Formación sobre lugares de interés geológico y su gestión.
Contenido o Programa	Lugares de interés geomorfológico, catálogo de elementos geológicos y geomorfológicos de protección especial de Castilla-La Mancha, tipos y características de cada uno, situación en Castilla-La Mancha, ejemplos y propuestas de gestión. Actividades y técnicas de restauración minera, ejemplos de Castilla-La Mancha. Visita a campo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril/junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo (Un día salida al campo)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	400
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.775

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
23	2025		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Comunicación entre el sector del medio natural y la biodiversidad de la Administración y sus interlocutores.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.					
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	Facilitar la comunicación efectiva entre el personal de la Administración y los diferentes interlocutores (ayuntamientos, particulares, asociaciones, empresas, etc.) de cara a la conservación y protección del medio ambiente mediante la identidad del medio natural y el arraigo local.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Importancia de la comunicación efectiva entre el personal de la Administración y resto de la población (ayuntamientos, propietarios/as, entidades locales, particulares, empresas, etc.) -Adaptación del lenguaje a cada tipo de interlocutor e interlocutores mixtos. -Puesta en valor del medio natural a través del arraigo y la identidad local. Divulgación y autoconocimiento de los valores ambientales locales. - "Empoderamiento" de ayuntamientos, entidades locales, particulares y propietarios/as a través del conocimiento medioambiental e historia local. Etnografía vs medio natural. -Acercamiento de la administración a la ciudadanía. Transmitir la idea del trabajo para un fin común. Cooperación y beneficio para ambas partes con la protección y conservación de los valores medioambientales como objetivo principal y resultado. Búsqueda de la resiliencia en los hitos conseguidos. -Moderación de reuniones con cada tipo de interlocutor e interlocutores mixtos. -Comunicación entre la administración y la empresa encaminada a la protección y conservación del medioambiente. Propuestas de actuaciones, alternativas y beneficios. -Casos prácticos y dinámicas de grupo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
24					
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Valorización de residuos en la restauración de espacios degradados		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones relacionadas con la calidad ambiental.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de las operaciones de valorización de residuos inorgánicos en restauración de espacios degradados, como base para su autorización administrativa e inspección al amparo de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
Contenido o Programa	Normativa aplicable a la valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno. Requisitos para la autorización de operaciones de valorización de residuos en la restauración de espacios degradados en Castilla-La Mancha. Análisis de ubicaciones para la valorización de residuos en la restauración de espacios degradados. Criterios técnicos para el relleno y rehabilitación de espacios degradados con residuos. Restauración ecológica. Tipologías de residuos admisibles en la restauración de espacios degradados. Experiencias previas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Consejería de Economía, Empresas y Empleo:

Nº	Acción Formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Pto. Edic.	Pto. total
1	Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
2	Gestión de Oficina Emplea	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
3	Las cualificaciones y la formación profesional para el empleo	Presencial	1	25	18	1.600	1.600
4	Programa de Fondo Social Europeo + Castilla La Mancha 2021-2027	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
5	EURES y movilidad bidireccional	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
6	Seguimiento y control de acciones formativas de la Formación Profesional en el ámbito laboral de la oferta integrada	Presencial	1	10	20	700	700
7	Demandas de empleo	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
8	Seguimiento y control de acciones formativas de Formación Profesional en el ámbito laboral supervisadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo	Presencial	1	10	20	700	700
9	Contratación Laboral, actualización 2025 y Contrat@	Telepresencial	1	20	40	1.300	1.300
10	Gestión y seguimiento de la Formación Profesional en el ámbito laboral	Telepresencial	1	20	20	700	700
11	Gestión y seguimiento de los programas de Formación y Empleo	Telepresencial	1	20	20	700	700
12	Extranjería, permisos y de trabajo y residencia	Telepresencial	1	20	35	1.300	1.300
13	Modelo de Calidad de Entidades de Formación Profesional en el Ámbito Laboral CLM. Procedimiento de No Conformidades.	Presencial	1	10	20	1.128,50	1.128,50
14	Busqueda de empleo mediante redes	Telepresencial	1	25	15	1.600	1.600
15	Orientación Profesional	Presencial	1	25	25	1.600	1.600
16	Revisión de la justificación de las ayudas en formación profesional en el ámbito laboral	Presencial	1	10	20	1.128,50	1.128,50
17	Gestión Intgra	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
	Total		17	340	373		22.057

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
1					
Materia		Denominación del curso			
M 10.- Jurídico-normativa M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1, A2, C1 y C2, que participen en la gestión y tramitación de las líneas de subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
2						
Materia		Denominación del curso				
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Gestión de Oficina Emplea			
Personal destinatario	Personal empleado publico de la Administración Regional destinados en las Oficinas Emplea					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Que los asistentes conozcan los objetivos y forma de alcanzarlos de las Oficinas Emplea, las tareas de la gestión de las ofertas de empleo, la orientación, clasificación, el autoempleo, prospección y contratos. El aplicativo informático (Silcoi web)		
Contenido o Programa	a) La Oficina Emplea: cometido, objetivos y funciones. b) Áreas de actuación de la Oficina Emplea y funciones. c) La intermediación: prospección y ofertas. d) La clasificación. e) La orientación laboral y el asesoramiento para el autoempleo. f) La contratación laboral y su comunicación.		
Modalidad de impartición	Presencial.		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

N.º	Formación específica	Consejería/organismo			
3	2025	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Las cualificaciones y la formación profesional para el empleo		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo y los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo				
N.º 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	Adquirir conocimientos sobre el Sistema Nacional de Cualificación Profesional y la Formación Profesional para el Empleo.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema Nacional de Cualificación Profesional. Certificados de Profesionalidad. 2. La Formación Profesional para el Empleo en Castilla La Mancha. 3. Los programas de Formación y Empleo en Castilla la Mancha
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
4					
Materia		Código	Denominación del curso		
M 10.- Jurídico-normativa			Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027. Ed 2025 SSCC		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que gestiona Fondo Social Europeo, preferentemente de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, Consejería de Bienestar Social, Consejería de Educación Cultura y Deportes e Instituto de la mujer.				
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	Dar a conocer el Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027, así como los sistemas de Gestión y Control que permitan una correcta gestión de los Fondos Estructurales y con ello reducir los riesgos de pérdida de Fondos comunitarios.
Contenido o Programa	Módulo I: Política de Cohesión 21/27, Fondo Social Europeo plus Módulo II: Sistemas de Gestión y Control del Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027 Módulo IV: Proceso de certificación práctica en Tarea Modulo V: Estudio y análisis de los gastos subvencionables en FSE Módulo VI: Sistema de indicadores para el periodo 21/27: Aplicación práctica. Módulo VII: Estrategia de Comunicación en Fondo Social Europeo + Módulo VIII: Principios transversales en la gestión del FSE. (Enfoque de género) Módulo IX: Revisión de lo aprendido: Dinámica de Grupo
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
5						
Materia		Denominación del curso				
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Eures y movilidad bidireccional			
Personal destinatario		Personal empleado publico de la Administración Regional del área de demandas en las Oficinas Emplea.				
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	Conocimiento de la Red Eures, así como los programas de movilidad bidireccional dirigidos a demandantes de empleo de las Oficinas Emplea. Preparación para realizar las funciones y tareas de las Antenas Eures y mediadores de retorno del talento en las Oficinas Emplea.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la red eures - Estructura de la red (composición y organización) Recursos - Informes y recogida de información en la red eures - Catálogo de servicios eures en las oficinas de empleo – Ayudas a la movilidad Europea - Atención directa a demandantes de empleo en oficina de empleo - Recursos webs favorecedores de movilidad europea - Programa retorno de castilla la mancha, Programas europeos que favorecen la movilidad 		
Modalidad de impartición	Presencial.		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025	Consejería/Organismo: Economía, Empresas y Empleo			
6					
Materia		Denominación del Curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Seguimiento y control de acciones formativas de la Formación Profesional en el ámbito laboral de la oferta integrada		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 de centros educativos con oferta integrada y centros integrados de formación profesional			
Nº Ediciones	1	Participantes por edición:	20	Total participantes	20
		Nº horas por edición:	10	Total Horas	10

Área Funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Que el alumno/a conozca y sepa aplicar los procedimientos de seguimiento y control de acciones formativas de FP en el ámbito laboral, dirigidas a personas desempleadas y/o ocupadas, correspondientes a la oferta integrada.
Contenido Programa	Normativa de aplicación: Ámbito estatal y Castilla-La Mancha Seguimiento y control de las acciones formativas Comunicación de inicio / Inicio de grupo Controles de asistencia / Control de incidencias/cambios durante el curso Finalización del curso / Gestión de ayudas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Economía Empresas y Empleo			
7					
Materia		Denominación del curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Demandas de empleo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del área de demandas en las Oficinas Emplea.				
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	Mejorar la atención de las personas demandantes de empleo, que acuden a hacer su inscripción a la oficina de empleo, así como unificar los criterios para la gestión de demandas de empleo en las Oficinas Emplea. Así mismo mejorar la coordinación del área de demandas con el resto de áreas que componen dichas oficinas.				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención de las personas demandantes en la oficina de empleo. 2. Cómo realizar demandas de empleo. 3. Criterios para resolver situaciones poco frecuentes en el área de demandas. 4. La coordinación entre áreas de la oficina de empleo. 				
Modalidad de impartición	Presencial.				
Empresa/Formador/a	Interno				

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025	Consejería/Organismo: Economía, Empresas y Empleo			
8					
Materia		Denominación del Curso			
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Seguimiento y control de acciones formativas de Formación Profesional en el ámbito laboral supervisadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 de centros educativos con oferta integrada y centros integrados de formación profesional			
Nº Ediciones	1	Participantes por edición:	20	Total participantes	20
		Nº horas por edición:	10	Total Horas	10

Área Funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Que el alumno/a conozca y sepa aplicar los procedimientos de seguimiento y control de acciones formativas de FP en el ámbito laboral, dirigidas a personas desempleadas y/o ocupadas, correspondientes a la oferta integrada.
Contenido Programa	Normativa de aplicación: Ámbito estatal y Castilla-La Mancha Seguimiento y control de las acciones formativas Comunicación de inicio / Inicio de grupo Controles de asistencia / Control de incidencias/cambios durante el curso Finalización del curso / Gestión de ayudas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Economía Empresas y Empleo		
9					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Contratación laboral. Actualización 2025 y Contrat@		
Personal destinatario	Personal empleado público de las Oficinas de Empleo, que atiende la información sobre contratación laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la normativa en materia de contratación laboral, de aplicación directa en el trabajo diario en las oficinas de empleo y la aplicación Contrat@.		
Contenido o Programa	Modalidades de contratos (Artículo 15 del Estatuto de los trabajadores). Modalidades de contratos (Artículo 11 Estatuto de los trabajadores). La contratación a tiempo parcial. La colaboración de las Oficinas de empleo y la Inspección de trabajo y Seguridad social. Aplicación Contrat@.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Cuarto trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025	Consejería/Organismo: Economía, Empresas y Empleo			
10					
Materia		Denominación del Curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Gestión y seguimiento de la Formación Profesional en el ámbito laboral		
Personal destinatario		Personal empleado público de la DG de Formación y de los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Nº Ediciones	1	Participantes por edición:	20	Total participantes	20
		Nº horas por edición:	20	Total Horas	20

Área Funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación continua del personal de la Dirección General y Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales		
Contenido Programa	Diferentes aspectos de la Gestión de la Formación Profesional en el Ámbito Laboral,		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	4 horas mensuales
Lugar de impartición:	
Horario:	9,30 a 10,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025	Consejería/Organismo: Economía, Empresas y Empleo			
11					
Materia		Denominación del Curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Gestión y seguimiento de los programas de Formación y Empleo		
Personal destinatario		Personal empleado público de la DG de Formación y de los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Nº Ediciones	1	Participantes por edición:	20	Total participantes	20
		Nº horas por edición:	20	Total Horas	20

Área Funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación continua del personal de la Dirección General y Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales		
Contenido	Diferentes aspectos de la Gestión de la Formación Profesional en el Ámbito Laboral. dirigido específicamente a los programas mixtos de formación y empleo		
Programa			
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	4 horas mensuales
Lugar de impartición:	
Horario:	9,30 a 10,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
12						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Extranjería: permisos de trabajo y residencia			
Personal destinatario		Personal empleado público de las Oficinas de Empleo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Dar a conocer a los participantes la legislación en materia de extranjería		
Contenido o Programa	Legislación de extranjería para Oficinas de empleo.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025	Consejería/Organismo: Economía, Empresas y Empleo			
13					
Materia		Denominación del Curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Modelo de Calidad de Entidades de Formación Profesional en el Ámbito Laboral CLM. Procedimiento de No Conformidades.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la DG de Formación y de los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Nº Ediciones	1	Participantes por edición:	20	Total participantes	20
		Nº horas por edición:	10	Total Horas	10

Área Funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir conocimientos sobre el Modelo de Calidad de Entidades de Formación Profesional en el Ámbito Laboral CLM, dentro del sistema de calidad QCLM. 2. Conseguir las habilidades y conocimientos suficientes para realizar la revisión documental de los criterios de calidad que las entidades de formación presenten para su cumplimiento. 3. Adquirir conocimientos sobre el asesoramiento a beneficiarios en materia de calidad. 4. Manejo de la aplicación FOCO para la gestión de este proceso.
Contenido Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posicionamiento dentro del Sistema de calidad QCLM. 2. Descripción del Modelo de Calidad Entidades de Formación Profesional en el Ámbito Laboral CLM. Definición de los conceptos. 3. Procedimiento de No Conformidades. 4. Distintivo de calidad. 5. Importancia de la calidad ante nuevos retos según la normativa vigente.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer Trimestre
Período de impartición:	Lunes y Martes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.028,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.128,50

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Consejería de Economía Empresas y Empleo			
14						
Materia		Denominación del curso				
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Búsqueda de empleo mediante redes			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del área de demandas en las Oficinas Emplea.					
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

Objetivos	Conocer las claves de un buen perfil profesional en redes sociales.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • La búsqueda de empleo y las Redes Sociales (RR. SS) • Principales RR.SS. en España: ¿las puedo utilizar en mi búsqueda de empleo? • La red social profesional LinkedIn: <ul style="list-style-type: none"> ○ La creación de la Red ○ La actividad es clave. Las publicaciones. Trabajar la Marca Personal. ○ Buscar oportunidades: seguimientos empresas, personas de RR.HH., los grupos. ○ LinkedIn Premium vs LinkedIn general: los recursos de pago. ○ Algunas cosas que tal vez no sabías de LinkedIn. 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Tercer trimestre		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación.		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Consejería de Economía Empresas y Empleo			
15					
Materia		Denominación del curso			
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Orientación Profesional			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional que realice funciones de orientación.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Dotar al personal destinatario de las habilidades necesarias para desarrollar las labores de orientación laboral adecuadas a las necesidades del usuario de la Oficina Emplea.
Contenido o Programa	¿Qué es la orientación? El orientador profesional: competencias personales y profesionales. Técnicas y herramientas que facilitan el proceso de orientar. Itinerario personal para el empleo. Que es y cómo elaborarlo. Recursos y herramientas. El curriculum vitae como herramienta de motivación y marcaje de objetivos. Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Interno.

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica	Consejería/Organismo:			
16	2025	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del Curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Revisión de la justificación de las ayudas en formación profesional en el ámbito laboral		
Personal destinatario		Personal empleado público de la DG de Formación y de los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Nº Ediciones	1	Participantes por edición:	20	Total participantes	20
		Nº horas por edición:	10	Total Horas	10

Área Funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos sobre el marco regulador de aplicación en la justificación de ayudas gestionadas por la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral
Contenido Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco regulador y modalidades de justificación. 2. Conceptos básicos sobre la justificación de ayudas gestionadas por la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral: periodo subvencionable, plazo de justificación, plazo de pago y control de concurrencia de subvenciones. 3. Justificación mediante cuenta justificativa: revisión de los gastos de personal. 4. Justificación mediante cuenta justificativa: revisión de gastos. 5. La revisión documental de la justificación de la documentación fiscal y contable. 6. Formas efectivas de asesoramiento a los beneficiarios: Materiales documentados (Manuales e instrucciones) y diseño de un sistema de consultas. 7. Importancia de las medidas antifraude.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer Trimestre
Período de impartición:	Lunes y Martes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.028,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.128,50

Nº	Formación específica 2025	Consejería/Organismo: Economía, Empresas y Empleo			
17					
Materia		Denominación del Curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Gestión Integra		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional que realice funciones de orientación.			
Nº Ediciones	1	Participantes por edición:	20	Total participantes	20
		Nº horas por edición:	25	Total Horas	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y aplicar toda la funcionalidad del programa integra para la gestión propia de Oficinas de empleo y su encaje con la gestión futura del Plan de empleo.		
Contenido o Programa	1 Funcionalidad 2 Agenda 3 Atención a demandantes 4 Gestión de citas individuales 5 Gestión de citas grupales 6 Notificaciones 7 Administración 8 Atención a empresas 9 Aplicación de Integra al Plan extraordinario 10 Aplicación al Plan extraordinario de empleo		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Salud y alimentación. Conocimientos básicos de nutrición. Dieta equilibrada	Presencial	2	20	50	700	1.400
2	Nutrición infantil en la etapa escolar. Elaboración de menús equilibrados	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
3	La intervención del Auxiliar Técnico Educativo en el entorno de la escuela inclusiva	On line	4	140	800	1.325	5.300
4	Introducción y fundamentación en el manejo positivo de las conductas problemáticas en el ámbito educativo	On line	5	50	500	450	2.250
5	Resolución de contratos administrativos	Presencial	1	10	20	700	700
6	Detección e intervención en las alteraciones de la marcha en el alumnado con alteraciones neuromotrices.	Telepresencial	2	40	40	1.800	3.600
7	Alfabetización mediática y desinformación para profesionales de la Información y documentación	Presencial	1	15	30	1.375	1.375
8	Escape Room en la biblioteca	Presencial	1	15	30	1.000	1.000
9	Inteligencia Artificial para bibliotecas públicas: herramientas y estrategias On line o mixto	Mixta	1	20	30	1.300	1.300
10	Visual thinking	Presencial	1	15	30	1.375	1.375
11	Aeroterapia. Guía para implantación en edificios docentes y administrativos públicos	Mixta	1	17	20	1.545	1.545
12	Bim y Sig aplicado a la gestión de patrimonio y bienes inmuebles	Presencial	1	15	15	1.175	1.175
13	El Personal Auxiliar Técnico Educativo. Actuación con alumnado. Normativa, educación y protocolos	Telepresencial	2	40	60	1.300	2.600
14	El personal fisioterapeuta en centros docentes. Actuaciones y coordinación con el resto de agentes implicados y comunidad educativa	Telepresencial	1	30	20	1.900	1.900
15	El Personal Técnico sanitario en centros docentes. actuaciones y coordinación con el resto de agentes implicados y comunidad educativa.	Telepresencial	1	30	20	1.900	1.900
16	Protocolo de acoso en el ámbito educativo	Presencial	1	25	20	1.600	1.600

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
17	Pilates. Claves para fortalecimiento de la columna	Presencial	1	17	20	1.120	1.120
18	Ejercicios con y sin implementos como prevención laboral	Presencial	1	17	20	1.120	1.120
19	Normativa de aplicación para la evaluación de riesgos en instalaciones fijas de centros educativos públicos de la JCCM	Presencial	1	30	25	1.900	1.900
20	Extinción de incendios, evacuación y emergencias	Presencial	5	30	100	1.200	6.000
21	Integración de la PRL en centros educativos públicos de la JCCM	Mixta	1	10	50	525	525
22	Formación teórico-práctica en primeros auxilios. Personal no docente designado en Equipos de primeros auxilios en centros educativos públicos no universitarios de la JCCM	Mixta	5	50	125	575	2.875
23	Formación de Nivel Básico de PRL (30H)	On line	1	30	50	1.150	1.150
24	Lenguaje, imágenes y comunicación con perspectiva de género. Star Words: el lenguaje inclusivo no es ciencia ficción	On line	2	80	100	2.101	4.202
25	Mujeres y Cultura	On line	1	20	50	2.700	2.700
26	Corresponsabilidad. La Odisea	On line	1	30	50	1.751	1.751
27	Organización de la vida cotidiana en la escuela infantil	Presencial	2	30	50	1.900	3.800
28	Pedagogías activas en el primer ciclo de educación infantil	Telepresencial	1	20	250	800	800
29	Observación y documentación dentro de la vida cotidiana de la Escuela Infantil	On line	1	15	50	2.000	2.000
30	Protección de datos personales en los centros educativos de Castilla-La Mancha	Mixta	1	25	20	1.350	1.350
31	La Fisioterapia en el modelo biopsicosocial en la escuela inclusiva	Telepresencial	1	30	30	1.900	1.900
	Total		51	931	2700		63.213

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
1						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Salud y alimentación. Conocimientos básicos de nutrición. Dieta equilibrada			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismo Autónomos preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar los conocimientos sobre los problemas de salud relacionados con la alimentación Conocer las bases para elaborar una dieta sana y equilibrada Conocer la información alimentaria disponible para el consumidor
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> Definición de alimentación y nutrición Los principales nutrientes de los alimentos Pirámide nutricional. Riesgo para la salud, concepto y tipo de enfermedades transmitidas por los alimentos Alergias e intolerancias alimenticias Déficit nutricional y problemas asociados Información alimentaria disponible para el consumidor Alergenos Dieta equilibrada
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-junio
Período de impartición:	Martes y miércoles
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2025		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M06 - Específico para determinados colectivos		Código	Nutrición infantil en la etapa escolar. Elaboración de menús equilibrados			
Personal destinatario	Personal empleado público de cocina de los centros educativos de Castilla la Mancha					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las bases de una dieta sana y equilibrada • Presentar un plan alimentario que incluya todos los alimentos en la frecuencia y cantidad adecuada, conforme a los principios de la Estrategia NAOS • Adquisición de conocimientos sobre alergias e intolerancias • Conocer las bases de los planes de higiene alimentaria
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de alimentación y nutrición 2. Los principales nutrientes de los alimentos 3. La alimentación en edad escolar (escuelas infantiles y centros de infantil y primaria) 4. Gramajes y frecuencia de las ingestas adecuadas a cada edad 5. Estructura de un menú escolar saludable 6. Situaciones particulares de determinados grupos de alimentos para población infantil. 7. Principales alergias e intolerancias alimenticias 8. Bases de la higiene alimentaria 9. Gestión de alérgenos 10. Información y etiquetado en los alimentos sobre alérgenos 11. Casos prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	Martes, Miércoles, jueves
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

N.º	Formación específica 2025	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
3					
Materia		Denominación del curso			
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	La intervención del Auxiliar Técnico Educativo en el entorno de la escuela inclusiva		
Personal destinatario		Personal laboral de la categoría profesional de Auxiliar Técnico Educativo de los centros educativos públicos de Castilla-La Mancha.			
N.º de ediciones:	4	Participantes por edición:	200	Total, participantes:	800
		N.º horas por edición:	35	Total, horas:	140

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocer el rol del del Auxiliar Técnico Educativo desde la perspectiva de una escuela inclusiva. 2) Identificar las características, ámbitos del desarrollo y principales barreras del alumnado con necesidades educativas especiales en el ámbito educativo. 3) Conocer los diferentes tipos de intervención y asistencia que requiere el alumnado con necesidades educativas especiales en los diferentes ámbitos de la autonomía personal y social. 4) Identificar actuaciones de primeros auxilios en el ámbito escolar.
Contenido o Programa	<p>CONTENIDOS:</p> <p>Bloque 1: Normativa educativa inclusiva a nivel nacional y regional. Principios de la escuela inclusiva (3 horas)</p> <p>Bloque 2: Alumnado con necesidades educativas especiales. Ámbitos del desarrollo y barreras más usuales en el entorno educativo (6 horas)</p> <p>Bloque 3: Rol y funciones del Auxiliar Técnico Educativo (2 horas)</p> <p>Bloque 4: Asistencia e intervención del alumnado con necesidades educativas especiales (hábitos de higiene y salud, autocuidado, control de esfínteres, autonomía y desplazamientos, alimentación y nutrición). Ayudas técnicas de acceso y sistemas de comunicación (12 horas)</p> <p>Bloque 5: Primeros auxilios en el entorno educativo / Prevención de riesgos laborales (6 horas)</p> <p>Bloque 6: Participación del Auxiliar Técnico Educativo en el ámbito educativo (6 horas)</p>
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo e Interno

Calendario orientativo:	Julio y Agosto
Período de impartición:	2 ediciones cada mes
Lugar de impartición:	Plataforma teleformación
Horario:	Lunes y miércoles 17h-20h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.015
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	210
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total, edición	1.325

Presupuesto total

Total, por edición	N.º de ediciones	Total
1.325	4	5.300

N.º	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
4						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Introducción y fundamentación en el manejo positivo de las conductas problemáticas en el ámbito educativo.			
Personal destinatario		Personal laboral de la categoría profesional de Auxiliar Técnico Educativo que desarrolle su actividad preferentemente en Centros de Educación Especial.				
N.º de ediciones:		5	Participantes por edición:	100	Total, participantes:	500
			N.º horas por edición:	10	Total, horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocer el rol del del Auxiliar Técnico Educativo desde la perspectiva del manejo positivo de la conducta problemática. 2) Identificar las características del alumnado, signos y síntomas para poder prevenir las conductas problema. 3) Conocer las diferentes técnicas de restauración 4) Diseñar y elaborar protocolos 5) Diseñar los planes personales del alumnado
Contenido o Programa	<p>CONTENIDOS:</p> <p>Bloque 1: Conceptualización (1 hora)</p> <ul style="list-style-type: none"> - DCRT (cuidados dignos y responsables) - Agresión: tipos <p>Bloque 2: Prevención (2 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características del alumnado, expectativas e ideas previas - Características del entorno - Evaluación de dinámicas de riesgo - Consecuencias de la agresión y violencia - Signos y síntomas de la escalada - Comunicación verbal y no verbal <p>Bloque 3: Contención física (3 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de riesgos - Funciones de la conducta - Agresividad. Signos, síntomas tanto del alumnado como de los profesionales. - Círculo típico de asalto - Respuestas en cada fase del círculo - Técnicas de escape - Resolución de conflictos - Plan personal del alumno <p>Bloque 4: Restauración (3 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de restauración de lazos afectivos - Reparación del daño
Modalidad de impartición	On Line
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	A partir de abril
Período de impartición:	10 días

Lugar de impartición:	Plataforma teleformación
Horario:	Lunes y miércoles 17:00-19:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	450

Presupuesto total

Total por edición	N.º de ediciones	Total
450	5	2.250

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2025		Educación, Cultura y Deportes.			
Materia			Denominación del curso			
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Resolución de contratos administrativos.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Servicio de Contratación y Asuntos Generales y resto de personal de la Secretaría General implicado en la resolución de contratos.					
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	
Contenido o Programa	Causas de resolución de contratos administrativos. Incumplimiento culpable del contratista. Procedimiento de resolución y liquidación del contrato. Trámites preceptivos. Conceptos a incluir en la liquidación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
6	2025		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Detección e intervención en las alteraciones de la marcha en el alumnado con alteraciones neuromotrices.		
Personal destinatario	Personal empleado público del grupo A2 perteneciente a la escala técnica sociosanitaria especialidad fisioterapia con puestos de trabajo en centros educativos de Castilla La Mancha				
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	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las características del patrón de marcha normal. - Conocer las principales alteraciones en el patrón de marcha que presentan los niños con alteraciones neuromotrices. - Conocer las evaluaciones necesarias para detectar las alteraciones en el patrón de marcha. - Conocer la exploración física necesaria para detectar las causas de las alteraciones en la marcha. - Conocer cómo llevar a cabo el estudio observacional de la marcha. - Conocer los fundamentos actuales para la intervención en la marcha y la movilidad independiente. - Conocer las principales intervenciones dirigidas al tratamiento de la marcha que cuentan con el soporte de la evidencia actualmente.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1. Marcha normal y marcha patológica. <ul style="list-style-type: none"> - 1.1. Revisión de los conceptos esenciales para conocer el patrón de marcha. - 1.2. Revisión de las principales alteraciones en el patrón de marcha en niños con alteraciones neuromotrices - Módulo 2. Exploración física. <ul style="list-style-type: none"> - 2.1. Introducción a la exploración física. - 2.2. Rango de movimiento / contractura. - 2.3. Tono muscular. - 2.4. Fuerza muscular. - 2.5. Control selectivo motor voluntario. - 2.6. Deformidades osteoarticulares. - 2.7. Postura. - 2.8. Equilibrio. - Módulo 3. Análisis de la Marcha. <ul style="list-style-type: none"> - 3.1. Análisis visual de la marcha. - 3.2. Consideraciones para llevar a cabo el análisis de la marcha en la práctica clínica. - Módulo 4. Intervención de las alteraciones en la marcha. <ul style="list-style-type: none"> - 4.1. Paradigma actual respecto a la movilidad independiente. - 4.2. Revisión de las intervenciones basadas en la evidencia dirigidas al tratamiento de la marcha. <ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento de la marcha. - Fortalecimiento muscular. - Estiramientos musculares.

	<ul style="list-style-type: none"> - - Ortesis para el pie y pie-tobillo. DAFOs. - - Sistemas de cinchas.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	1ª edición Mayo 2ª edición Noviembre
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma formación
Horario:	1ª edición: <ul style="list-style-type: none"> - 09/05/2025 (viernes) - 13/05/2025 (martes) - 16/05/2025 (viernes) - 23/05/2025 (viernes) 2ª edición: <ul style="list-style-type: none"> - 07/11/2025 (viernes) - 11/11/2025 (martes) - 14/11/2025 (viernes) - 21/11/2025 (viernes)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.800	2	3.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
7					
Materia		Denominación del curso			
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Alfabetización mediática y desinformación para profesionales de la Información y documentación		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A2 y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Calidad en la información en Bibliotecas		
Contenido o Programa	Desinformación, WhatsApp y redes sociales; Timos a través del móvil; Jóvenes y desinformación; Cómo encontrar información fiable; Taller para jóvenes		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Septiembre /octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	Mañana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2025		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Escape Room en la biblioteca			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A2, y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Dotar de instrumentos al personal bibliotecario para dinamizar las bibliotecas	
Contenido o Programa	Planificación y puesta en marcha de escape room en las bibliotecas: teoría y practica	
Modalidad de impartición	Presencial	
Empresa/Formador/a	Interno	

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	Mañana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2025		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Inteligencia Artificial para bibliotecas públicas: herramientas y estrategias			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Herramientas para incorporar IA en trabajo de profesionales bibliotecarios y bibliotecarias				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • bloque 1. Fundamentos de IA en bibliotecas públicas • bloque 2. Chatgpt como asistente virtual en bibliotecas • bloque 3. Automatización de tareas bibliotecarias con IA • bloque 4. Estrategias para la integración de ia en bibliotecas • bloque 5. Consideraciones éticas y de privacidad 				
Modalidad de impartición	Mixta				
Empresa/Formador/a	Externo				

Calendario orientativo:	marzo -abril
Período de impartición:	10 horas presencial y 10 horas on line
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
10						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Visual thinking			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Aplicar pensamiento visual en bibliotecas		
Contenido o Programa	¿Qué es el Visual Thinking?; Visual thinking y su aplicación en las bibliotecas.- gráficos; aplicaciones practicas		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
11	2025		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M09 - Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Aeroterminia. Guía para implantación en edificios docentes y administrativos públicos		
Personal destinatario	Arquitectas/os, arquitectas/os técnicas/os e ingenieras/os de la Administración Regional y sus organismos autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	17	Total horas:	17

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras

Objetivos	Capacitar a los alumnos, en la implantación y desarrollo de proyectos de energía renovable, mediante bombas de calor aerotérmicas, para el uso en climatización, calefacción y agua caliente sanitaria, en edificios docentes y administrativos de titularidad pública. Desde el punto de anteproyecto, hasta el final de la vida útil de los sistemas y soluciones proyectadas y ejecutadas. Tanto para edificaciones de obra nueva, como para reformas de edificios existentes.
Contenido o Programa	La bomba da calor como fuente renovable, normativa de obligado cumplimiento (CTE HE4, Legionella, SCOPdwh para agua caliente sanitaria, etc), estudio de cargas térmicas, elementos receptores y emisores de calor, tipos de sistemas de aeroterminia y sus aplicaciones, sustitución de sistemas de combustión por sistemas de aeroterminia, hibridación de energía solar con aeroterminia, posibles averías y errores comunes en la instalación, necesidades de mantenimiento. Breve repaso a otros sistemas alternativos con prestaciones similares que puedan plantearse en centros docentes.
Modalidad de impartición	Mixta (Telepresencial 4 días (3h/día) + presencial 1 día (5 horas))
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Marzo-junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	Telepresencial de 9,00 a 12,00 h y presencial de 9,00 a 14,00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.445
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.545

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
12					
Materia		Denominación del curso			
M09 - Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Bim y Sig aplicado a la gestión de patrimonio y bienes inmuebles.		
Personal destinatario	Arquitectas/os, arquitectas/os técnicas/os e ingenieras/os de la Administración Regional y sus organismos autónomos preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
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
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras

Objetivos	Conocer las claves de la integración BIM-GIS y el manejo de herramientas básicas para extraer, procesar e integrar información relativa a la gestión de edificios y otros bienes inmuebles
Contenido o Programa	Formatos de Información: Aprender a trabajar con formatos universales y software propietario Sistemas de Clasificación: Clasificar y ordenar la información de los objetos de un proyecto para operarlos y mantenerlos mejor. Generación y almacenamiento: Cómo utilizar los formatos para generar información y trabajar de modo colaborativo. Entornos comunes de datos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo/empresa

Calendario orientativo:	Marzo-Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	480
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	595
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.175

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
13	2025		Educación, Cultura y deportes			
Materia			Denominación del curso			
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	El Personal Auxiliar Técnico Educativo. Actuación con alumnado. Normativa, educación y protocolos.			
Personal destinatario	Personal laboral de la categoría profesional de Auxiliar Técnico Educativo de los centros educativos públicos de Castilla-La Mancha.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	30	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitar al personal para su actuación en los centros, conociendo la normativa de aplicación. -Mejorar la coordinación en las actuaciones con el alumnado atendido con el resto de la comunidad educativa implicada, permitiendo la transferencia de información y conocimiento que otorga la atención directa de estos profesionales al alumnado -Fomentar la inclusión educativa -Formar para la atención de alumnado con necesidades específicas -Formar para atender emergencias e incidentes dentro del entorno escolar
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Delimitación y clarificación de funciones y criterios generales de actuación con alumnado -Conocimiento de la normativa y protocolos (Plan de trabajo, Decreto 92/2022 y manual de actuaciones para escuela segura). -Coordinación con equipos docentes para optimizar respuesta educativa al alumnado -Coordinación con otros servicios: SESCOAM. Consejería de Sanidad, Atención Temprana y tejido asociativo relacionado, facultativos correspondientes -Formación específica para dar respuesta educativa al alumnado con discapacidad motora, TEA. -Emergencias e incidencias dentro del entorno escolar, relacionadas con sus competencias --Participación activa en la inclusión educativa del alumno escolarizado en los Centros de Educación Especial, Unidades de Educación Especial y Centros Ordinarios -Identificación de necesidades educativas especiales de alumnado, colaborando en los procesos de asesoramiento, coordinación e información de docentes y familias -Sensibilización y difusión de la información a todos los agentes que conforman la comunidad educativa
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	30.06.2025 AL 11/07/2025
Período de impartición:	12 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 11,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	

Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
14						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	El personal fisioterapeuta en centros docentes. Actuaciones y coordinación con el resto de agentes implicados y comunidad educativa.			
Personal destinatario		Personal empleado público perteneciente a la escala técnica sociosanitaria especialidad fisioterapia con puestos de trabajo en centros educativos de Castilla La Mancha				
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	<p>Clarificar el protocolo de actuación. Coordinar actuaciones con los centros de salud y otros servicios relacionados. Conocer normativa y protocolos vigentes de aplicación. Identificar necesidades y problemas de salud Sensibilizar y difundir información a toda la comunidad educativa así como participar en la inclusión educativa del alumnado atendido.</p>
Contenido o Programa	<p>-Conocimiento de normativa: Plan de trabajo, Decreto 892/2022, Instrucciones para la elaboración de horarios fisioterapeutas adscritos a centros docentes. Documento técnico fisioterapia educativa y documentos del Colegio Oficial de Fisioterapeutas de CLM. - Delimitación funciones. Intervención con alumnado que presenta diferentes patologías con afectación motora permanente y retraso psicomotor grave asociados a otras patologías. Seguimiento de alumnado con enfermedad crónica. -Orientación al profesorado en la prevención de dificultades motoras y desarrollo de programas de hábitos asociados a la utilización de patrones motores, posturales, etc .Identificación y valoración de necesidades educativa en el aspecto motor y la propuesta de medidas de acceso al currículo. -Asesoramiento para la adquisición en el uso de materiales de acceso y ayudas técnicas -Colaboración en los procesos de asesoramiento, coordinación e información y formación a familias así como participación activa en reuniones de equipos docentes para optimizar respuesta educativa -Coordinación con otros servicios: SESCAM, Consejería de Sanidad, Atención Temprana y tejido asociativo relacionado, facultativos correspondientes. -Actuación en situaciones de emergencia e incidencias en el entorno escolar relacionadas con la fisioterapia educativa. -Prevención y detección de posibles problemas de salud en etapa escolar - Elaboración y difusión de protocolos de diabetes y epilepsia -Seguimiento de alumnado con enfermedades crónicas -Participación en la inclusión educativa del alumnado escolarizado en centros de educación especial, unidades de educación especial y centros ordinarios, alumnado con graves problemas de salud que puedan presentar episodios agudos o situaciones en que pongan e riesgos su vida o integridad física. -Identificación de necesidades educativas especiales en aspectos sanitarios y colaboración e información de docentes y familias. -Sensibilización y difusión de información a toda la comunidad educativa.</p>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	30/06/2025 A 11/07/2025
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
15						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	El Personal Técnico sanitario en centros docentes. actuaciones y coordinación con el resto de agentes implicados y comunidad educativa.			
Personal destinatario		Personal empleado público perteneciente a la escala técnica sociosanitaria con puestos de trabajo en centros educativos de Castilla La Mancha				
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	<p>Clarificar el protocolo de actuación. Coordinar actuaciones con los centros de salud. Conocer normativa y protocolos vigentes de aplicación. Identificar necesidades y problemas de salud Sensibilizar y difundir información a toda la comunidad educativa así como participar en la inclusión educativa del alumnado atendido.</p>
Contenido o Programa	<p>-Conocimiento de normativa: Plan de trabajo, Decreto 892/2022, Carta conjunta de colaboración entre Consejería De Educación, Cultura y Deportes, Consejería de Sanidad y SESCAM, Manual de Actuaciones para una escuela segura en CLM, Protocolo unificado de intervención con niños/as y adolescentes en CLM, Documento competencias enfermería escolar. -Delimitación funciones y criterios de actuación generales. Casos objeto de atención. -Delimitación flujo de información, y creación de canales de comunicación: centro docente/centro de salud/personal de la DP (médico, Unidad de Inclusión Educativa y Convivencia) -Coordinación con Servicios: SESCAM, Consejería de Sanidad, Atención Temprana y tejido asociativo relacionado (asociaciones diabetes, enfermedades raras, epilepsia...), facultativos correspondientes. -Atención emergencias, incidencias, primeros auxilios en el entorno escolar. -Prevención y detección de posibles problemas de salud en etapa escolar - Elaboración y difusión de protocolos de diabetes y epilepsia -Seguimiento de alumnado con enfermedades crónicas -Participación en la inclusión educativa del alumnado escolarizado en centros de educación especial, unidades de educación especial y centros ordinarios, alumnado con graves problemas de salud que puedan presentar episodios agudos o situaciones en que pongan e riesgos su vida o integridad física. -Identificación de necesidades educativas especiales en aspectos sanitarios y colaboración e información de docentes y familias. -Sensibilización y difusión de información a toda la comunidad educativa. -Colaboración en la información y formación de la comunidad educativa, proporcionando material de apoyo.</p>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	30/06/2025 A 11/07/2025
-------------------------	-------------------------

Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 12,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
16						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Protocolo de acoso en el ámbito educativo			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Comités Asesores, titulares y suplentes, en la investigación de la existencia de acosos en lugar de trabajo y acoso sexual por razón de sexo y personal de los grupos A1/A2 de las unidades de personal y jurídicas.					
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	Adquirir los conocimientos necesarios para la adecuada aplicación del protocolo de acoso en el ámbito educativo. Resolver dudas de supuestos prácticos.
Contenido o Programa	Protocolo de acoso en el ámbito educativo. Conductas que pueden considerarse o no acoso. Conflictos laborales. Estudio de la documentación presentada y primeras etapas de la investigación. La entrevista, pautas para llevar a cabo la misma, modelo de preguntas. El informe resultado de la investigación: contenido mínimo. Evaluación de riesgos psicosociales aplicados e interpretación de resultados. Supuestos prácticos. Responsabilidad jurídica del Comité Asesor.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo		
17			Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M16 - Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Pilates. Claves para fortalecimiento de la columna.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	17	Total horas:	17

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la estabilidad y fuerza de la columna.		
Contenido o Programa	Bases del pilates. Repertorio de movimientos esenciales y adaptaciones para los participantes. Apoyos y diversificación con pequeño material.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	28, 30 de abril, 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 30 de mayo, 2, 4, 6 de junio.
Período de impartición:	De abril a junio
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,00 a 9,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.020
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.120

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo			
18			Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Ejercicios con y sin implementos como prevención laboral			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	17	Total horas:	17	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer ejercicios y técnicas que mejoren la postura en el entorno laboral		
Contenido o Programa	Ejercicios para una postura saludable. Análisis de los errores más comunes en los ejercicios básicos. La importancia del implemento como ayuda para conseguir los objetivos		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	24, 26 y 29 de septiembre, 1, 3, 6, 8, 10, 13, 15, 17, 20, 22, 4, 27, 29, 31 de octubre
Período de impartición:	De septiembre a noviembre
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,00 a 9,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.020
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.120

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
19						
Materia			Denominación del curso			
M16 - Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Normativa de aplicación para la evaluación de riesgos en instalaciones fijas de centros educativos públicos de la JCCM.			
Personal destinatario	Personal empleado público técnico adscrito a la Escala Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM.					
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
J	Trabajo	100	Prevención de Riesgos Laborales

Objetivos	Adquirir el conocimiento sobre la normativa de aplicación y el mantenimiento preventivo aplicable a las instalaciones fijas de los centros educativos públicos de CLM, al objeto de poder realizar una correcta evaluación de los riesgos asociados a las mismas.
Contenido o Programa	Se dotará del contenido necesario para la comprensión de los principios de funcionamiento de las instalaciones fijas de los centros educativos, repasando las operaciones obligatorias de revisión e inspección de estas. Entre otros se hará referencia a: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Comunes a todas las instalaciones • Aparatos Elevadores • Baja Tensión • Centros de Transformación • Combustibles Sólidos • Combustibles Líquidos • Protección Contra Incendios • Almacenamiento de Productos Químicos • A.C.S. y Prevención Legionelosis • Instalaciones Térmicas • Equipos a Presión • Instalaciones Frigoríficas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	Dos días por semana (M y X), durante tres semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
20					
Materia		Denominación del curso			
M16 - Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Extinción de incendios, evacuación y emergencias		
Personal destinatario	Personal empleado público no docente de centros educativos públicos no universitarios, designados en los equipos de intervención en emergencias				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	30

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

Objetivos	Adquirir conocimientos, habilidades y actitudes mínimas necesarias, para actuar en caso de emergencia por incendio, así como el manejo de medios de extinción en el centro de trabajo.
Contenido o Programa	1. BLOQUE I: Extinción de incendios (medios de extinción, extinción con equipos portátiles, prácticas de extinción de incendios). 2. BLOQUE II: Evacuación y emergencia (equipos de respiración autónoma, evacuación. Teoría y práctica).
Modalidad de impartición	Presencial. Inscripción de oficio por parte del Servicio de prevención de centros educativos públicos no universitarios de CLM
Empresa/Formador/a	Externo.

Calendario orientativo:	Julio
Período de impartición:	Una mañana
Lugar de impartición:	1 edición en cada provincia
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.100
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.200

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	5	6.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
21						
Materia			Denominación del curso			
M16 - Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Integración de la PRL en centros educativos públicos de la JCCM			
Personal destinatario		Dirección de Escuelas Infantiles de la JCCM (inscripción de oficio), personal laboral designado como Delegado/a de Prevención en centros educativos públicos no universitarios, Secretario/a y Jefaturas de servicio de las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes (inscripción voluntaria).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

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

Objetivos	Dotar de los conocimientos, habilidades y actitudes prácticas necesarias sobre aspectos preventivos en los centros educativos al objeto de facilitar la integración de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos.		
Contenido o Programa	<u>Integración de la prevención de riesgos laborales</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Parte Teórica (7h): <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los Sistemas de Gestión - Integración de la prevención. Conceptos básicos - La integración de la prevención y el servicio de prevención - El sistema de prevención de riesgos laborales - El plan de prevención de riesgos laborales - Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva - Manual de procedimientos e instrucciones para la gestión de la prevención en los centros educativos públicos no universitarios de la junta de comunidades de castilla la mancha - Participación y consulta ✓ Parte práctica (3h): software de gestión de la prevención en centros educativos públicos de CLM. 		
Modalidad de impartición	On- line + Teleformación: (7h on-line + 3h teleformación)		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Tercer trimestre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	On-line + Teleformación.
Horario:	Teleformación: 1 sesión en horaio de mañana de 10,00 a 13,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	525

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo			
22			Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Formación teórico-práctica en primeros auxilios. Personal no docente designado en Equipos de primeros auxilios en centros educativos públicos no universitarios de la JCCM			
Personal destinatario	Personal empleado público no docente designado como integrante de los equipos de primeros auxilios dentro del Plan de Autoprotección o Documento de Medidas de Emergencia en centros educativos públicos no universitarios de CLM					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos necesarios en materia de primeros auxilios en centros educativos de la región
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Teoría (5 horas On- Line)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad. • Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia. • Actuaciones básicas en primeros auxilios. • RCP (Reanimación Cardio Pulmonar). • Conocimientos y utilización del DESA (Desfibrilador Semi Automático). • Actuación en urgencias más frecuentes en centros educativos. 2. <u>Práctica (5 horas Presencial)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Reanimación de la parada cardiorrespiratoria (RCP). • Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes. • Manejo del DESA. • Manejo combinado del soporte de la vía aérea y utilización del DESA, con uno y dos intervinientes. • Actuación en urgencias más frecuentes en centros educativos.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Julio
Período de impartición:	On Line + jornada de mañana
Lugar de impartición:	1 edición por provincia (parte presencial)
Horario:	On- Line + Presencial en horario de mañana (9,00 a 14,00 horas)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	475
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	575

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
575	5	2.875

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
23						
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Formación de Nivel Básico de PRL (30H)			
Personal destinatario		Personal laboral designado como Delegado/a de Prevención en centros educativos públicos no universitarios, Dirección de Escuelas infantiles de la JCCM (inscripción de oficio) y otro personal empleado público no docente asociado a centros educativos públicos de la Región (inscripción voluntaria).				
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
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Adquirir los conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales que permiten el desarrollo de las funciones de nivel básico de conformidad con el artículo 35 del RD 39/1997 del Reglamento de los Servicios de prevención y necesario para asumir la coordinación de prevención en centros educativos públicos de la JCCM.
Contenido o Programa	Módulo 1: Nivel básico de prevención (30 horas) <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo (Total: 7 horas) • Riesgos generales y su prevención (Total: 12 horas) • Riesgos específicos y su prevención (Total: 5 horas) • Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos (Total: 4 horas) • Primeros auxilios (Total: 2 horas)
Modalidad de impartición	On- line
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
24					
Materia		Denominación del curso			
M22 - Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género		Código	Lenguaje, imágenes y comunicación con perspectiva de género. Star Words: el lenguaje inclusivo no es ciencia ficción		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de 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	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el lenguaje, las imágenes y su evolución: lo que no se ve ni se menciona no existe. Sensibilizar y concienciar sobre la importancia del lenguaje y las imágenes con perspectiva de género en los ámbitos de estudio (educación, cultura, deportes y juventud) Aprender a utilizar el lenguaje específico y adaptar la documentación: resolución, emails, instrucciones, etc.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> Normativa en la comunicación institucional no sexista y a favor de la igualdad. La importancia del lenguaje y la comunicación en el contexto del s.XXI Lenguaje administrativo con perspectiva de género: adaptación de textos, documentos, resoluciones, emails. Imágenes con perspectiva de género: una imagen vale mas que mil palabras. Recursos y herramientas para un uso adecuado de la comunicación institucional
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo y septiembre
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.001
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.101

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.101	2	4.202

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
25						
Materia		Denominación del curso				
M22 - Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género		Código	Mujeres y Cultura			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar y concienciar sobre los estereotipos de las mujeres en la cultura. Reflexionar sobre su incidencia en la discriminación de género. Visibilizar las aportaciones femeninas en el mundo de la cultura.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento y participación de la mujer en la cultura. De dónde venimos y a donde vamos. Artistas y creadoras que abrieron camino a generaciones posteriores
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	10,00 -12,00 horas (5 conexiones+ tarea y tutoría)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.700

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
26						
Materia		Denominación del curso				
M22 - Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género		Código	Corresponsabilidad. La Odisea			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar de la necesidad de crear un nuevo pacto social. Acercamiento a la teoría feminista que aborda la conciliación y la corresponsabilidad como estrategia hacia la igualdad de oportunidades. Mostrar pautas comunicativas para la corresponsabilidad. Eliminar estereotipos y anclajes sexistas. Ofrecer técnicas que contrarresten la sobrecarga mental.
Contenido o Programa	Conceptos claves división sexual del trabajo. El origen de todo estereotipos, sexismos y micromachismos del día a día. La carga mental. Masculinidad en el siglo XXI. Educar en corresponsabilidad. Estrategias para conciliar y fomentar la corresponsabilidad. Información extra: normativa y buenas prácticas
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.651
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.751

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
27						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Organización de la vida cotidiana en la escuela infantil			
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala técnica educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de las escuelas infantiles La Campiña y Castilla-La Mancha, de la provincia de Guadalajara, y Cascabel, Platero y Nuestra Señora de Riánsares, de la provincia de Cuenca, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
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	-Reflexionar sobre la visión que el equipo tiene del niño y la niña de 0 a 3 años y las consecuencias para la práctica educativa. -Profundizar en algunos de los pilares más importantes en los que se sustenta la vida cotidiana en la escuela infantil: los hábitos de vida cotidiana y la actividad libre y autónoma. -Revisar y reflexionar sobre la organización de la vida cotidiana para garantizar el mayor bienestar posible de los niños y niñas en la escuela infantil. -Profundizar en el sistema de actitudes de las profesionales para desarrollar un buen acompañamiento.
Contenido o Programa	1.- El niño y la niña de 0 a 3 años. • Quién es un-a niño-a de 0 a 3 años. Características de su desarrollo 2.- La vida cotidiana • Los hábitos de vida cotidiana, principios pedagógicos sobre los que sustentar la práctica de las educadoras/es, la alimentación, la higiene y cambio de pañal, la educadora, actitudes en las que sustentar el acompañamiento en los hábitos de vida cotidiana, aspectos básicos sobre los que organizar la vida cotidiana en la escuela infantil. 3. La actividad libre y autónoma (el juego) como actividad principal de los niños y niñas 4.- Cómo acompaña la educadora/or la actividad libre y autónoma
Modalidad de impartición	Presencial (formación en centro)
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	De marzo a julio
Período de impartición:	5 meses
Lugar de impartición:	Azuqueca de Henares, Guadalajara, Tarancón, Las Pedroñeras y Cuenca
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	

Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	3.800

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
28						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Pedagogías activas en el primer ciclo de educación infantil			
Personal destinatario		Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal empleado público del subgrupo A2 de la escala técnica educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	250	Total participantes:	250
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	-Conocer las pedagogías activas Montessori, Reggio Emilia y Pikler -Reflexionar sobre los diferentes métodos utilizados por estas pedagogías -Cómo constituirse en un recurso para el trabajo del alumno, programando actividades didácticas
Contenido o Programa	1.- Introducción a la pedagogía Reggio Emilia, Montessori y Pikler. 2.- Cómo llevar a la escuela de hoy las pedagogías activas y respetuosas. 3.- Partes de una programación utilizando pedagogías activas. 4.- Organización del ambiente y distribución del aula.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	800

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
29						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación, Cultura y Deportes		Código	Observación y documentación dentro de la vida cotidiana de la Escuela Infantil			
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal empleado público del subgrupo A2 de la escala técnica educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.					
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	<ul style="list-style-type: none"> Definir observación y documentación pedagógica. Tomar conciencia del valor de la documentación pedagógica. Reflexionar sobre el papel del adulto que escucha, observa, interpreta y muestra procesos de aprendizaje de los niños. Conocer distintas herramientas y recursos referidos a formas de documentación pedagógica.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> El valor de la documentación en la vida cotidiana. El papel del adulto. Observación, interpretación y registro de procesos. La actitud de escucha. La documentación como estrategia para dar visibilidad al proyecto educativo.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	4 sesiones telepresenciales
Período de impartición:	Abril
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
30					
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Protección de datos personales en los centros educativos de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes preferentemente destinado en las secretarías provinciales, los servicios jurídicos, de planificación, personal y otros servicios comunes, así como personal empleado público destinado en los centros docentes.				
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	Conocer las normas esenciales sobre protección de datos personales en los centros educativos y las características de los principales tratamientos de datos personales realizados en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como los distintos recursos existentes para el cumplimiento de las obligaciones de los responsables y encargados de los tratamientos educativos. Análisis de los problemas y cuestiones prácticas habitualmente planteadas sobre la protección de datos personales en los centros educativos,
Contenido o Programa	Normas esenciales, conceptos principales, personas intervinientes en los tratamientos, principios y bases de licitud de los tratamientos de datos personales. Los derechos de los interesados en los tratamientos de datos y procedimiento para el ejercicio de derechos en los tratamientos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos. La transparencia e información, el Registro de Actividades de Tratamiento y los tratamientos principales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Obligaciones de los responsables de tratamiento. La seguridad de los tratamientos de datos y el procedimiento para la gestión de las brechas de seguridad en la Consejería y en los centros educativos. El procedimiento sancionador por infracciones en materia de protección de datos. Los tratamientos de datos más habituales en los centros educativos. Reglas para la comunicación y publicación de datos personales. Tratamientos de imágenes y grabaciones audiovisuales en los centros. Uso de las aplicaciones informáticas y recursos digitales educativos. Los tratamientos de video-vigilancia. La protección de los menores.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo y junio
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Guadalajara y a través de la plataforma de formación
Horario:	3 sesiones presenciales en cada provincia de 5 horas cada una (de 9 a 14 horas) y 10 horas on-line en la plataforma de formación.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes				
31						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	La Fisioterapia en el modelo biopsicosocial en la escuela inclusiva			
Personal destinatario		Fisioterapeutas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
F	Sanidad	060	Salud Pública

Objetivos	Conocer el rol del fisioterapeuta en el modelo biopsicosocial en la escuela inclusiva Conocer y manejar las herramientas y prácticas necesarias para la implantación del rol del fisioterapeuta como agente impulsor de la inclusión del alumnado con dificultades de movilidad en la escuela
Contenido o Programa	Contenidos: 1) Normativa inclusiva, 2) Paradigma biopsicosocial de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF-IA, 2007), 3) Herramientas de valoración funcional interdisciplinar en el contexto educativo, 4) La intervención transdisciplinar. Programa: 1) Fundamentos del modelo biopsicosocial en la escuela inclusiva, 2) La valoración funcional en los diferentes procesos de valoración en el ámbito educativo, 3) El Plan de Trabajo conjunto con el alumnado con diversidad funcional desde una organización transdisciplinar, 4) Los objetivos funcionales de equipo en el contexto de la escuela, 5) El Plan de Intervención de Fisioterapia en torno a los objetivos funcionales de equipo
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	1 mes (lunes y miércoles)
Lugar de impartición:	Plataforma Teleformación
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Consejería de Fomento

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Formación CAP	Presencial	5	175	30	1.300	6.500
2	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal. Básico	Presencial	1	25	10	1.600	1.600
3	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal - .Avanzado	Presencial	2	50	20	1.975	3.950
4	Avanzado en el uso de motosierra y desbrozadora.	Presencial	2	50	40	2.215	4.430
5	Señalización y balizamiento de obras en carreteras	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
6	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras	Presencial	2	50	40	2.100	4.200
7	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado.	Presencial	2	30	16	2.475	4.950
8	Manejo de maquinaria pesada: motoniveladora, retroexcavadora y tractor siega-hierbas	Presencial	1	25	15	3.295	3.295
9	Liderazgo y gestión de equipos	Presencial	1	10	15	1.240	1.240
10	Introducción al entorno GIS aplicado a la conservación y explotación de la red de carreteras	Presencial	2	50	40	2.217,50	4.435
11	Tecnologías de Información Geográfica. Avanzado	Presencial	2	60	40	1.900	3.800
12	Los cuatro riesgos asociados al MRR: fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación	Presencial	1	15	50	1.150	1.150
	Total		22	560	336		41.350

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
1		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Formación CAP		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, de las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	6	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar la formación obligatoria necesaria para la obtención del certificado de Aptitud Profesional (CAP).
Contenido o Programa	Módulo I: Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. Módulo II: Aplicación de la reglamentación. Módulo III: Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio y logística
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril - Junio
Período de impartición:	7 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	5	6.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
2	2025		Fomento		
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidos de sal. Básico		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que participan en campañas de Vialidad Invernal.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	10	Total participantes:	10
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar la capacitación mínima necesaria para que el personal que integran las brigadas de conservación pueda manejar máquinas quitanieves con seguridad. Incorporar las capacidades mínimas necesarias en la conducción y utilización de distintos equipos quitanieves y esparcidos de fundentes. Conocer las distintas técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo sobre la calzada. Familiarizarse con el funcionamiento de la maquinaria para despeje de nieve: cuñas, hojas y extendedoras. Mantenimiento de estas. Soluciones básicas de averías durante el trabajo.
Contenido o Programa	Contenido teórico. Vialidad Invernal, generalidades. Fenómenos meteorológicos que afectan la vialidad invernal. Técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo. Maquinaria para despeje de nieve y hielo por empuje. Esparcidos de fundentes. Abrasivos y fundentes utilizados en vialidad invernal; dosificaciones. La seguridad en los trabajos de vialidad invernal. Contenido Práctico: Funcionamiento de los elementos quitanieves, mantenimiento, precauciones en su manejo. Esparcidos de fundentes; colocación y amarre adecuado en el vehículo. Cuadros de Mando. Solución de averías.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	1º, 2º, 3º, 4º y 5º día: 08,30 a 13,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica	Consejería/organismo:			
3	2025	Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidos de sal. Avanzado		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que participan en campañas de Vialidad Invernal.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	10	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejorar las capacidades del personal que participa en las campañas de vialidad invernal. Manejo adecuado de los equipos utilizados, esparcidos de fundentes, hojas quitanieves, cuñas quitanieves, vehículos pesados y mantenimiento correcto de estos. Normativa aplicable a estos trabajos, Prevención de riesgos. Mejorar las capacidades del conductor u operador responsable del manejo de los equipos. Conocer los distintos equipos y manejo de consolas y cuadros de mando de estos. Conocer los nuevos equipos que se incorporan en cada campaña (Vehículos y Maquinaria)
Contenido o Programa	Contenido Teórico: Vialidad invernal: niveles de servicio, protocolo de vialidad invernal en castilla la mancha, Fases de alerta y emergencia. Fenómenos meteorológicos adversos y técnicas empleadas para combatirlos. Maquinaria para despeje de nieve y el extendido de fundentes en las brigadas de conservación; novedades en vehículos que se incorporan, neumáticos, métodos de trabajo, diferencias en cuchillas según pavimento. Legislación que deben de cumplir los equipos, Carga, descarga y amarre de esparcidos al chasis del vehículo; carga mediante Roll-On. Efectos de fundentes sobre pavimentos, obras de fábrica y medio ambiente. <u>Práctica:</u> Instalación y montaje de equipos a utilizar en el vehículo, hojas quitanieves, cuñas, extendedores, amarre adecuado de estos. Mantenimiento y limpieza de los equipos instalados en los vehículos durante la época invernal. Retirada de los equipos y almacenaje correcto. Solución de pequeñas averías durante el servicio que no impidan la anulación de los equipos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Toledo
Horario:	1º, 2º, 3º, 4º y 5º día: 08,30 a 13,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.975	2	3.950

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
4		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Avanzado en el uso de motosierras, motosierras telescópicas y desbrozadoras, para el mantenimiento de la vegetación arbórea y herbácea		
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM que desarrollan tareas que precisan el uso de motosierra y desbrozadora en el desempeño de su puesto de trabajo, con preferencia para peones y oficiales				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Perfeccionamiento de conocimientos teóricos prácticos que posibiliten al alumno/a la aplicación de técnicas de trabajo seguras durante el manejo en estas herramientas
Contenido o Programa	Seguridad: Equipo de protección individual, Elementos de seguridad, Situaciones de riesgo, Normas de seguridad.- Manejo de la Motosierra: Puesta en marcha, Agarre y posturas correctas, Preparación de talado, Técnicas de talado, Técnicas para desramado, Troceado y apilado, Poda.- Mantenimiento de la motosierra: correctivo, preventivo y funcional, Uso practico de la motosierra.- Manejo de la desbrozadora: Preparación para el trabajo, Ajuste de la maquina al operario, Puesta en marcha, Técnicas de desbroce, Técnicas de corte. Mantenimiento de la desbrozadora: correctivo, preventivo y funcional, Uso práctico de la desbrozadora
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Cuenca, Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.115
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.215

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.215	2	4.430

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
5		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Señalización y balizamiento de obras en carreteras		
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	
Contenido o Programa	Proporcionar formación específica en seguridad y salud laboral a los trabajadores de las brigadas de conservación respecto a la señalización y balizamiento en conservación de carreteras como aplicación práctica de la instrucción 8.3. I-C vigente de señalización de obras
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado de empresa de formación

Calendario orientativo:	Mayo- Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2025		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras.			
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que para el desempeño de sus funciones precise el uso de equipos de trabajo, máquinas, herramientas y elementos auxiliares, con preferencia para peones y oficiales. Se procura el reparto de alumnos entre distintas zonas de conservación.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar formación específica a los trabajadores manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria en conservación de carreteras (teórico-práctico).
Contenido o Programa	Formación teórico-práctica en el uso, manipulación y mantenimiento seguros de herramientas manuales, equipos portátiles y pequeño material (con especial incidencia en motosierra y desbrozadora, soldadura, corte, martillo hidráulico, entre otros) en tareas de conservación de carreteras.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100	2	4.200

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
7		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado:		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	8	Total participantes:	16
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejorar las capacidades en la conducción de vehículos pesados. Integración de técnicas de conducción avanzada que permitan solucionar situaciones de riesgo en circulación. Técnicas de manejo seguro de volante. Frenadas en curva y en recta. Aprender a automatizar el control del subviraje y sobreviraje del vehículo pesado. Sensibilizar al conductor en los fundamentos de la conducción defensiva.
Contenido o Programa	Contenido teórico: Normativa aplicable a las grúas móviles. Clasificación de sistemas de elevación. Sistemas utilizados para elevación de cargas: eslingas textiles, de cadena, de cable de acero y grilletes. Cintas de amarre, nociones sobre prevención de riesgos y seguridad en servicio con la grúa. (5 horas en aula). Contenido Práctico: Puesto de conducción, posición adecuada. Comportamientos de un vehículo pesado; aceleración, frenado, trazado de curvas. Técnicas de frenada; repercusiones de un bloqueo. Trazado de curvas; fuerza centrífuga. Estudio de los nuevos sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje: Desestabilización del eje delantero (subviraje). Desestabilización del eje trasero (sobreviraje). (10 horas, en simulador)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Toledo
Horario:	1º día: 9,00 a 14,00 horas y 2º día: 9,00 a 19,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos (alquiler simulador)	1.100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.475

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.475	2	4.950

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
8	2025		Fomento		
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Manejo de maquinaria pesada: motoniveladora, retroexcavadora y tractor siega-hierbas		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de la categoría de operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Realizar operaciones con la maquinaria de extendido y nivelado (motoniveladora), arranque y cargas de tierras (retroexcavadora), desbroce y siega (tractor) en las distintas actividades a realizar, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y los estándares de calidad.
Contenido o Programa	Formación en el uso, manipulación y mantenimiento de las máquinas según las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el RD 1215/1997, de 18 de Julio y las indicaciones de la guía del INSST.- Unidad 1: Componentes de la maquinaria.- Unidad 2: Condiciones de utilización y recepción de la maquinaria.- Unidad 3: Puesta en servicio de las máquinas.- Unidad 4: Operaciones prácticas en los trabajos con la maquinaria.- Unidad 5: Mantenimiento preventivo de la maquinaria.- Unidad 6: Controles e inspecciones de las máquinas.. Unidad 7: Formación preventiva asociada al puesto de operador de maquinaria.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo-Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Teórica: EAR.- Toledo. Práctica: Centro de Conservación de Toledo.
Horario:	9:00 a 14:00h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.195
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.295

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
9		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Liderazgo y gestión de Equipos		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de Encargado/a General y Encargado/a de Obras públicas, adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Desarrollar habilidades y conocimientos que permitan a los participantes convertirse en líderes efectivos, capaces de inspirar, guiar y gestionar equipos de manera exitosa en diversos entornos y situaciones.		
Contenido o Programa	1.- Organización y planificación del trabajo. 2.- Liderazgo y estilos. 3.- Herramientas de liderazgo y de gestión de equipos. 4.- Estilo de comunicación con respecto al equipo. 5.- Inteligencia emocional en la comunicación. 6.- La importancia de identificar barreras. 7.- Gestión de conflictos.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externa		

Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	09,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.140
Medios y materiales didácticos (alquiler simulador)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.240

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
10		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06 – Específicos para determinados colectivos		Código	Introducción al entorno GIS aplicado a la conservación y explotación de la red de carreteras		
Personal destinatario	Jefaturas de servicio, Jefaturas de sección y personal técnico de la Dirección General de Carreteras, (servicios centrales y Delegaciones). También personal laboral de las categorías de encargado/a general de obras públicas, encargado/a de obras públicas, vigilantes de carreteras y vigilantes de obras.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Proporcionar los conocimientos necesarios para el empleo de sistemas de información geográfica (GIS) en el mantenimiento y conservación de la red de carreteras		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los Sistemas de Información Geográficos (SIG). 2. Introducción a las aplicaciones de tratamiento y visualización de datos (QGIS) 3. Aplicaciones de toma de datos (QFIELD) en campo. 4. Gestión y mantenimiento de los datos. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril - octubre
Período de impartición:	Abril - octubre
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Mañanas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.117,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.217,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.217,50	2	4.435

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
11		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Tecnologías de información geográfica avanzado		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica				
Nº de ediciones:	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	Capacitar en el manejo de aplicaciones para información geográfica. Capacitar en el manejo de servicios geográficos web. Capacitar en el manejo de servicios geográficos móviles. Introducción conceptos básicos sobre cartografía, geodesia. Sistemas de información geográfica
Contenido o Programa	QGIS. Información ráster y vectorial. Cambio de sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos. ArcGIS Online. Tecnología LIDAR. Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles IGN Mapas de España.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	1ª edición: abril de 2025, 2ª edición: octubre/noviembre de 2025
Período de impartición:	6 días (2 semanas de martes a jueves)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	3.800

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Fomento		
12					
Materia		Denominación del curso			
M12 – Organización y procedimiento		Código	Los cuatro riesgos asociados al MRR: fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación		
Personal destinatario	Personal empleado público de los grupos A1, A2, C1 y C2 que intervenga en los expedientes tramitados en la Consejería de Fomento, relativos a los subproyectos MRR				
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	Formar a los empleados públicos en los cuatro riesgos principales asociados a los fondos MRR		
Contenido o Programa	1 aspectos generales de los 4 riesgos 2 el fraude 3 la corrupción 4 el conflicto de intereses 5 la doble financiación 6 Procedimiento de la Consejería de Fomento para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno/Externo		

Calendario orientativo:	Marzo/abril
Período de impartición:	1 semana
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	de L a V de 9,00 a 12,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	540
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	510
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Gestor electrónico de la contratación-Picos: Básico	Mixta	1	22	25	1.488	1.488
2	Gestor electrónico de la contratación-Picos: Avanzado	Mixta	1	30	25	1.979,39	1.979,39
3	Aspectos prácticos de la contratación pública en la JCCM	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
4	Gestor electrónico de contratación-Picos: contratos menores integrados con TAREA	Mixta	2	20	50	550	1.100
5	Conducción vehículos todo terreno	Presencial	1	7	20	1.850	1.850
6	Conducción eficiente	Presencial	2	8	8	825	1.650
7	Ley sobre tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y Reglamento General de Circulación. Actualización	Presencial	1	5	15	525	525
8	Manejo de emisoras portátiles	Presencial	1	6	15	460	460
9	El régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana y su reglamento de desarrollo	Presencial	1	15	25	1.325	1.325
10	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora.	Presencial	2	20	40	775	1.550
11	Política de gestión de documentos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	Presencial	1	15	20	1.100	1.100
12	Quejas, sugerencias y consultas en la JCCM. Normativa y tramitación	Presencial	1	10	20	700	700
13	Tablón de anuncios electrónico y nuevo SIACI	Presencial	2	20	40	700	1.400
14	El control de gastos tramitados por anticipos de caja fija.	Presencial	2	10	50	400	800
15	Enfoques transversales del presupuesto público de la JCCM.	Presencial	1	15	30	1.100	1.100
16	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	Presencial	1	24	25	1.900	1.900

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
17	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	Presencial	1	24	25	1.900	1.900
18	La Ley General Tributaria y legislación de desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.	Presencial	1	20	20	1.375	1.375
19	Procedimiento sancionador en materia tributaria	Presencial	1	10	25	850	850
20	La recaudación de los ingresos de naturaleza pública	Presencial	1	20	24	1.600	1.600
21	Procedimientos tributarios de revisión.	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
22	Importancia de la sostenibilidad del software	Presencial	2	24	50	1.540	3.080
23	Malware avanzado y fraudes electrónicos.	Telepresencial	1	15	15	1.000	1.000
24	Introducción a la ciberseguridad, Ingeniería Social y Hacking Ético	Presencial	1	20	15	1.300	1.300
25	Creación de contenidos y funcionalidades accesibles para dispositivos	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
26	Introducción a PowerBI: Herramienta de análisis y consulta de datos	Presencial	2	40	24	1.300	2.600
27	Splunk para desarrolladores	Telepresencial	2	30	40	1.000	2.000
28	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 3.1	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
29	Gestión del puesto de trabajo Windows 11 y administración de equipos corporativos con Microsoft Azure e Intune. Edición 2025	Presencial	1	10	20	700	700
30	Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Lo que tu sistema de información tiene que cumplir.	Presencial	1	10	18	700	700
31	Microsoft Power BI Avanzado	Presencial	1	25	18	1.600	1.600
32	Desarrollo de APIs REST con Spring Boot	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
33	Herramienta SIGUE en nube(Helix)	Telepresencial	1	5	20	400	400
34	Desarrollo seguro de aplicaciones	Telepresencial	1	15	20	2.050	2.050
35	Introducción a Git	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
36	Introducción a la Protección de Infraestructuras Críticas	Presencial	1	5	15	400	400

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
37	Angular Básico V18	Telepresencial	2	50	40	1.600	3.200
38	Contenedores para Devops desde desarrollo a producción	Telepresencial	2	30	36	1.000	2.000
39	Pruebas con Cypress	Telepresencial	1	15	20	2.125	2.125
40	Novedades en angular versión 16/18	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
41	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente	Presencial	1	15	18	1.225	1.225
42	Javascript Avanzado	Telepresencial	1	25	20	3.350	3.350
43	Taller de Creación y Gestión de Encuestas en la Plataforma Corporativa (LimeSurvey)	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
44	Prevención y actuación de conductas suicidas	Presencial	1	10	21	850	850
45	Curso básico de primeros auxilios	Presencial	5	50	100	900	4.500
46	Exposición a cancerígenos y mutágenos en el trabajo	Presencial	1	10	25	1.150	1.150
47	Formación y adiestramiento a equipos de primera intervención	Presencial	4	60	100	1.500	6.000
48	Integración de la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales	Presencial	1	10	25	925	925
49	Integración de la prevención de riesgos laborales	Presencial	1	15	25	1.125	1.125
50	Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo y acoso sexual y por razón de sexo.	Presencial	1	25	30	2.425	2.425
51	Elaboración y negociación de los planes de igualdad.	Presencial	1	20	15	1.775	1.775
52	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración Regional.	Presencial	1	20	15	2.375	1.750
53	Gestión de Bolsas de Trabajo de personal funcionario y laboral.	Presencial	2	20	40	700	1.400
	Total		71	1.035	1.452		84.907,39

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
1						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación-Picos: Básico.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	22	Total horas:	22

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).
Contenido o Programa	Introducción al gestor Picos. Tramitación: dar de alta y gestionar (en la parte que corresponda como proponente) los expedientes de su unidad. Tramitación de contratos menores y derivados de acuerdos marco. Seguimiento de contratos: enfocado principalmente al alta de acciones que surgen en la ejecución de los contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Mixta.
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM) Servicio de videocolaboración (JCCM).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas. Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM): 24 horas. Servicio de videocolaboración (JCCM): 3 conferencias web de 2 horas cada una (09,30 a 11,30 horas).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	968
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.488

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
2					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación-Picos: Avanzado		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras los conocimientos necesarios sobre la funcionalidad del gestor electrónico de expedientes de contratación Picos y las habilidades suficientes para operar con el aplicativo tanto con el perfil de tramitador como de proponente.
Contenido o Programa	Introducción al sistema PICOS. Tramitación: aprender a dar de alta y gestionar los expedientes de su unidad. Seguimiento de Contratos: aprender a definir una serie de indicadores para ligar a revisiones de contrato; y conocer cómo dar de alta las acciones que puedan surgir dichos contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Mixta.
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa
Calendario orientativo:	Enero/Junio 2025
Período de impartición:	Seis semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM). Servicio de videocolaboración (JCCM).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM): 24 horas Servicio de videocolaboración (JCCM): 5 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	525
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.354,39
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.979,39

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital		
3					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Aspectos prácticos de la contratación pública en la JCCM		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Cuerpos A1 y A2, que desempeñen funciones en el área funcional A003 de Contratación o en Unidades de Contratación.				
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
A003	Contratación, Patrimonio y Exp.	Todas	

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la documentación necesaria para la preparación de los contratos públicos y abordar con garantías su revisión conforme a las exigencias de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante) y a la doctrina del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. - Conocer en profundidad el iter procedimental de los distintos tipos de procedimientos de contratación, así como de las especialidades a tener en cuenta cuando los contratos se financien con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR, en adelante). - Componer adecuadamente, conforme a la LCSP, el expediente de contratación. - Adquirir conocimientos básicos de las incidencias más relevantes que pueden surgir durante la ejecución de los contratos públicos: modificaciones, penalidades y resolución contractual. - Conocer las herramientas e instrumentos electrónicos de apoyo a la contratación pública.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de contratos públicos; documentación necesaria para el inicio de un expediente de contratación. - Fases de licitación y adjudicación; procedimiento y documentación que debe integrar el expediente de contratación. Especialidades de su financiación con fondos del MRR. - Preparación y tramitación de contratos basados en acuerdos marco del sistema de contratación centralizada de la JCCM - Principales incidencias en la ejecución de los contratos públicos; modificaciones, penalidades y resolución contractual. - Contratación electrónica práctica: Portal de Contratación de Castilla-La Mancha, Perfil de contratante, Plataforma de Contratación del Sector Público: Publicidad y licitación electrónica, Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, Registro Electrónico de Contratos, Firma electrónica, Comunicaciones electrónicas, Ficheros XML, DEUC y datos abiertos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	1 sesión semanal de 5 semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
4					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación-Picos: Contratos menores integrados con TAREA		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinado en órganos administrativos que tienen atribuidas competencias en el ámbito de la contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al personal usuario de las unidades tramitadoras de contratos menores los conocimientos necesarios sobre la nueva tramitación de este tipo de contratos en el gestor de expedientes de contratación PICOS, así como las habilidades necesarias para el desarrollo de los expedientes en sus distintas fases de tramitación.
Contenido o Programa	Conceptos básicos relativos a los contratos menores. Tramitación: alta y gestión de expedientes de contrato menor. Estudio de cada uno de los trámites que integran esta tramitación y sus características propias para este tipo de contratos. Integración PICOS -TAREA: especial referencia a aplicaciones presupuestarias, documentos contables y trámites de subsanación o desistimiento.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	2 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM) Servicio de videocolaboración (JCCM).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas. Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM): 24 horas. Servicio de videocolaboración (JCCM): 2 conferencias web de 2 horas cada una (09:30-11:30).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	550

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
550	2	1.100

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
5						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específica para determinados colectivos		Código	Conducción de Vehículos Todoterreno			
Personal destinatario	Personal conductor del Parque Móvil de Servicios Generales (preferentemente aquél con poca experiencia en la conducción de vehículos todoterreno y que vaya a participar en la Campaña de Incendios de la Consejería de Desarrollo Sostenible) y, subsidiariamente, Agentes Medioambientales que requieran la conducción de este tipo de vehículos en el desempeño de sus funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	7	Total horas:	7

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Conocimiento de la técnica de conducción de vehículos todoterreno		
Contenido o Programa	Teoría y práctica en la conducción de vehículos todoterreno		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Primer cuatrimestre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Ocaña (Toledo)
Horario:	Mañana y tarde

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.850

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
6						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específica para determinados colectivos		Código	Conducción eficiente			
Personal destinatario		Personal conductor del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	4	Total participantes:	8
			N.º horas por edición:	4	Total horas:	8

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejora de la conducción de vehículos tipo turismo con el objeto de bajar la emisión de gases contaminantes, conseguir ahorro de combustible sin reducir la velocidad media y aumentar la seguridad vial		
Contenido o Programa	Práctica de conducción habitual Explicación de los conceptos teóricos Práctica de conducción eficiente Exposición de los resultados		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa (Escuela de conducción)		

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Toledo (para Toledo, Ciudad Real y Guadalajara) y Albacete edición (para Albacete y Cuenca)
Horario:	De mañana (a determinar)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	725
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	825

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
825	2	1.650

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
7						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específica para determinados colectivos		Código	Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y Reglamento General de Circulación. Actualización			
Personal destinatario		Personal conductor del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Actualización y repaso de las normas más importantes de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y del Reglamento General de Circulación
Contenido o Programa	Novedades más recientes de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y del Reglamento General de Circulación y repaso de las normas más relevantes de ambos textos legales: circulación, señalización y seguridad. Infracciones de circulación y sanciones: permiso por puntos y funcionamiento de radares. Nociones sobre conducción eficiente y preventiva.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa (Autoescuela)
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	425
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	525

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
8						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específica para determinados colectivos		Código	Manejo de emisoras portátiles			
Personal destinatario	Personal conductor del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en el manejo de las emisoras (preferentemente que vaya a participar en la Campaña de Incendios) y, Agentes Medioambientales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	6	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Conocimiento básico del manejo de emisoras portátiles y no portátiles para apoyo al personal técnico de extinción en la Campaña de Incendios.
Contenido o Programa	Modalidades de comunicación Normas y disciplina en la comunicación Tipos de emisoras. Uso correcto y mantenimiento Codificación de medios Canales en la región de CLM Práctica de comunicaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	360
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	460

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
9						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana y su reglamento de desarrollo (Actualización 2025).			
Personal destinatario		Empleados públicos de los grupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus organismos autónomos, preferentemente que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa o con valoraciones				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento teórico y práctico del régimen de valoraciones a efectos expropiatorios		
Contenido o Programa	Situaciones básicas del suelo y clasificación del suelo. Valoración del suelo rural. Casos prácticos. Valoración del suelo urbanizado. Casos prácticos. Valoración de inmuebles. Valoración de los suelos sin aprovechamiento urbanístico. Indemnizaciones. Revisión de jurisprudencia en la materia.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo e interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	325
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.325

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
10						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora			
Personal destinatario		Personal funcionario de nuevo ingreso en la JCCM y sus organismos autónomos vinculados o dependientes, usuarios de registro único y ORVE, que no haya realizado las ediciones anteriores.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Funcionamiento de la aplicación ORVE y de su conexión con el Registro Único. Nociones sobre funcionamiento del sistema de Interconexión de Registros.
Contenido o Programa	Normativa. Aspectos generales. Metodología Registros Entrada, Salida e Interno. Tablas de unidades orgánicas, entidades registrales y usuarios. Funcionamiento de la aplicación ORVE. Conexión de Registro Único con ORVE.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Junio-October
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	675
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	775

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
775	2	1.550

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
11					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Política de Gestión de Documentos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, de los Subgrupos A1 y A2: Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Secretarios Provinciales, Cuerpos Superior y Técnico de Archivos				
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	Adquisición de conocimientos relativos a la política de Gestión de documentos y su obligatoriedad en la producción documental electrónica.
Contenido o Programa	Marco organizativo, jurídico y tecnológico de administración electrónica, visión general. Concepto de Interoperabilidad y normas técnicas Política de gestión de documentos y procesos documentales incluidos Gestión de los datos en las organizaciones públicas Archivo Electrónico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
12						
Materia		Denominación del curso				
M02-Calidad, Comunicación e Información y Atención		Código	Quejas, sugerencias y consultas en la JCCM: Normativa y tramitación.			
Personal destinatario	Personal funcionario de la JCCM y sus Organismos Autónomos vinculados o dependientes, que tramitan quejas, sugerencias y consultas.					
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	Tramitación de las quejas, sugerencias y consultas recibidas en la JCCM.
Contenido o Programa	Normativa aplicable. Tramitación de las quejas, sugerencias y consultas en CESAR. Particularidades en el Registro Único
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
13						
Materia		Denominación del curso				
M02-Calidad, Comunicación e Información y Atención		Código	Tablón de anuncios electrónico y nuevo SIACI			
Personal destinatario		Personal de la JCCM y sus Organismos Autónomos vinculados o dependientes, que utilicen estas herramientas en su puesto de trabajo.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Manejo de las nuevas herramientas informáticas por los órganos gestores.
Contenido o Programa	Normativa aplicable. Publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico por los órganos gestores. Actualización de la BDD del Sistema de Información y Atención a la ciudadanía (SIACI).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
14						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Control de gastos tramitados por anticipos de Caja Fija			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, Preferentemente titulares de Jefaturas de Servicio de Asuntos Económicos, Cajeras/os pagadores y personal adscrito a las unidades de caja.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación en materia de control para optimizar la gestión de gastos atendidos mediante anticipos de caja fija.
Contenido o Programa	Aspectos prácticos de la gestión diaria de gastos que se satisfacen mediante anticipo de caja fija: disposición de fondos; reposiciones de caja; configuración y estructura de las cuentas justificativas, responsabilidad y control.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril y octubre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
400	2	800

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
15						
Materia		Denominación del curso				
M 04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Enfoques transversales del Presupuesto Público de la JCCM			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
N.º de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> -Promover unos criterios comunes para la elaboración de las memorias de las secciones, objetivos, actividades e indicadores de los programas presupuestarios. -Reforzar el diseño de indicadores de gestión para la documentación que acompaña al proyecto de ley de presupuestos generales de la JCCM, orientados a la evaluación de políticas públicas. -Fortalecer la capacidad de los órganos gestores para analizar los programas presupuestarios aplicando los enfoques transversales: impacto de género, impacto en la infancia y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a los presupuestos generales de la JCCM. -Indicaciones para la elaboración de las memorias de las secciones y los objetivos, actividades e indicadores de los programas presupuestarios. -Fuentes oficiales de datos estadísticos para la elaboración de indicadores. -Herramientas y ejemplos prácticos para la elaboración de objetivos e indicadores. -Contextualización-justificación, marco normativo y conceptos clave de los enfoques transversales del presupuesto público: género, infancia, despoblación y Agenda 2030. -Metodologías de la JCCM para el análisis del impacto de género, infancia, Agenda 2030 de los programas presupuestarios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
16						
Materia		Denominación del curso				
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	24	Total horas:	24	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación en las funciones de información y asistencia en el ámbito del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones (ISD), así como en la tramitación de los procedimientos de aplicación de dicho impuesto.
Contenido o Programa	Actualización de los contenidos de las actuaciones de asistencia e información en el ámbito del ISD, así como en la tramitación de los procedimientos tributarios para la aplicación del impuesto. Aplicación práctica en el programa GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
17						
Materia		Denominación del curso				
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	24	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación en las funciones de información y asistencia en el ámbito del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados (ITP-AJD), así como en la tramitación de los procedimientos para la aplicación de dicho impuesto.
Contenido o Programa	Actualización de los contenidos de las actuaciones de asistencia e información en el ámbito del ITP-AJD, así como en la tramitación de los procedimientos tributarios para la aplicación del impuesto. Aplicación práctica en el programa GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
18	2025		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital			
Materia			Denominación del curso			
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	La Ley General Tributaria y legislación de desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desarrollen funciones en el ámbito tributario preferentemente de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a sus participantes de los conocimientos básicos y esenciales en materia tributaria como herramienta fundamental para la comprensión y mejor desarrollo y ejecución de los procedimientos que se realizan en el puesto de trabajo. Al finalizar el curso, se dispondrá de una visión integral y ordenada del procedimiento tributario desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta su recaudación con especial referencia a los conceptos fundamentales y más frecuentes en la liquidación de los tributos cedidos y otros tributos o prestaciones patrimoniales de carácter público gestionados por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Principios generales del ordenamiento tributario. Clases de tributos: impuestos y tasas; la obligación tributaria; hecho imponible; devengo; exenciones; interés de demora; recargos; obligaciones y deberes de la Administración tributarias; los obligados tributarios: clases, derechos y garantías; capacidad de obrar y representación; domicilio fiscal; cuantificación de la obligación tributaria principal: base imponible, base liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, comprobación de valores; deuda tributaria y su extinción: pago, aplazamiento, fraccionamiento, prescripción, compensación, condonación; la aplicación de los tributos: los procedimientos tributarios de gestión e inspección; recaudación: período voluntario y período ejecutivo. Apremio; La derivación de la acción administrativa para exigir el pago de la deuda; Revisión en vía administrativa: especial referencia al recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa. Ejecución de resoluciones adm. y judiciales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre/noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
19						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Procedimiento sancionador en materia tributaria.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinado en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis y explicación del procedimiento sancionador en materia tributaria.
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación del procedimiento sancionador en materia tributaria. En su caso, aplicación práctica en el programa GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
20						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	La recaudación de los ingresos de naturaleza pública.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, subgrupos A1, A2, C1 y C2 que gestionen la recaudación de los recursos de naturaleza pública en los diferentes órganos y organismos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	24	Total participantes:	24	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Estudio de los procedimientos recaudatorios aplicables a los ingresos de naturaleza pública
Contenido o Programa	Profundizar en el conocimiento de los procedimientos recaudatorios de las deudas, fases de los procedimientos de cobro, así como las diferentes formas de pago y cancelación de las deudas. Todo ello con especial atención a su desarrollo en la aplicación GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
21						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Procedimientos tributarios de revisión.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.					
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	Análisis y exposición de los procedimientos tributarios de revisión.
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación de los procedimientos tributarios de revisión en vía administrativa. Aplicación práctica en el programa GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital				
22						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Importancia de la sostenibilidad del software.			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos con preferencia para el personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha. Se dará prioridad a aquellas personas cuyas funciones puedan impactar en la sostenibilidad del software, y se procurará una distribución equitativa de los participantes entre las diferentes direcciones generales y gerencia que integran la agencia.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos generales y específicos sobre green software, la identificación de dimensiones que afectan a la sostenibilidad del software. Conocer que acciones a desarrollar por la organización dentro de su responsabilidad social corporativa, así como plantear el estudio, estimación y medición del consumo energético del software.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la sostenibilidad. - Concepto de sostenibilidad software y dimensiones de la sostenibilidad. - Evaluación de sostenibilidad del software. - Marcos de medición. Marco FEETINGS. Casos Prácticos. - Estimación consumo aplicaciones software. Caso guiado. - Estimación de consumo aplicaciones software. Caso práctico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril y junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.440
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.540

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.540	2	3.080

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital		
23					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Malware avanzado y fraudes electrónicos		
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha y personal informático de otras Consejerías por ese orden. Se procurará una distribución equitativa de los participantes entre las diferentes direcciones generales y gerencia que integran la Agencia.			
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal funcionario de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles amenazas malware y fraudes electrónicos.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Tendencia actual y evolución. - Tipos de Malware, protección endpoint y EDR. Análisis estático y dinámico. - Fraudes electrónicos: suplantación de identidad (phising) y páginas web fraudulentas. - Educación, concienciación y prevención.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 12,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
24						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a la Ciberseguridad, Ingeniería Social y Hacking Ético.			
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, con prioridad para personal que realice labores de ciberseguridad, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha. Se procurará una distribución equitativa de los participantes entre las diferentes direcciones generales y gerencia que integran la agencia.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal funcionario de conocimientos básicos y herramientas necesarias en materia de ciberseguridad y seguridad de la información.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en los sistemas de información. Normativa y estrategias de ciberseguridad. - Conceptos básicos de ciberseguridad. Tipos de amenazas de seguridad. - Herramientas principales del Centro Criptológico Nacional. Red Nacional de SOC. - Ciberinteligencia e inteligencia de amenazas, ingeniería social y OSINT. - Hacking ético y pruebas de penetración (pentesting), ejemplos prácticos en entornos controlados, plataformas/laboratorios online. OWASP Top 10. - Herramientas de prevención, detección y respuesta ante incidentes en un Centro de Operaciones de Ciberseguridad (SOC).
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
25						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Creación de contenidos y funcionalidades accesibles para dispositivos móviles.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para personal que realice labores de revisión de la accesibilidad o desarrollo de aplicaciones web o móviles. Se procurará una distribución equitativa de los participantes entre las diferentes direcciones generales y gerencia que integran la agencia.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquirir los conocimientos principales necesarios para crear contenidos y diseñar funcionalidades accesibles para dispositivos móviles, así como revisar la accesibilidad de las mismas según RD 1112/2018 y normativa relacionada.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente. - Conceptos y pautas accesibilidad. - Accesibilidad en documentos, web y apps. - Revisión de la accesibilidad.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital			
26					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a PowerBI: Herramienta de análisis y consulta de datos.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean de generación de cuadros de mandos y estadísticas a la dirección, pertenecientes a los Subgrupos A1 /A2. Se priorizará la participación del personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, procurando una distribución equitativa entre las distintas direcciones generales y gerencia que integran la agencia.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	12	Total participantes:	24
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y empezar a utilizar de forma práctica la herramienta de análisis de datos Microsoft PowerBI, para tratar datos de forma masiva y generar cuadros de mando, de forma rápida y sencilla para la gestión y toma de decisiones.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Power BI - Conexión de fuentes información y realización de consultas - Transformación y adaptación de datos - Análisis de la información - Presentación de resultados y cuadros de mando
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital			
27					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Splunk para desarrolladores.		
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha y resto de personal de consejerías en ese orden.			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Formar a los desarrolladores en el acceso a los logs de entornos IAAS y Legacy a través de la herramienta corporativa Splunk. Introducción al lenguaje de consulta SPL y repaso de buenas prácticas de logging.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Splunk - Búsquedas básicas Panel de acceso a logs de desarrollo - Mejores prácticas en las búsqueda y lenguaje de búsquedas de Splunk - Creación de informes, dashboards, programados y alertas.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,30 a 12,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
28						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 3.1			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha y resto de personal de consejerías en ese orden.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el marco 3.1 de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones web.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades cubiertas y ámbito de aplicación. - Novedades Marco 3.1. - Arquitectura y generador de aplicaciones. - Desarrollo front-end. Angular. Catálogo de Componentes comunes. - Desarrollo back-end. Spring boot. Starters Corporativos. - Seguridad. - Metodología de desarrollo. Gestión configuración. Integración continua. Devops.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 11,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
29					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión del puesto de trabajo Windows 11 y administración de equipos corporativos con Microsoft Azure e Intune. Edición 2025		
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente personal perteneciente al servicio de Gestión del Puesto de Trabajo Digital de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal informático de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha y a continuación resto de personal informático de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.			
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer las novedades en la gestión de los equipos corporativos con las herramientas de Microsoft Azure y Microsoft Intune dentro de la organización		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades en la gestión de equipos corporativos. - Servicio de Microsoft Azure en la gestión del puesto de trabajo. - Administración de equipos con Microsoft Intune. 		
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		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
30						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Lo que tu sistema de información tiene que cumplir			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con responsabilidades directas en la Seguridad TIC o relacionadas con el cumplimiento en sus sistemas de información del ENS, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	El Esquema Nacional de Seguridad, desarrollado en el RD 3/2010, es de obligado cumplimiento para las Administraciones Públicas, con este curso se pretende ayudar a la mejora en su implantación.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Como debe ser un Sistema de Información conforme al Esquema Nacional de Seguridad. - Políticas de Seguridad. - Plan de adecuación. - Implantación. - Mantenimiento.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
31	2025		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Microsoft Power BI Avanzado.		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para aquellos que realicen funciones de análisis de datos y elaboración de informes. preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia. Son imprescindible conocimientos en Microsoft Power BI.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Análisis y visualización interactiva de datos para el apoyo a la toma de decisiones. Ampliación de conocimiento de otros aspectos relacionados con Power BI más allá de la creación de informes.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Power BI - Transformación y adaptación de datos - Modelado de datos y administración de relaciones - Funciones DAX avanzadas - Seguridad - Objetos visuales. Interacciones y filtro - Visualizaciones avanzadas.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
32						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de APIs REST con Spring Boot			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el framework Spring Boot y sus facilidades para el desarrollo de APIs REST.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Spring Boot. - Arquitectura REST. - Desarrollo de API REST con Spring Boot. Spring Data Rest y Querydsl. - Seguridad con Spring Security y OAuth2. - Documentación con OpenAPI. - Test de integración con REST-assured. - Desarrollo de clientes de la API. 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Segundo semestre		
Período de impartición:	10 días		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:	9,00 a 11,30 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
33						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Herramienta SIGUE en nube (Helix)			
Personal destinatario	Personal empleado público de la plataforma SIGUE a nivel de atención de peticiones, con acceso a SIGUETECNICO.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de la herramienta SIGUE, en especial en aquellas nuevas funcionalidades de la plataforma en nube.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades versión Helix. - Conceptos generales. - Módulos, consolas y formularios. - Informes (Helix Dashboards).
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
34					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo seguro de aplicaciones		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Formar a desarrolladores en programación segura de aplicaciones y mejora de capacidades de análisis y evaluación de código fuente. Repasando las principales causas de vulnerabilidades a la hora del desarrollo. También conocer las herramientas disponibles para el desarrollador que ayudan a analizar código y sus dependencias e informar de posibles problemas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos principales de seguridad en el desarrollo. - Seguridad en los procesos y configuraciones. - Herramientas de análisis de seguridad. - Hacking ético.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.050

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
35						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a Git.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el sistema de control de versiones distribuido Git.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Git y comparación con SVN. - Uso de Git: comandos locales y remotos. - Colaboración. Herramientas y flujos de trabajo. 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
36						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a la Protección de Infraestructuras Críticas			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para personas con responsabilidad y relacionadas con la gestión de Infraestructuras Críticas, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer la normativa general y específica relacionada con la gestión de infraestructuras críticas, así como la planificación y gestión de emergencias e incidentes.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la protección de infraestructuras críticas. - Normativa relacionada. - Plan de Seguridad del Operador y Plan de Protección Específico. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Presencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital			
37						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Angular básico v18			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el uso de Angular en su versión 18 para desarrollar software avanzado, principalmente en el diseño de formularios y sistemas de información.		
Contenido o Programa	1. Introducción y fundamentos de angular. 2. Gestión de estados y servicios. 3. Configuración de rutas. 4. Formularios con angular. 5. Validaciones.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
38						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Contenedores para DevOps: desde desarrollo a producción.			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, despliegue de aplicaciones y mantenimiento, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia. El resto se ofertarán al personal informático de otras Consejerías.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	La tecnología de contenedores se ha convertido en la pieza tecnológica clave para aplicar DevOps de forma efectiva. Este curso tiene por objetivo introducir la tecnología de contenedores y abordar el ciclo de vida de una aplicación/servicio desde entornos de desarrollo hasta entornos de producción desde un perfil técnico de desarrollador.
Contenido o Programa	1.Fundamentos de contenedores. 2. Arquitectura. 3. Uso del contenedor y gestión de imágenes.4. Redes de contenedores. 5. Datos en contenedores.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre-Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
39						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Pruebas con Cypress			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el framework Cypress para la definición y ejecución de pruebas.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y arquitectura de Cypress. - Programación y ejecución de pruebas. - Uso de plugins para evaluar accesibilidad, rendimiento u otros aspectos. 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.025
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.125

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital		
40					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Novedades en angular versión 16/18		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden. Imprescindibles conocimientos en angular.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el uso de Angular en su versión 18 para desarrollar software avanzado, principalmente en el diseño de formularios y sistemas de información.
Contenido o Programa	1. Repaso rápido angular. 2. Configuración avanzada. 3. Gestión avanzada de componentes y servicios. 4. Gestión avanzada de estado y comunicación entre componentes. 5. Buenas prácticas de diseño.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
41						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente.			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, relacionados con la gestión de proyectos y equipos, con conocimientos básicos en Scrum, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal informático de las habilidades y conocimientos para la implantación y la mejora de la gestión de los objetivos, tareas y trabajos dentro del equipo de una forma eficiente, de una forma práctica con la metodología Scrum.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la metodología Scrum y herramientas. - Entender las historias de usuarios. - Planificación de sprints. - Dailys efectivos. - Seguimiento efectivo. - Retrospectivas eficaces.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
42						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	JavaScript avanzado			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer aspectos avanzados de JavaScript, tanto los propios del lenguaje, como los añadidos en TypeScript, así como las capacidades de programación reactiva con RxJS.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - JavaScript avanzado: objetos y programación asíncrona (promises). - TypeScript: relación y añadidos a JavaScript. - Programación reactiva en JavaScript con RxJS.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.350

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital			
43						
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Taller de Creación y Gestión de Encuestas en la Plataforma Corporativa (LimeSurvey)			
Personal destinatario		Personal informático y administrativo de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad en los que realicen o vayan realizar tareas relacionadas con la gestión y creación de formularios o encuestas, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia, resto de personal, por ese orden.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Desarrollar habilidades avanzadas en la creación y gestión de encuestas con LimeSurvey, optimizando la recolección de datos, administración de participantes, y análisis de resultados, siguiendo las mejores prácticas y garantizando la privacidad y eficiencia en encuestas corporativas.
Contenido o Programa	1. Introducción a LimeSurvey y el Rol del Creador/Administrador de encuestas. 2. Navegación por la Plataforma y Configuración inicial. 3. Tipos de Preguntas en LimeSurvey. 4. Estructura Avanzada de la Encuesta: Grupos de Preguntas y Subpreguntas. 5. Personalización de Parámetros de Encuestas y Gestión de Participantes. 6 Lógica Avanzada y Condiciones en LimeSurvey. 7.Administración de Encuestas y Resultados. 8 Buenas Prácticas y Consejos
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
44						
Materia		Denominación del curso				
Prevención de Riesgos Laborales		Código	Prevención y atención de conductas suicidas			
Personal destinatario		Personal enfermería y medicina del trabajo de la Administración Regional, adscrito a la Escala Técnica y Superior de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM y Personal técnico superior licenciado/a en medicina de centros educativos públicos (Inspección médica).				
N.º de ediciones:		1	Participantes por edición:	21	Total participantes:	21
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J		100	Prevención Riesgos Laborales
F		060	Escala Sociosanitaria

Objetivos	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes profesionales necesarias para la identificación, evaluación e intervención ante el riesgo de conducta suicida en el personal empleado público.
Contenido o Programa	1.Introducción. Conceptos básicos. 2.Contextualización y análisis de la situación actual en CLM y España 3. Estrategias para la prevención del suicidio y la intervención ante tentativas autolíticas en CLM 4. Mitos en torno al suicidio. Factores de riesgo y de protección. Señales de alarma. 5.Pautas básicas para la detección y el manejo de la conducta suicida en el personal empleado público Dinámicas grupales para el trabajo con casos prácticos. 6.Intervención sobre la conducta suicida: detectar, evaluar, derivar. 6.1. Habilidades y técnicas básicas de entrevista. Uso de entrevistas y cuestionarios. 6.2. Manejo de la conducta Dinámicas grupales para el trabajo con casos prácticos 6.3. Criterios de derivación a la Unidad de Salud Mental y a las Urgencias Psiquiátricas. 7.Intervención en duelo con supervivientes. Dinámicas grupales para el trabajo con casos prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Cuarto trimestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
45						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Curso básico de primeros auxilios.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y organismos autónomos.					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para asistir como primer/a interviniente en caso de accidente o situación de emergencia o urgencia
Contenido o Programa	<p>Contenido teórico práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fundamentos de primeros auxilios. -RCP básica y obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño. -Técnicas y maniobras de primera asistencia al accidentado. -Principios de movilización, inmovilización y transporte de accidentados
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, mayo, junio, octubre, noviembre (1 edición en cada mes)
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	5	4.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
46	2025		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital		
Materia		Denominación del curso			
M16-Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Exposición a cancerígenos y mutágenos en el trabajo.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional y sus Organismos autónomos, adscritos a las Escalas Administrativa y Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para el personal del Servicio de Prevención Propio de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha (Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, personal de Servicio de Prevención Propio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y personal del Servicio de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Economía, Empresas Empleo				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

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

Objetivos	Que los técnicos/as de prevención conozcan las actualizaciones recientes tanto de la normativa en materia de cancerígenos (RD 665/1997) como de la guía técnica elaborada por el INSST, proporcionando herramientas y recursos para identificar los posibles cancerígenos existentes en los puestos de trabajo, así como pautas para la evaluación de la exposiciones y control del riesgo.	
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los agentes cancerígenos y mutágenos. Riesgos para la salud. - Normativa de aplicación. RD 665/97 Guía Técnica de Cancerígenos del INSST. Novedades. - Lugares y puestos de trabajo en los que podemos encontrar Agentes Cancerígenos. - Evaluación y control de la exposición. Aplicación Apéndice I Guía Técnica Cancerígenos. - Vigilancia de la salud. Protocolos de aplicación. 	
Modalidad de impartición	Presencial	
Empresa/Formador/a	Externo	
Calendario orientativo:	Mayo-Junio	
Período de impartición:	2 días	
Lugar de impartición:	Guadalajara	
Horario:	9,00 a 14,00 horas	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
47						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que, preferentemente, formen parte de los equipos de primera intervención en los Planes de Emergencia y Evacuación de los Centros de Trabajo.				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	25	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Que los trabajadores de la JCCM que forman parte de los Equipos de Primera Intervención en los centros de trabajo adquieran la información clara y precisa, tanto teórica como práctica, sobre las actuaciones que se deben realizar en caso de producirse una situación de emergencia en su centro de trabajo, haciendo especial hincapié a las situaciones de incendio y a los medios de extinción.
Contenido o Programa	Introducción - El fuego - Teoría del fuego - Los factores de un incendio - El desarrollo de un incendio - Peligros para las personas derivados de un incendio - Etapas de la posible actuación contra los incendios - La prevención de incendios - La extinción de incendios - Los extintores de incendios - Las bocas de incendio equipadas - Primeros Auxilios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	Albacete y Cuenca: Mayo; Guadalajara y Toledo: Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	4	6.000

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
48						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la Perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.			
Personal destinatario		Personal empleado público responsable de centros y personal técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Regional y sus Organismos autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Integración de la perspectiva de género en la acción preventiva, potenciando su transversalidad, estableciendo pautas y recomendaciones en las distintas etapas de la gestión preventiva.
Contenido o Programa	Introducción a la perspectiva de género. Marco normativo. Integración del enfoque de género en el Plan de prevención. Factores de género y riesgos laborales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Externo

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	925

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
49	2025		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la prevención de riesgos laborales.			
Personal destinatario		Personal empleado público responsable de centros y personal técnico del SPRL 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	Fijar desde una perspectiva jurídica y práctica, el principio de integración de la PRL en la organización como principio básico para implantación de una prevención de riesgos real y eficaz. Herramientas y ámbitos de intervención para su aplicación en el sistema general de gestión de la JCCM. Responsabilidades en materia de PRL por incumplimiento de su normativa.
Contenido o Programa	Introducción a los sistemas de Gestión. Integración de la prevención: Conceptos básicos. La integración de la prevención y el Servicio de Prevención. El sistema de prevención de riesgos laborales. El Plan de Prevención de Riesgos laborales. Orientaciones prácticas para la integración de la prevención. Responsabilidad administrativa, civil, penal en materia de prevención de riesgos laborales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Externo
Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.125

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
50						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo y acoso sexual y por razón de sexo.			
Personal destinatario		Personal empleado público de los Comités Asesores, titulares y suplentes, en la investigación de la existencia de acoso en el lugar del trabajo y acoso sexual y por razón de sexo y personal de los subgrupos A1/A2 de las unidades de personal y jurídicas de las Consejerías y 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	Adquirir los conocimientos necesarios para la investigación de las solicitudes de investigación
Contenido o Programa	Conductas que se pueden considerar o no acoso. Casos de conflictos laborales. Estudio de la documentación presentada y primeras etapas de investigación. La entrevista, pautas para llevar a cabo las mismas, modelo de preguntas. El informe resultado de la investigación: contenido mínimo. Responsabilidad jurídica del Comité Asesor. Los protocolos de acoso laboral y acoso sexual y por razón de sexo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo y empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.425

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
51						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Elaboración y negociación de planes de igualdad			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente adscritos a servicios de personal y a las unidades de igualdad de género.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Alcanzar los conocimientos necesarios para la elaboración y negociación de los planes de igualdad, con especial referencia, al III Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Marco normativo sobre igualdad y, en concreto, los planes de igualdad. Elaboración del Plan de Igualdad: Comisión Negociadora, diagnóstico, contenido, vigencia, seguimiento, evaluación y revisión del plan III Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno, externo y empresa
Calendario orientativo:	Ultimo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.775

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
52						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración Regional.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente adscritos a servicios de personal y a las unidades de igualdad de género.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar sobre el tema del acoso sexual, el acoso por razón de sexo, entenderlo como violencia de género en el ámbito laboral. Comprender: ¿Qué es el acoso sexual y en qué formas se concreta?, ¿qué conductas constituyen delito? ¿qué conductas son sancionables en el ámbito laboral?, consecuencias psicológicas del acoso sexual y el protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la JCCM. Fomentar las relaciones respetuosas dentro de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha
Contenido o Programa	Acoso sexual y acoso por razón de sexo: otro tipo de violencia de género. Elementos comunes en todas las definiciones. Causas y motivos. Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Referencia al acoso por orientación sexual y al acoso por identidad y expresión de género. Legislación que lo regula: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, Código Penal. Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Estatuto de los Trabajadores. Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 12/2010, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	2º semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.530
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

Nº	Formación Específica 2025		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
53						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Gestión de bolsas de trabajo de personal funcionario y laboral.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrados en unidades administrativas de gestión de bolsas de trabajo de personal funcionario y laboral				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la normativa reguladora de las bolsas de trabajo de personal funcionario y laboral, así como su aplicación práctica a la gestión de las mismas.		
Contenido o Programa	<p>Las bolsas de trabajo de personal funcionario y su regulación. Bolsas de trabajo definitivas y sus ampliaciones. Territorialidad de las bolsas. La gestión de las bolsas de trabajo de personal funcionario. Concepto de situaciones de no disponibilidad y disponibilidad. Procedimiento de oferta de puestos. Incorporación a la bolsa de personal cesado. Solicitud de pase a la situación de disponible.</p> <p>Las bolsas de trabajo de personal laboral y su regulación. Bolsas de trabajo y listas provinciales. Bolsas de trabajo definitivas y sus ampliaciones. La gestión de las bolsas de trabajo de personal laboral. Concepto de situaciones de no disponibilidad y disponibilidad. Oferta de puestos de trabajo. Situaciones excepcionales. Incorporación a la bolsa de personal cesado. Solicitud de pase a la situación de disponible.</p>		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril/Mayo, Octubre/Noviembre		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Presidencia de la Junta

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. edic	Presup. total
1	Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha y la Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD) (1ª Edición)	Presencial	4	60	80	1.225	4.900
2	Diversidad LGTBI	Presencial	1	20	25	2.400	2.400
3	Evaluación participativa de políticas públicas	On line	2	60	50	1.780,50	3.561
4	Gestión de procesos participativos	On line	1	30	25	3.133	3.133
5	Mecanismos de participación interna en el ámbito de la Administración Regional	On line	2	60	50	2.231,50	4.463
6	Personal estatutario del SESCOAM. Cuestiones más controvertidas y su resolución por los tribunales de justicia.	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
7	La reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha	Presencial	1	15	50	1.375	1.375
8	Novedades en materia de Administración digital	Presencial	1	10	25	900	900
9	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa.	Presencial	2	40	50	1.575	3.150
10	Proceso penal: cuestiones materiales y procesales de especial interés para la JCCM	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
11	La expropiación forzosa (Actualización 2025): Teoría, práctica y jurisprudencia.	Presencial	1	20	25	1.550	1.550
12	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración	Presencial	1	25	25	1.825	1.825
13	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas.	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
14	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias	Presencial	1	25	25	1.925	1.925
15	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.875	1.875
16	Representación de la Administración de la Junta en los procedimientos judiciales en materia de Seguridad Social. Casuística y cuestiones prácticas	Presencial	1	25	25	2.225	2.225

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. edic	Presup. total
17	Proyectos Europeos: qué son y cómo solicitarlos	Presencial	3	45	60	1.375	4.125
18	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos.	Presencial	1	15	20	1.225	1.225
19	Inglés orientado a la actuación de la administración en la Unión Europea y en organismos internacionales. Nivel B2.	Presencial	1	30	25	2.650	2.650
20	Control de la aplicación del Derecho de la Unión Europea	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
21	Normativa De Transparencia Y Buen Gobierno: Aspectos Prácticos De Su Aplicación	Presencial	2	40	40	1.425	2.850
22	Datos Abiertos y Reutilización De La Información Del Sector Público	Presencial	2	30	40	1.250	2.500
23	El Derecho de Acceso A La Información Pública: Aspectos Materiales y Formales	Presencial	2	30	40	1.250	2.500
24	Transparencia, Derecho de Acceso a la información pública y Protección de Datos.	Telepresencial	1	15	20	1.125	1.125
25	Transparencia, Publicidad Activa y Datos Abiertos	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
	Total		36	705	845		57.232

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
1	2025		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico Normativa		Código	Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha y la Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de todos los grupos, o equivalente en personal laboral.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar el conocimiento de las normativas autonómicas y la planificación relativa a la lucha frente a la despoblación
Contenido o Programa	El contenido del curso se dirige a dar a conocer: *Ley 2/2021 de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha. *Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril – mayo - junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete – Ciudad Real – Cuenca – Guadalajara
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	4	4.900

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Presidencia			
2					
Materia		Denominación del curso			
M-13 Políticas sociales		Código	Diversidad LGTBI		
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos, con excepción de aquel que haya realizado el curso "igualdad y no discriminación en materia LGTBI" en cualquier edición de las celebradas en la presente convocatoria.				
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	Describir la realidad y los problemas que enfrentan las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales o trans e intersexuales en los diferentes entornos sociales y laborales. Conocer los conceptos referidos la diversidad sexual en la Administración Pública. Presentar herramientas, recursos y buenas prácticas para prevenir, detectar e intervenir frente a los prejuicios sexogenéricos (homofobia, lesbofobia, bifobia y transfobia) en espacios públicos. Generar, por parte del Personal Empleado Público de la Administración Regional, propuestas prácticas para asegurar el cumplimiento de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	1- Educación afectivo-sexual y prevención de la LGTBIfobia en contextos sociales. 2- Salud sexual y reproductiva. Prevención de ITS o ITG y reconocimiento de la realidad sexoafectiva en salud de las personas LGTBI. 3- Sensibilización de la diversidad sexual en el Sistema Público de Servicios Sociales. 4- Aplicación jurídica de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha en las políticas públicas dentro de los ámbitos social, familiar, sanitario, educativo, cultural y deportivo, laboral y empresarial, comunicativo, de la protección ciudadana, y de la cooperación internacional al desarrollo en materia LGTBI.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.300
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.400

Nº	Formación Específica 2025	Consejería/organismo			
3		Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M -20 Transparencia		Código	Evaluación participativa de políticas públicas		
Personal destinatario		Personal de las Unidades de Participación de las Consejerías y otro personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que intervengan en el diseño de políticas públicas.			
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:
			N.º horas por edición:	30	Total horas:
					60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Capacitación del personal de las Unidades de Participación de la Administración Regional y de todos aquellos otro personal empleado público con responsabilidades en la gestión de las diferentes políticas públicas desarrolladas por el Gobierno Regional en la implantación y diseño de la evaluación participativa como elemento fundamental para determinar el impacto y la eficacia de las actuaciones implementadas;</p> <p>Reforzar actitudes basadas en la participación y la colaboración;</p> <p>Generar redes que faciliten el aprendizaje y la gestión del conocimiento sobre la evaluación participativa de políticas públicas de manera que se genere un efecto multiplicador.</p>
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 6. ASPECTOS GENERALES DE LA PARTICIPACIÓN en C-LM <ol style="list-style-type: none"> a. Marco normativo b. Actuaciones Participativas c. Introducción a la evaluación participativa 7. CONCEPTOS CLAVE EN LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS. <ol style="list-style-type: none"> a. Institucionalización de la evaluación de políticas públicas en España b. Tipos de evaluación c. Criterios de evaluación d. ¿Para qué sirve la evaluación? Sus funciones e. El proceso de evaluación 8. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARTICIPATIVA <ol style="list-style-type: none"> a. Etapas a seguir durante la planificación y la realización de una evaluación participativa b. Pre-planificación c. Planificación de la evaluación d. Trabajo de campo e. Elaboración del informe final 9. HERRAMIENTAS DE LA EVALUACIÓN PARTICIPATIVA <ol style="list-style-type: none"> a. Panel de indicadores b. Checklist de seguimiento de las acciones c. Matriz de priorización d. DAFO e. Otras herramientas
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero-Noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	450,5
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	280
Total edición	1.780,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.780,5	2	3.561

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
4		Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M-10 Normativa Jurídica		Código	Gestión de procesos participativos		
Personal destinatario	Personal de las Unidades de Participación de las Consejerías y otro personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que intervengan en el diseño de políticas públicas.				
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	<p>El curso tiene como objetivo principal mejorar la capacidad los empleados públicos para diseñar, implementar y gestionar procesos participativos. También se pretenden alcanzar los siguientes objetivos secundarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender el marco legal y normativo. • Capacitar a los empleados en técnicas de facilitación de reuniones y talleres participativos. • Promover la transparencia y la rendición de cuentas • Fomentar la inclusión y la diversidad. • Mejorar la toma de decisiones colaborativa. • Evaluar y medir el impacto de los procesos participativos • Incrementar la participación ciudadana. • Fomentar el compromiso y la responsabilidad ciudadana. • Innovar en la gestión pública. • Fortalecer la confianza pública.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Legal • Tipos de Actuaciones participativas. • Fases del proceso participativo. • Herramientas de participación. • Protocolo de trabajo. • Plan de comunicación. • Buenas Prácticas.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero-Noviembre
Período de impartición:	tres semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	901,5
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	280
Total edición	3.133

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2025		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M-10 Normativa Jurídica		Código	Mecanismos de participación interna en el ámbito de la Administración Regional			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 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	Capacitar al personal empleado público de la JCCM en herramientas, técnicas y conocimientos necesarios para fomentar y mejorar su participación interna, promoviendo una cultura de comunicación efectiva, colaboración, innovación y transparencia dentro de la administración pública, con el fin de optimizar los procesos administrativos y contribuir al buen gobierno y la satisfacción laboral.
Contenido o Programa	<p>I. Introducción a la Participación Interna: marco normativo, objetivos, principios básicos y beneficios de la participación interna dentro de una organización.</p> <p>II. Estructura y Funciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ámbito de la participación.</p> <p>III. Diseño de procesos de participación interna dentro de la Administración: diseño, técnicas de participación, implementación y fases.</p> <p>IV. Comunicación Efectiva.</p> <p>V. Evaluación y Mejora Continua.</p>
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	1º edición marzo/ 2º edición septiembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	901,5
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	280
Total edición	2.231,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.231,5	2	4.463

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
6	2025		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico Normativo		Código	Personal estatutario del SESCAM. Cuestiones más controvertidas y su resolución por los tribunales de justicia.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalente de la Administración de la JCCM y Organismos Autónomos, preferentemente letrados/as del Gabinete Jurídico				
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	Análisis de la normativa y jurisprudencia aplicable al personal estatutario del SESCAM y su gestión por las diferentes unidades administrativas. Especial atención a las cuestiones más controvertidas y su revisión por los tribunales de justicia.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo y clasificación del personal del SESCAM. - Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario. Procesos de estabilización. - Provisión de puestos. Concursos. Promoción interna temporal. Contratos de "alta dirección". - Jornadas, permisos y licencias. - Retribuciones - Responsabilidad penal y disciplinaria. Situaciones administrativas. - Estructura: diferencia entre puesto y plaza, plantilla orgánica, encargos complementarios de función, movilidad interna voluntaria. Especialidades.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2025		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M-10 Jurídico Normativa		Código	La reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2, preferentemente letrados/as del Gabinete Jurídico.					
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	Estudio del marco jurídico institucional de Castilla-La Mancha. Análisis y estudio de la propuesta de reforma del Estatuto de Autonomía y del resultado de la misma
Contenido o Programa	1.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha desde un punto de vista constitucional 2.- Cortes de Castilla-La Mancha con una especial referencia al procedimiento legislativo 3.- Del Consejo de Gobierno y de su régimen administrativo 4.- La Administración de justicia en Castilla-La Mancha 5.- Líneas competenciales dentro de las que se desarrollan las políticas que ejecuta la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con estudio de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2025		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Novedades en materia de Administración digital			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y profundizar en las novedades normativas y jurisprudenciales relacionadas con la regulación del uso de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas desde una visión práctica		
Contenido o Programa	1.- Panorámica actual de la Administración digital 2.- Novedades normativas; en particular, el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos 3.- Novedades jurisprudenciales 4.- Perspectivas de futuro		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno /Externo		

Calendario orientativo:	10 y 11 abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2025		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M-10 Jurídico Normativa		Código	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que ejerzan funciones relacionadas con la contratación de la JCCM, incluidos/as los/as Letrados/as del Gabinete Jurídico					
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	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la contratación administrativa.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de adjudicación, con especial referencia al negociado y a la adjudicación de contratos menores. - Solvencia. - Criterios de adjudicación, son singular referencia a los de carácter social. - Modificación del contrato. - Prórroga del contrato. - Ejecución del contrato.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	2,3,4 y 5 junio / 7,8,9 y 10 de julio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.575

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.575	2	3.150

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
10	2025		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico Normativa		Código	El proceso penal: cuestiones materiales y procesales de especial interés para la JCCM.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1 y A2, preferentemente letrados/as del Gabinete Jurídico				
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	Formación específica en materia de proceso penal y la intervención de la JCCM en dichos procedimientos.		
Contenido o Programa	El curso tendrá por objeto: - El proceso penal - La intervención de la JCCM en los diferentes procesos penales. - Estudio de las últimas modificaciones en materia de delitos contra la Administración Pública.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Presidencia			
11						
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico-Normativa		Código	La expropiación forzosa (Actualización 2025): Teoría, práctica y jurisprudencia			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en especial que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A, B, C	Administración General Ordenación Territorial e infraestructuras Agraria y Medioambiental		Asesoramiento jurídico y contratación. Patrimonio y expropiaciones Obras Públicas, urbanismo, inmuebles e infraestructuras Agraria

Objetivos	Exposición y puesta en conocimiento de la legislación sobre expropiación forzosa y de aspectos actuales y novedosos en la materia en la vertiente jurisdiccional, que contribuya a dar una buena formación y dar respuesta a las necesidades operativas de los y las profesionales en la materia.
Contenido o Programa	Expropiación forzosa: su régimen constitucional. La Jurisprudencia del TC: La distribución competencial en la materia. Los límites al objeto y los sujetos de la expropiación forzosa según la jurisprudencia. Presupuestos de la potestad expropiatoria, El procedimiento expropiatorio: el procedimiento ordinario, el procedimiento urgente y los procedimientos especiales, La jurisprudencia sobre las expropiaciones urbanísticas: tasación conjunta y expedientes por ministerio de la ley. Intereses, retasación y reversión: Jurisprudencia relevante en la materia. La fijación del justiprecio: Recursos administrativos y judiciales frente a la determinación del justiprecio. Repaso jurisprudencial de la actuación de los Jurados de Expropiación, de las hojas de aprecio, y la determinación del justiprecio.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	30 de septiembre, 1, 2 y 3 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1550

Nº	Formación Específica 2025		Consejería/organismo Presidencia			
12						
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración			
Destinatarios:		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones relacionadas con la instrucción de procedimientos sancionadores o resolución de recursos derivados de los mismos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	Perfeccionar y consolidar los conocimientos del personal empleado público que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas		
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> -Cuestiones generales: principios. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento. - Las actuaciones previas y la información reservada. Medidas cautelares - La fase de Instrucción: especial referencial al trámite de prueba - La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones -Cuestiones específicas del procedimiento disciplinario del personal empleado público. 		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno/Externo		

Calendario orientativo:	16, 17, 22, 23 y 24 de octubre
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (2+ 3 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	425
Formadores externos (empleados públicos)	1300
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.825

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Presidencia				
13						
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas.			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos entre cuyas funciones figure la gestión de subvenciones y la defensa en juicio de los correspondientes actos administrativos.				
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	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la actividad administrativa subvencionada. Estudios de las principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas y formas de subsanarlas.					
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico de Subvenciones (PES): concepto, contenido y efectos. - Bases reguladoras de las subvenciones: naturaleza jurídica y contenido, con singular referencia a la regulación del reintegro parcial. - Procedimientos de concesión de subvenciones, con singular referencia a los sujetos intervinientes y los posibles conflictos de intereses. - Transparencia y Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS): obligaciones de la Administración y consecuencias derivadas de su incumplimiento. - Invalidez de la resolución de concesión: distinción del reintegro de la subvención, causas y efectos. - Reintegro de las subvenciones, con singular referencia a la caducidad del procedimiento. - Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Compatibilidad con el reintegro de la subvención. 					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Externo					
Calendario orientativo:	10,11 y 12 de noviembre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
14	2025		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M-10 Jurídico-Normativa		Código	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que tengan entre sus funciones la de remisión de expedientes administrativos a los juzgados y/o la ejecución de los fallos judiciales					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar y dar respuesta, desde un punto de vista práctico, a las distintas vicisitudes que se le presentan a la administración en relación con los distintos procedimientos judiciales, con especial incidencia en la ejecución de los fallos judiciales de condena
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y justicia. Marco constitucional y legal. La ley del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta. El deber de colaboración de los/las funcionarios/as públicos/as en la defensa en juicio de la Administración. - Orden Jurisdiccional civil y penal. Envío de expedientes y postura de la Administración en estos órdenes, con especial consideración a la materia de menores e incapacitación. - Orden Jurisdiccional social. Análisis de demandas, remisión de expedientes y ejecución de fallos judiciales. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo I. Análisis de los recursos, remisión de expedientes y emplazamiento de demandados. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo II. La práctica de la prueba. Ejecución de resoluciones judiciales y extensión de efectos de sentencias. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo III. Ejecución de resoluciones judiciales en materia de personal y urbanismo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	17, 18,19, 25 y 26 de septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.925

Nº	Formación Específica 2025		Consejería/organismo Presidencia			
15						
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Destinatarios:		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones relacionadas con la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial o resolución de recursos derivados de los mismos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	Perfeccionar y actualizar los conocimientos del personal empleado público que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas		
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos - Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible - Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación del daño. Daños morales. - Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia - Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa. Especial referencia a la administración sanitaria. 		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno / externo		

Calendario orientativo:	12, 13, 14, 20 y 21 noviembre
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (3+ 2 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.350
Formadores externos (empleados públicos)	425
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.875

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
16		Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Representación de la Administración de la Junta en los procedimientos judiciales en materia de Seguridad Social. Casuística y cuestiones prácticas		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración, preferentemente letrados/as del Gabinete Jurídico				
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	Mejora de los conocimientos del personal empleado público en relación con los procedimientos judiciales en materia de Seguridad Social, relacionados con su puesto de trabajo.
Contenido o Programa	Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Entidades Colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social. Introducción a las prestaciones de Seguridad Social. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Contingencias protegidas. Determinación de contingencia y su impugnación. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente. Asistencia Sanitaria. Prestaciones no contributivas. La modalidad procesal del proceso de Seguridad Social en la Ley 36/2011. Seguridad Social y jurisdicción contencioso-administrativa.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Presidencia		
17					
Materia		Denominación del curso			
M18-Unión Europea		Código	Proyectos Europeos: qué son y cómo solicitarlos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con excepción de aquel que haya realizado el curso "Instrumentos financieros de la Unión Europea" en cualquier edición de las celebradas en los 4 años anteriores a la presente convocatoria y el curso "Programas Financieros Europeos de Gestión Directa"				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Este curso tiene como objetivo poner en conocimiento del alumnado las diferentes modalidades de intervención financiera directa de la Unión Europea en un entorno en el que esta tipología de instrumentos financieros está llamada a cobrar cada vez más protagonismo dentro del presupuesto de la UE. En su vertiente práctica, el curso busca difundir entre el funcionariado la metodología de realización de proyectos europeos, con el fin último que, desde los diferentes órganos de la JCCM, se conozcan las claves para presentar ante la Comisión Europea una propuesta competitiva y ganadora.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo I: Las intervenciones financieras de la UE. Gestión directa y gestión indirecta. - Módulo II: Los programas europeos de gestión directa. Detalle y convocatorias. - Módulo III: Elaboración de proyectos en el ámbito de los programas europeos de gestión directa.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa.

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	I Edición: Albacete y Cuenca, II Edición: Ciudad Real III Edición: Toledo y Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.375	3	4.125

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
18	2025		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M18-Unión Europea		Código	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos		
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	Informar a los y las asistentes de los derechos que les asisten, así como de las vías de información y los canales de la ciudadanía europea
Contenido o Programa	I. Introducción Unión Europea: Instituciones y funcionamiento II. La ciudadanía en la UE: creación, evolución y contenido III. Información y comunicación en Asuntos Europeos: canales y redes IV. Vías de participación en la UE
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	27, 28 y 29 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	360
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	765
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo		
19			Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en la Unión Europea y en organismos internacionales. Nivel B2.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a B2 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés. Para acceder al curso, el alumnado deberá realizar obligatoriamente una prueba de nivel que les será enviada por correo electrónico, al objeto de determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso.				
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	Mejora y perfeccionamiento del personal empleado público en el desarrollo de sus funciones, a la hora de abordarlas en el idioma inglés.
Contenido o Programa	Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes y documentos varios. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y organismos internacionales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.550
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.650

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
20	2025	Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M18- Unión Europea		Código	Control de la aplicación del Derecho de la Unión Europea		
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:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Familiarizarse con los medios generales de control de la aplicación del Derecho de la UE
Contenido o Programa	1.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por el Tribunal de Justicia de la UE mediante la resolución de cuestiones prejudiciales. 2.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por la Comisión Europea I. Denuncias, procedimientos EU Pilot y fase precontenciosa. 3.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por la Comisión Europea II. Fase contenciosa: Recursos por incumplimiento y por inejecución. Imposición de sanciones y procedimiento de repercusión
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Última semana de septiembre-primera semana de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº 21	Formación específica 2025	Consejería/organismo Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M-20Transparencia		Código	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes				
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	Analizar, desde el punto de vista práctico, la aplicación de la normativa vigente en materia de transparencia y buen gobierno. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia y conocer las obligaciones de publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. - Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. - El derecho de acceso a la información pública: Problemática relativa a: <ul style="list-style-type: none"> a) Aspectos materiales: ámbito subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones). - Análisis de los criterios interpretativos y de los pronunciamientos de los órganos de control y seguimiento de la transparencia (Consejo Nacional Transparencia y Buen Gobierno, AEPD, órganos equivalentes de las CCAA). - Regulación del buen gobierno, la buena administración, el gobierno abierto y los grupos de interés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Abril / Mayo y Septiembre / octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.425	2	2.850

Nº 22	Formación específica 2025	Consejería/organismo Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M20-Transparencia		Código	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente los relacionados con funciones de manejo de datos públicos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender conceptos básicos y cuestiones prácticas sobre Datos Abiertos y la normativa aplicable de reutilización de la información en la Administración. Beneficios de tener un portal y de publicar en él.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué son los Datos Abiertos y la reutilización de la información del sector público? • El Portal de Datos Abiertos de Castilla-La Mancha: qué es, para qué, qué se persigue, para quién, cómo se publica. • Tipos de datos y formatos básicos • Beneficios de tener un portal de datos abiertos • Que hay publicado y que se puede publicar • Licencias • Calidad de los datos • Visualizaciones con Datos Abiertos • Marco normativo europeo, estatal y autonómico aplicable y normas técnicas. • Iniciativas de apertura de datos internacionales, nacionales, autonómicas y locales. • Otras fuentes de datos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Abril / Mayo y Octubre / Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	2	2.500

Nº 23	Formación específica 2025	Consejería/organismo Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos con funciones específicas en las unidades de transparencia correspondientes.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Tramitación y resolución de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública		
Contenido o Programa	<p>1.- Consideraciones generales: Breve referencia a la conceptualización de este derecho y a su naturaleza jurídica. Sujetos del derecho: El titular del derecho y los sujetos obligados. El objeto: la información pública y su conceptualización.</p> <p>2.- Aspectos materiales: límites. Los límites del artículo 14. La protección de los datos personales. Regímenes especiales del derecho de acceso.</p> <p>3.- Aspectos formales: el procedimiento de acceso. La solicitud. Las causas de inadmisión. La tramitación. La resolución. La reclamación previa potestativa. El papel de los órganos de control de la transparencia.</p> <p>4.- Criterios interpretativos y resoluciones de los órganos de control de la transparencia que afectan al derecho de acceso: casuística de interés.</p>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno/externo		

Calendario orientativo:	Abril / Mayo y Septiembre / Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	2	2.500

Nº 24	Formación específica 2025	Consejería/organismo Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M20-Transparencia		Código	Transparencia, Derecho de Acceso a la información pública y Protección de Datos.		
Personal destinatario	Personal empleado público pertenecientes a las Delegaciones Provinciales 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	Inculcar la cultura de transparencia en la administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica. Conocer las actuaciones del derecho de acceso de la ciudadanía a la información. La protección de datos de carácter personal.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. - Aspectos conceptuales de la transparencia - Sujetos obligados. <p>El derecho de acceso a la información pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aspectos materiales: ámbito subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones. - Órganos de control y seguimiento - Transparencia y protección de datos de carácter personal.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Abril / Mayo
Período de impartición:	3 días alternos
Lugar de impartición:	Plataforma Webex
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.125

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo			
25			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M20 Transparencia		Código	Transparencia, Publicidad Activa y Datos Abiertos			
Personal destinatario		Personal empleado público perteneciente a las Delegaciones Provinciales 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	Inculcar la cultura de transparencia en la administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia. Ideas básicas y cuestiones prácticas de apertura de datos públicos y reutilización de la información.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. - Aspectos conceptuales 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. - ¿Qué son los Datos Abiertos? - Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. - Beneficios de los Datos Abiertos
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Abril / Mayo
Período de impartición:	3 días alternos
Lugar de impartición:	Plataforma Webex
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Consejería de Sanidad

Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Innovación Social y Humanización en Salud	Telepresencial	1	25	50	2.225	2.225
2	Curso básico de Bioética	Presencial	2	40	50	1.550	3.100
3	Inteligencia colectiva ¿Cómo diseñar procesos participativos y aprovechar el talento de equipos y colectivos?	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
4	El paciente experto en la escuela de salud y cuidados de Castilla-La Mancha	Presencial	1	10	25	950	950
5	Humanización de la asistencia sanitaria y sociosanitaria	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
6	Derechos de las personas al final de la vida. Ley de Eutanasia.	Presencial	2	30	50	1.062,50	2.125
7	DESIGN THINKING Empatía y experimentación para innovar en la Administración Pública	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
8	Soledad no deseada	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
9	“Arquitectura para la salud y el bienestar”. Mejorar el entorno que habitamos, guiados por criterios de Neuroarquitectura y Diseño Basado en la Evidencia	Presencial	2	20	40	950	1900
10	Cuidando a quién cuida: herramientas de manejo emocional para el acompañamiento a personas	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
11	Entendiendo y Gestionando Nuestro Propio Salario Emocional	Telepresencial	1	10	25	950	950
12	Entendiendo el Salario Emocional de un Equipo	Telepresencial	1	20	25	1.800	1.800
13	INNOBOX: El poder de lo simple. ¿Cómo descubrir oportunidades de innovación pública usando metáforas y moldes creativos?	Telepresencial	1	20	25	1.800	1.800
14	#SmartThinking ¿Cómo promover el pensamiento crítico y mitigar los sesgos cognitivos para pensar y decidir mejor?	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
15	El Autocuidado en la Atención Sociosanitaria. Me cuido yo para cuidar a otros.	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
16	Salud Mental y adicciones	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
17	Promoción salud mental en jóvenes y/o adolescentes.	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
	Total		20	345	510		30.050

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo		
1			Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Innovación Social y Humanización en Salud		
Personal destinatario	Personal funcionario de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías.				
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
F	Salud Pública	060	Salud Pública

Objetivos	Los objetivos de este curso son: 1.- Comprender la intersección y aportes de la innovación social y la humanización en salud: 2.- Desarrollar habilidades para diseñar intervenciones centradas en el paciente. 3.-Fomentar una cultura de empatía y colaboración en salud: 4.-Aplicar metodologías de innovación social en proyectos de humanización en salud 5.-Repensar los procesos y funcionamientos de las organizaciones para hacerlas más innovadoras y humanas:
Contenido o Programa	Programa: 1- Introducción a la innovación social 2- Introducción a la humanización de la salud y casos de estudio 3- Taller de diagnóstico, investigación y análisis sistémico 4- Taller de diseño de proyectos de transformación y humanización en salud I 5- Taller de diseño de proyectos de transformación y humanización en salud II
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril a junio
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo			
2		Sanidad			
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Básico de Bioética		
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	Proporcionar información básica sobre los fundamentos básicos de la bioética.
Contenido o Programa	1. La bioética en las organizaciones sanitarias. 2. Derechos y deberes en materia de salud en CLM: autonomía de la voluntad, mayoría de edad sanitaria, capacidad de obrar y capacidad jurídica, consentimiento informado, rechazo al tratamiento, información y documentación clínica, relaciones con familiares y allegados. 3. Conflictos éticos en la atención sanitaria: cuestiones en torno al inicio de la vida (anticoncepción y contracepción, mala praxis obstetricia, interrupción voluntaria del embarazo y gestación por sustitución) y cuestiones en torno al final de la vida: sufrimiento y muerte, cuidados paliativos, sedación, limitación del esfuerzo terapéutico, auxilio al suicidio y eutanasia) 4. Otros conflictos: trasplantes, ensayos clínicos, neuro derechos, Inteligencia artificial. 5. Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores internos y externos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.550

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	2	3.100

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
3	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Inteligencia colectiva. ¿Cómo diseñar procesos participativos y aprovechar el talento de equipos y colectivos?		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Principales objetivos del curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer metodologías, experiencias y recomendaciones prácticas para generar y dinamizar procesos participativos y potenciar dinámicas de Inteligencia Colectiva, poniendo el énfasis en el reto del diseño. 2. Ponerse al día con algunas de las investigaciones más relevantes y prácticas en el ámbito de la Inteligencia Colectiva, que aportan rigor y perspectiva a la comprensión de este fenómeno. 3. Reflexionar colectivamente con los/as participantes sobre cómo estos “principios de diseño” pueden aplicarse en sus entornos, proyectos y organizaciones.
Contenido o Programa	<p>Día-1: Inteligencia colectiva y participación: un marco para entenderla Día-2: Principios de diseño (1) Día-3: Principios de diseño (2) Día-4: Taller de cierre y aplicación en los entornos de trabajo</p>
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		Sanidad	
4	2025					
Materia			Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	El paciente experto en la escuela de salud y cuidados de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de diagnóstico y tratamiento El Alba). Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el sistema de formación de pacientes crónicos con profesionales sanitarios y pacientes expertos que se lleva a cabo desde la Escuela de Salud y Cuidados de CLM		
Contenido o Programa	1.- La Escuela de Salud y Cuidados de CLM 2.-El aprendizaje entre iguales: Pacientes activos/empoderados y pacientes expertos 3.-Talleres fase I y fase II en la ESACU 4.-Autocuidado, habilidades de autocuidado, responsabilidad y concienciación de la salud		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	100
Total edición	950

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2025		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Humanización de la asistencia sanitaria y sociosanitaria			
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a personas con diversidad funcional					
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	Objetivo general: Reflexionar, planificar y poner en práctica actuaciones de diversa índole directamente relacionadas con la humanización de la salud y los servicios sociales y/o sanitarios. Objetivos específicos: Explorar el significado y las implicaciones de la humanización del mundo de la salud. Revisar líneas estratégicas y planes de humanización, teniendo en cuenta tanto aspectos de gestión como de atención directa a los enfermos. Contemplar la humanización como un problema bioético fundamental. Considerar el papel de las familias, instituciones sanitarias, organismos administrativos y la sociedad. Analizar dimensiones propias de las profesiones socio-sanitarias y de la relación interpersonal entre sanitarios y pacientes. Reflexionar y comprender las actitudes y técnicas propias de la relación de ayuda.
Contenido o Programa	Humanizar la asistencia sanitaria: Deshumanización y salud. Qué es humanizar. La dignidad humana como fundamento de la humanización. Búsqueda de líneas estratégicas e indicadores de humanización. Apuntes de relación de ayuda: Concepto de relación de ayuda. Estilos de relación de ayuda. Estilo centrado en la persona. La actitud empática: concepto, fases y dificultades de la empatía. La escucha activa. Obstáculos para la escucha. La actitud de la aceptación incondicional. La autenticidad en la relación de ayuda. Habilidades o técnicas en la relación de ayuda: la reformulación, la personalización, la confrontación, la iniciación, la persuasión.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Sanidad			
6						
Materia		Denominación del curso				
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Derechos de las personas al final de la vida. Ley de Eutanasia.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de las Delegaciones Provinciales de Sanidad.				
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	Dar a conocer los derechos de las personas en los momentos finales de la vida, así como el contenido de la normativa sobre eutanasia.		
Contenido o Programa	1.- Derechos al final de la vida. 2.- Voluntades anticipadas. 3.- Ley de Eutanasia. 4.- Objeción de conciencia y casos prácticos.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Formadores internos y externos		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	212,50
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.062,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.062,50	2	2.125

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
7	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	DESIGN THINKING. Empatía y experimentación para innovar en la Administración Pública		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías.				
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	Este seminario-taller pretende familiarizar a los/as participantes con los fundamentos de la metodología de Design Thinking, sobre todo en el desarrollo de la empatía hacia las personas usuarias y la ciudadanía, así como la cultura del prototipado, para que puedan utilizarla en el impulso de proyectos de innovación en la Administración Pública.		
Contenido o Programa	Días 1 y 2 (consecutivos): SEMINARIO: Metodología y herramientas de Design Thinking TRABAJO DE CAMPO en el reto que vamos a poner Días 3 y 4: TALLERES de Síntesis y de Ideación		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	2 días presencial- trabajo de campo- 2 días presencial
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
8	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Soledad no deseada		
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a personas con diversidad funcional				
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	Reflexionar y analizar el fenómeno de la soledad no deseada en personas mayores, desde una mirada interdisciplinar Identificar y examinar las diferentes respuestas que se están dando para afrontar los problemas de soledad y aislamiento Profundizar en las consecuencias en la salud y bienestar derivadas de las situaciones de la soledad no deseada Aprender, a través del análisis de casos, pautas de valoración e intervención ante la soledad no deseada de la persona mayor Conocer las estrategias de la relación de ayuda basadas en el counselling como canal de comunicación y acompañamiento en la soledad
Contenido o Programa	¿Qué es la soledad? Diferencia entre estar solo y sentirse solo. La soledad como oportunidad. Tipos de soledades La soledad no deseada y su impacto. Soledad y dependencia. Riesgos y efectos de la soledad ¿Cómo detectar precozmente la soledad? Indicadores de soledad. La soledad desde una perspectiva interdisciplinar. Soledad, salud y mayores. Exclusión social. Pérdidas en los mayores. Valoración e Intervención en la soledad. Relación de ayuda y acompañamiento. Actitudes y habilidades clave. Análisis de casos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2025		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	"Arquitectura para la salud y el bienestar" Mejorar el entorno que habitamos, guiados por criterios de Neuroarquitectura y Diseño Basado en la Evidencia			
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías, interesados en mejorar el entorno para mejorar la salud y bienestar de las personas en su entorno de trabajo y atención asistencial.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ayudar a entender, más allá de la normativa, cómo es posible mejorar los entornos de trabajo del personal y de atención a los usuarios, de forma que los espacios sean colaboradores en la salud y bienestar de las personas, reduciendo su nivel de estrés, siguiendo criterios de Neuroarquitectura y Diseño Basado en la Evidencia.
Contenido o Programa	Sesión 1: (9:00-14:00) (5h): HEALING ENVIRONMENT más allá del cumplimiento de normativa técnica: un buen entorno puede colaborar en el bienestar y en la salud de las personas (Entorno de trabajo, Entorno de atención al usuario, Trabajo en remoto-Homeoffice): Sesión 2: (9:00-14:00) (5h): WORKSHOP- TALLER Taller para la aplicación de los conceptos presentados en la Jornada 1.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	1.900

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
10	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Cuidando a quién cuida: herramientas de manejo emocional para el acompañamiento a personas		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). , Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la diversidad funcional. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.				
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 un espacio de identificación de necesidades entre los y las profesionales respecto a su labor de atención e intervención. Responder a las preguntas relacionadas con mi situación en el ámbito profesional tras la pandemia y el cambio de realidad social que vivimos. Conocer diferentes técnicas relacionadas con el manejo emocional, tanto interno como inter-relacional con las personas junto a las que trabaja en sus espacios de intervención.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al marco teórico de la mirada emocional y sistémica • Identificación de las necesidades emergentes en el ámbito laboral, así como en la atención social • Metodología de acompañamiento humano • ¿qué se mueve en mí en la relación entre usuario/a y profesional? • Gestión y manejo del conflicto: el problema versus la oportunidad de bienestar acercamiento a la comprensión humana del conflicto en el ámbito de la intervención • Auto-gestión emocional y bienestar conocer mi hito y mi necesidad ante mi labor profesional aprender a manejar mis propias estrategias de acción y cómo darles un valor más humano la gestión de la comunicación con el otro/la otra • Técnicas de acompañamiento gestión interna del conflicto para un encuentro humano atención y cuidados: ¿puedo cuidar sin desgaste? • La comunicación asertiva y la educación emocional en el ámbito de nuestra intervención. • Se realizarán sesiones on-line de supervisión y seguimiento de las prácticas aplicadas en el trabajo sobre técnicas vistas en el proceso formativo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores externos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
11	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Entendiendo y Gestionando Nuestro Propio Salario Emocional		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Definir el Salario Emocional y sus 10 factores. Así como su manifestación en nuestros lugares de trabajo. Realizar el Barómetro de Salario Emocional individual. Identificar emociones, necesidades y habilidades relacionadas con el Salario Emocional. Desarrollar un plan de acción personal para mejorar el Salario Emocional. Facilitar ejercicios prácticos y reflexiones grupales para una comprensión profunda. 				
Contenido o Programa	1. Introducción al Salario Emocional (1 hora) 2. Análisis de los Resultados del Barómetro (2 horas) 3. Exploración de los 10 Factores del Salario Emocional (2 horas) 4. Identificación de Emociones y Necesidades (2 horas) 5. Desarrollo de Habilidades para Mejorar el Salario Emocional (1 hora) 6. Elaboración de un Plan de Acción Personal (2 horas)				
Modalidad de impartición	Telepresencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				

Calendario orientativo:	1er semestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
12	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Entendiendo el Salario Emocional de un Equipo		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías y otras que desarrollan funciones de dirección de equipos.				
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"> Entender la importancia del Salario Emocional en el equipo y su impacto en el rendimiento y bienestar. Utilizar el Barómetro de Salario Emocional para evaluar y monitorear el bienestar del equipo. Reconocer el rol crucial del líder en la mejora del Salario Emocional y cómo su liderazgo influye directamente en el bienestar del equipo. Desarrollar habilidades de liderazgo personalizadas, identificando y abordando las necesidades específicas de cada líder. Elaborar un plan de acción concreto con actividades que se puedan implementar con el equipo para mejorar su Salario Emocional. Aprender a desarrollar e implementar estrategias prácticas para mejorar el Salario Emocional de los colaboradores. Aplicar prácticas específicas para cada uno de los 10 factores del Salario Emocional en el día a día del equipo.
Contenido o Programa	<p>Sesión 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción al Salario Emocional en Equipos Análisis de los Resultados del Barómetro del Equipo <p>Sesión 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diagnóstico del Salario Emocional del Equipo El Rol del Líder en la Gestión del Salario Emocional <p>Sesión 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de Habilidades de Liderazgo para Mejorar el Salario Emocional Desarrollo e Implementación de Estrategias para Mejorar el Salario Emocional <p>Sesión 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aplicación Práctica de Estrategias en el Día a Día Monitoreo y Seguimiento del Salario Emocional del Equipo <p>Sesión 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de un Plan de Acción Concreto para el Equipo Evaluación y Cierre del Curso.
Modalidad de impartición	TelePresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Virtual
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
13	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	INNOBOX: El poder de lo simple. ¿Cómo descubrir oportunidades de innovación pública usando metáforas y moldes creativos?		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías.				
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 habilidades para convertir “buenas ideas” (ser creativos) en servicios de valor para la ciudadanía y los usuarios internos en la administración. Analizar un amplio menú de “oportunidades de innovación” que existen en distintos contextos organizativos a partir de numerosos ejemplos, para que los participantes puedan descubrir e identificar oportunidades parecidas en sus entornos. Familiarizarse con “metáforas” o “moldes creativos” que sirvan de inspiración para la búsqueda constante de nuevas oportunidades de innovación: ¿Te atreves a aplicarlos a tus proyectos? Desarrollar capacidades creativas mediante la adopción de estrategias novedosas que ayuden a pensar “fuera de la caja”.
Contenido o Programa	<p>Día-1: La metodología y la herramienta</p> <p>Día-2: Presentación de 8-10 “moldes creativos” (1)</p> <p>Día-3: Presentación de 8-10 “moldes creativos” (2)</p> <p>Día-4: Taller de cierre</p>
Modalidad de impartición	Tele-Presencial
Empresa/ Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
14	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	#SmartThinking ¿Cómo promover el pensamiento crítico y mitigar los sesgos cognitivos para pensar y decidir mejor?		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías.				
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"> Entender la importancia de pensar bien, y de pensar-sobre-cómo-pensamos. Conocer y familiarizarse con un mínimo de 10 sesgos cognitivos que condicionan la calidad de cómo pensamos y decidimos, a partir de ejemplos y ejercicios prácticos. Comprender, con muchos ejemplos, cómo afectan esos sesgos cognitivos y falacias argumentativas en la capacidad de hacer buenos diagnósticos y tomar mejores decisiones. Compartir recomendaciones y pistas prácticas para relacionarse con esos sesgos de forma saludable y mejorar así la forma en que los participantes gestionan sus organizaciones.
Contenido o Programa	<p>Día-1: Pensar bien Día-2: Cultura estadística y sesgos cognitivos Día-3: Sesgos cognitivos Día-4: Taller práctico de cierre</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
15	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	El Autocuidado en la Atención Sociosanitaria. Me cuido yo para cuidar a otros.		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral dependientes de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas mayores, con enfermedad crónica o discapacidad.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Priorizar y potenciar los autocuidados del profesional de cuidados en vistas a la promoción de su salud física y mental y la prevención de la enfermedad. De igual modo, potenciar su sentimiento de autoeficacia y autoestima y promover el aumento de su calidad de vida. Aumentar la implicación en actividades de autocuidado físico y psicológico. Facilitar el manejo de situaciones adversas cotidianas de manera adaptativa. Adquirir estrategias encaminadas a preservar y/o aumentar el bienestar subjetivo. Afianzar actividades de autocuidado incluidas en el repertorio de cada participante, así como explorar e incluir nuevas actividades. Identificar signos o síntomas que manifiestan la necesidad de aumentar las conductas de autocuidado. Aprender a diferenciar autocuidados de rutinas y hábitos básicos de salud.
Contenido o Programa	Autocuidados: qué son y qué no son. Por qué tener tiempo para mí es innegociable. Cómo sé que necesito aumentar mis conductas de autocuidado. La Atención Plena y la autocompasión. ¿Qué cosas son las que me hacen feliz? Estrategias corporales de autocuidado. Estrategias psicológicas de autocuidado. Estrategias sociales de autocuidado. Autocuidado y resiliencia.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
16	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Salud Mental y adicciones		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías que trabajen atendiendo a personas con factores predisponentes a sufrir enfermedad mental o adicciones.				
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	Conceptualizar y contextualizar la enfermedad mental y sus causas. Modelos de prevención Entender la conducta adictiva y conocer básicamente el modelo de intervención Patología dual. Conocimientos básicos y recursos de atención.
Contenido o Programa	Modulo I: Salud Mental. Conceptos Básicos. Trastornos mentales. Factores de riesgo y Factores de Protección. Identificación e intervención temprana. Recursos sanitarios y sociosanitarios de Salud Mental. Módulo II: Adicción con y sin sustancia. Conceptos básicos. La Persona. El contexto. El proceso. Factores relacionados. Consecuencias e implicaciones. Módulo III: Trastorno adictivo y otros trastornos mentales. Patología dual. Tratamiento e intervención. Prevención de la conducta adictiva. Niveles y Estrategias.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
17	2025		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública		Código	Promoción salud mental en jóvenes y/o adolescentes.		
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último Personal del resto de Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a jóvenes y/o adolescentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Conceptualizar y contextualizar la realidad de la adolescencia como punto de partida para entender la prevención y promoción de la salud mental en esta etapa del desarrollo.</p> <p>Abordar la patología mental en adolescentes desde un modelo integrador.</p> <p>Dotar de técnicas avaladas empíricamente para la promoción de la salud mental y prevención de psicopatología y de la violencia.</p> <p>Dotar de las bases conceptuales y metodológicas (herramientas y técnicas) para el trabajo y dinamización de grupos adolescentes con el objetivo de trasladar información significativa en la materia abordada.</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I: La adolescencia</p> <p>Módulo II: Introducción a la Psicopatología desde un modelo integrador</p> <p>Módulo III: Técnicas de Intervención para SM y Prevención de la Violencia. Habilidades sociales y solución de problemas</p> <p>Módulo IV: Metodología para el manejo de grupo con adolescentes.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Herramientas útiles para la consecución de la igualdad en la atención a la ciudadanía.	Presencial	1	15	15	1.250	1.250
2	Violencia de género.	Presencial	3	60	45	1.675	5.025
3	Análisis de datos e indicadores de género.	Presencial	1	20	15	1.550	1.550
4	Ley orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.	Presencial	1	15	15	1.975	1.975
5	Violencia de género. Nivel II	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
6	Gestión de subvenciones de concesión directa: El Plan Corresponsables del Instituto de la Mujer de Castilla-Mancha	Presencial	1	15	15	1.000	1.000
7	La influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual.	Presencial	1	20	15	1.800	1.800
	Total		9	165	140		14.400

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
1						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Herramientas útiles para la consecución de la igualdad en la atención a la ciudadanía.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Atender a la ciudadanía e identificar sus necesidades desde una perspectiva de género e interseccional. Promover la comunicación inclusiva. Saber resolver conflictos en la atención ciudadana desde un enfoque de empoderamiento.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> ¿Cómo aplicar la perspectiva de género en mi trabajo? Conocer la diversidad de personas usuarias para comunicarnos mejor. Pautas para una comunicación inclusiva con la ciudadanía. Mecanismos de resolución de conflictos desde una dimensión de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y empresa
Calendario orientativo:	2º semestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1250

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2025		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
Materia			Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Violencia de género I			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente. Podrán realizarlo los alumnos que realizaron el curso violencia de género con anterioridad a 2019					
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	60	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al alumnado un marco teórico e interpretativo sobre la violencia de género sobre el que poder intervenir. Adquirir instrumentos y herramientas necesarias para prevenir e intervenir de forma adecuada y eficaz.
Contenido o Programa	<p>1. La Violencia de género: Manifestaciones de la violencia de género y consecuencias en las mujeres y sus hijas e hijos. Nuevas masculinidades. El amor romántico y de pareja.</p> <p>2. Atención integral a las mujeres víctimas de violencia de género y la intervención con agresores.</p> <p>3. Marco jurídico internacional, nacional y autonómico de la violencia de género.</p> <p>4. Ley 4/2018, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, y los recursos existentes en la Administración regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Novedades en materia de violencia de género que introduce la Ley 4/2018. - Derechos de las víctimas de violencia de género, garantizados por la Ley 4/2018. <p>Derecho a la reparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas desarrolladas para la prevención y sensibilización en los distintos ámbitos sociales: <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de las medidas de sensibilización y prevención de la violencia de género. • Solidaridad y sororidad con las víctimas de violencia de género: derecho a la protección y a la reparación del daño. • La responsabilidad institucional en relación al fenómeno de la violencia de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300 €
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275 €
Medios y materiales didácticos	

Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.675

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.675	3	5.025

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2025		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
Materia			Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Análisis de datos e indicadores de género			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal adscrito en las Unidades de igualdad de género.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer qué se entiende por información útil desde la perspectiva de género y la pertinencia de su utilización en la gestión de las actividades y recursos de la Administración. Facilitar conocimientos para la comprensión, generación y uso de esta información. Identificar los principales indicadores de género.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> Aproximación a la realidad de la igualdad de datos. <ul style="list-style-type: none"> Marco teórico conceptual. El sistema Sexo-Género. El concepto de información útil desde la perspectiva de género. La desagregación de los datos desde la perspectiva de género. Producción y análisis. Información útil desde la perspectiva de género. <ul style="list-style-type: none"> Principales datos sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres. Entendiendo las brechas de desigualdad desde el análisis de datos. Elementos para el análisis de género. Practicando con los indicadores de género. <ul style="list-style-type: none"> Definición y características básicas de un indicador. Tipos de indicadores. Errores frecuentes. Ejemplos de indicadores de género por ámbitos de análisis (educación, salud, empleo)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1550

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
4						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos del grupo A1 y A2 y laboral equivalente. Preferentemente personal del Instituto de la Mujer, de las Consejerías de Bienestar Social, Sanidad y Educación, y el personal de las Unidades de Igualdad de Género					
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

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley orgánica 10/2022. Exposición motivos y aspectos generales. - Conocer las novedades introducidas por la LO 10/2022, en relación con las víctimas de violencia sexual. - Conocer la modificación en los delitos contra la libertad sexual operada por la LO 10/2022. - Descubrir la importancia del consentimiento. - Analizar el impacto en la situación de las mujeres víctimas de violencia sexual, desde un abordaje integral. - Profundizar en el derecho de reparación.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Novedades introducidas por la LO 10/2022 en relación con las víctimas de violencia sexual: <ul style="list-style-type: none"> • Detección. • Buenas prácticas y estrategias para combatir la violencia sexual desde la perspectiva de género. • Derecho asistencia integral. • La modificación en los delitos contra la libertad sexual operada por la LO 10/2022. • Especial referencia al consentimiento. • Estudio de las medidas de prevención y sensibilización contempladas en la LO 10/2022. • Análisis de su impacto en la situación de las mujeres víctimas de violencia sexual. • Abordaje integral. Derecho de reparación. • Estudio de los derechos laborales y de seguridad social regulados en la LO 10/2022. • Específicas alternativas laborales y asistenciales para las víctimas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1975

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
5					
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Violencia de género. Nivel II		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente que hayan realizado el curso de violencia de género con posterioridad al año 2019				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer en profundizar el marco jurídico de la violencia contra las mujeres. Adquirir las herramientas necesarias para saber intervenir desde una perspectiva interdisciplinar (jurídica, psicológica, social y educativa). Diseñar programas de prevención, sensibilización e intervención en violencia de género. Conocer los protocolos de actuación desde los distintos ámbitos (sanitario, judicial, seguridad del Estado, social...).
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El marco jurídico de la violencia contra las mujeres. 2. Las herramientas necesarias para saber intervenir desde una perspectiva interdisciplinar (jurídica, psicológica, social y educativa). 3. Programas de prevención, sensibilización e intervención en violencia de género. 4. Los protocolos de actuación desde los distintos ámbitos (sanitario, judicial, seguridad del Estado, social...).
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2025		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
Materia			Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Gestión de subvenciones de concesión directa: El Plan Corresponsables del Instituto de la Mujer de Castilla-Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos y laboral equivalente. Preferentemente personal que gestiona el Plan Corresponsables.					
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	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica sobre las subvenciones directas, en concreto a todo lo aplicable al Plan Corresponsables.				
Contenido o Programa	<p>1. El Plan Corresponsable política pública de igualdad de género: normativa reguladora.</p> <p>2. La Gestión del Plan Corresponsables, subvención de concesión directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La concesión directa de subvenciones: supuestos y procedimiento. • El procedimiento de gestión presupuestaria en las subvenciones. • El asesoramiento y seguimiento de los proyectos ejecutados por las entidades subvencionadas. • El procedimiento del control del cumplimiento de las condiciones establecidas. El control interno y control externo. • La justificación de subvenciones: plazo y modalidades. • El abono de la subvención: requisitos y garantías. La comprobación. • Incumplimiento de las obligaciones y reintegro de la subvención. • Procedimiento de reintegro. <p>3. Sede Electrónica.</p> <p>4. Tramitador CESAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y consulta de expedientes. • Generación de documentos y utilización de plantillas. • Árbol de tramitación. • Firma. • Notificación electrónica de documentos firmados. • Cierre de expedientes. 				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Primer semestre				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1000

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
7					
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	La influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con preferencia las personas trabajadoras del ámbito servicios sociales, educación, sanidad e Instituto de la mujer y al personal integrante de las Unidades de igualdad de género				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	La construcción socio-patriarcal de la sexualidad. Analizar los efectos de la pornografía en la experiencia sexual humana. Analizar la influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual. Conceptualizar y analizar los tipos de violencia sexual. Conocer las consecuencias de la violencia sexual en la vida de las mujeres.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La construcción socio-patriarcal de la sexualidad. 2. La sexualidad desde una visión igualitaria y multifuncional. 3. Esquema básico de la pornografía. 4. Mensajes que transmite la pornografía en cuanto al placer y dolor de las mujeres. 5. Prevención del consumo de pornografía como método de prevención de las violencias sexuales. 6. La cultura de la violación y las violencias sexuales invisibles. 7. La erotización de la violencia sexual. 8. Diferencias entre sexo y violencia: 9. Definición y tipos de violencias sexuales. Consecuencias psicosociales de las violencias sexuales. Actuación ante las violencias sexuales.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1800

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

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Creación de videos educativos y divulgativos	Mixta	2	40	40	1.400	2.800
2	Curso cero sobre gestión y modificaciones presupuestarias	On line	1	15	20	1.200	1.200
3	Desarrollo de procesos electorales en la UCLM y organización de sesiones de órganos colegiados	Mixta	1	20	20	1.550	1.550
4	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones	On line	1	20	20	1.350	1.370
5	Excel: Tratamiento de estructuras de datos	On line	1	20	20	1.350	1.370
6	Formación en Zendesk. Nivel 1: agente experto	Mixta	3	30	60	750	2.250
7	La Ley de la ciencia 17/2022 que modifica la Ley 14/2011	Mixta	1	20	20	1.550	1.550
8	La renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster. Programa ACREDITA de ANECA	Mixta	1	20	20	1.400	1.400
9	Preparación expedientes contratación. Aspectos prácticos: propuesta de gasto y memoria justificativa	Presencial	2	10	40	700	1.400
10	Registro de documentos "Gestdoc"	Mixta	4	40	80	700	2.800
11	Tramitación de expedientes en las UGAC-I	Mixta	3	60	60	1.450	4.350
	Total		20	295	400		22.040

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo			
1			Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso				
		Código	Creación de videos educativos y divulgativos			
Personal destinatario		Personal técnico de gestión, administración y servicios				
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

Objetivos	<p>El alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar herramientas y técnicas para la creación de vídeos educativos y divulgativos de manera efectiva. • Aplicar los fundamentos de la comunicación visual y segmentar contenidos para una mejor comprensión del mensaje. • Manejar herramientas de grabación como OBS, controlando las fuentes, transiciones y atajos de teclado. • Editar y realizar la postproducción de vídeos usando Kdenlive, ajustando aspectos técnicos como resolución, audio y velocidad. • Publicar los vídeos en diversas plataformas, optimizando su visibilidad y alcance.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 1. Fundamentos de comunicación <ul style="list-style-type: none"> ○ Segmentación de contenidos ○ Comunicación visual ○ Diseño de diapositivas ○ Integración sensorial • Tema 2. Puesta en escena <ul style="list-style-type: none"> ○ Control de cámara ○ El flujo de grabación ○ Vista del moderador ○ Memorización del guion • Tema 3. Grabación con OBS <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de fuentes ○ Transiciones ○ Filtros ○ Atajos de teclado • Tema 4. Edición, montaje y postproducción <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos técnicos: Resolución, aspecto, Fps, códecs... ○ Edición con Kdenlive ○ Normalización de audio ○ Velocidad ○ Rotulación • Tema 5. Publicación <ul style="list-style-type: none"> ○ Plataformas de publicación
Modalidad de impartición	Mixto
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	1ª ed.: 19/05/2025 al 23/06/2025 y 2ª ed.: 23/06/2025 al 23/07/2025

Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Presencial, de 9:30 a 11:30 horas, días 19/05 (1ª ed.) y 23/06/2025 (2ª ed.). Resto, online

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.400	2	2.800

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
2					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Curso cero Gestión Económica: Modificaciones y solicitudes de Centros gestores temporales		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios con competencias en gestión económica				
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

Objetivos	El alumno será capaz de: Conocer los fundamentos básicos de la gestión presupuestaria, visualización y emisión de estados contables, listados de operaciones, consultas de tablas y otros datos en la aplicación SIGED, y lanzar a través de los aplicativos web del Área Económica las solicitudes de centros gestores temporales y su modificación, y las solicitudes de modificación presupuestaria necesarias propias de la gestión económica de una oficina contable.
Contenido o Programa	Tema 1. Presupuesto y Modificaciones. Estado según las Bases de ejecución del Presupuesto. Tema 2. Consulta de presupuestos en SIGED y en aplicación web del Portal económico de la UCLM Tema 3. La tramitación de modificaciones presupuestarias. Tipos. Resolución del Gerente de 9/9/2014. Tema 4. La tramitación electrónica de las modificaciones presupuestarias. Uso de la nueva aplicación de Modificaciones. Casos comunes: transferencias, adscripciones, distribuciones, incorporaciones, generaciones y facturación interna. Tema 5. Los Centros Gestores: Tipos, Normativa, Procedimiento de constitución y Competencias de autorización. Tema 6. La aplicación informática para la Constitución de Centros Gestores Temporales.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	
Período de impartición:	15 de marzo al 15 de abril de 2025
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	150
Total edición	1.200

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
3						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Desarrollo de procesos electorales en la UCLM y organización de sesiones de órganos colegiados			
Personal destinatario	PTGAS destinados en centros y departamentos					
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
Objetivos	El alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los aspectos generales del Reglamento Electoral de la UCLM, así como de otras normativas complementarias. • Entender el procedimiento electoral común y los procedimientos específicos: calendario electoral, candidaturas, mesas electorales, votaciones, miembros electos y suplentes. • Adquirir los conocimientos para la provisión de vacantes en Juntas de Centro y Consejos de Departamento. • Manejar adecuadamente el marco jurídico que regula los órganos colegiados de la UCLM. • Aprender detalles sobre tipos de sesiones, convocatoria, orden del día, cuórum, adopción de acuerdos, recursos, actas, delegaciones, etc. 		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Jurídico de los procesos electorales de la UCLM. Administración Electoral. 2. El procedimiento electoral común. Consideraciones generales. La convocatoria y el calendario electoral. Plazos. Candidaturas. Votaciones y Escrutinio. 3. Elección de representantes en el Claustro de la Universidad. Designación de representantes del claustro en Consejo de Gobierno. 4. Elecciones a Rector. Convocatoria y desarrollo general del proceso. 5. Elecciones de representantes en las Juntas de Centro y/o Consejos de Departamento. Composición. Provisión de vacantes. 6. Elecciones de decanos/as, directoras/es de centros y directores/as de departamentos. 7. Marco Jurídico de los órganos colegiados de gobierno de la de la UCLM. 8. Conceptos básicos de los órganos colegiados de gobierno de la de la UCLM. Concepto, composición, funciones. 9. Aspectos esenciales en la organización de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno de la UCLM. 		
Modalidad de impartición	Mixto		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	15 de octubre al 14 de noviembre de 2025		
Lugar de impartición:	UCLM		
Horario:	Parte presencial: de 9:30 a 12:30 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	150
Total edición	1.550

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo			
4			Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso				
		Código	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones			
Personal destinatario		Personal técnico de gestión, administración y servicios				
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

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Conseguir un dominio amplio de las técnicas que permiten construir formulas y funciones complejas. - Conocer las reglas de construcción de los diferentes tipos disponibles de funciones para que el usuario sea capaz de construir cualquier función que necesite de cualquier tipo. - Ser capaz de resolver problemas de todo tipo mediante la aplicación de fórmulas y funciones.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la Construcción de Fórmulas y Funciones. 2. Trabajo con Referencias: absolutas, mixtas, externas, 3D. 3. Administración y uso de nombres. 4. Herramientas de Cálculo. 5. Técnicas para la resolución de problemas. 6. Tipos de funciones: Aplicación Práctica y Resolución de Problemas. 7. Versiones de Office y Novedades 2016/2019/2021/365
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	10 de marzo al 4 de abril de 2025
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.370
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	
Total edición	1.370

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
5					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Excel: Tratamiento de estructuras de datos		
Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios				
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

Objetivos	Al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de conocer a fondo el potencial de Excel para organizar y explotar datos desde los más sencillos conjuntos a las estructuras más complejas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de Datos. 2. Tratamiento de Estructuras Básicas de Datos. 3. Tablas Dinámicas. 4. Organización y Explotación de Estructuras Complejas de Datos (Modelos Relacionales). 5. Obtener, Transformar y Exportar Datos. 6. Consultas y Conexiones.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	30 de septiembre al 24 de octubre de 2025
Lugar de impartición:	Online
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.370
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.370

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
6					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Formación en Zendesk. Nivel 1: agente experto		
Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar eficientemente tickets de soporte, creando, asignando y priorizando problemas de manera efectiva para una resolución oportuna. • Configurar y personalizar el entorno de soporte, incluyendo la gestión de usuarios, asignación de roles y configuración de automatizaciones en Zendesk Support. • Crear contenido efectivo en la base de conocimientos, proporcionando respuestas claras y concisas en Zendesk Guide para mejorar la experiencia del cliente. • Integrar y colaborar eficazmente entre Zendesk Support y Guide, optimizando la comunicación interna y mejorando la resolución de problemas. • Analizar datos y aplicar mejoras continuas, utilizando informes y métricas en Zendesk Explore para identificar oportunidades de optimización tanto en el soporte como en la base de conocimientos. 				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno • Support (Espacio de trabajo de agentes) • Guide (Centro de ayuda) 				
Modalidad de impartición	Mixta				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	1ª ed.: 17/03 al 28/03/2025; 2ª ed.: 18/03 al 28/03/2025 y 3ª ed.: 18/03 al 28/03/2025
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Presencial: 1ª ed. (17 y 19/03/2025) y 2ª y 3ª ed. (18 y 20/03/2025), de 12:00 a 14:30 horas (todas las ediciones). Resto: online

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	700
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	50
Total edición	750

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
750	3	2.250

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo			
7			Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia			Denominación del curso			
			Código	La Ley de la ciencia 17/2022 que modifica la Ley 14/2011		
Personal destinatario			Personal técnico de gestión, administración y servicios			
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

Objetivos	El alumno será capaz de conocer los cambios acaecidos en la reforma de la Ley de la Ciencia de 14/2011, mediante la exposición teórica y práctica sobre la naturaleza y contenido de la Ley 17/2022
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parte General, disposiciones generales, gobernanza del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Personal Investigador al Servicio de las Universidades públicas, de los Organismos Públicos de Investigación y de los Organismos de investigación de otras Administraciones Públicas. 3. Impulso de la Investigación, científica y técnica, la innovación, la transferencia del conocimiento, la difusión y la cultura científica, tecnológica e innovadora. 4. Fomento y coordinación de la investigación científica y técnica.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	2 de junio al 4 de julio de 2025
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Presencial: de 9:30 a 12:30 los días 4, 11, 18 y 25/06/2025

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	150
Total edición	1.550

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha		
8					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster. Programa ACREDITA de ANECA		
Personal destinatario	PTGAS de los centros que deban renovar acreditación.				
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

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la implicación del PDI en los sistemas de evaluación y renovación de la acreditación. Conocer el modelo de evaluación para la renovación de la ACREDITA de ANECA. Analizar las evidencias documentales e indicadores clave para la renovación de la acreditación. Identificar los aspectos clave en el procedimiento de ANECA para la segunda, y posteriores, renovaciones de la acreditación (RE-ACREDITACIÓN). Evidenciar los compromisos efectuados en la acreditación anterior (recomendaciones y obligaciones). Elaborar el plan anual de acciones de mejoras y el informe anual de resultados según el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UCLM. Relacionar los diferentes programas de evaluación de ANECA: VERIFICA, MODIFICA, MONITOR y ACREDITA
Contenido o Programa	<p>Tema 1. La Memoria Verificada del Título: El compromiso</p> <p>Tema 2. Organización Temporal para la renovación de la acreditación</p> <p>Tema 3. Tablas y Evidencias ACREDITA</p> <p>Tema 4. Criterios y Directrices ACREDITA. Redacción del Autoinforme</p> <p>Tema 5. Visita del Panel de Expertos. Informe Provisional, Alegaciones y Plan de Mejoras</p> <p>Tema 6. El sistema de garantía interno de la UCLM</p>
Modalidad de impartición	Mixto
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Junio 2025
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Por definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha		
9					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Preparación expedientes contratación. Aspectos prácticos: propuesta de gasto y memoria justificativa		
Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Objetivos	El alumno será capaz de emitir una propuesta de contrato mayor a través del estudio de la configuración de una memoria justificativa de expediente.		
Contenido o Programa	Memoria Justificativa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto del contrato ▪ Necesidad e idoneidad del contrato ▪ Informe de insuficiencia de medios (sólo servicios) ▪ Justificación del procedimiento de licitación a elegir ▪ Lotes ▪ Criterios de adjudicación ▪ Memoria económica ▪ Modificaciones ▪ Condiciones especiales de ejecución ▪ Solvencia técnica ▪ Plazos de ejecución ▪ Forma de pago ▪ Plazo de garantía 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	mayo
Período de impartición:	1ª ed.: 5 al 8 de mayo de 2025 y 2ª ed.: 19 al 22 de mayo de 2025
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Presencial (Teams): de 9:30 a 12:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación específica 2025		Consejería/organismo		
10			Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha		
Materia		Denominación del curso			
		Código	Registro de documentos "Gestdoc"		
Personal destinatario	PTGAS con competencias en materia de registro de documentos				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El curso tiene como finalidad que el/la alumno/a adquiera los conocimientos principales para gestionar las tareas del registro de documentos en la aplicación GESTDOC.		
Contenido o Programa	TEMA I: Introducción a GESTDOC. Acceso y perfiles de usuarios. TEMA II: Ciudadanos: terceros y tablón de anuncios. TEMA III: Registro entradas y salidas de documentos. TEMA IV: Confirmar y rechazar asientos de entrada TEMA V: Registro electrónico de documentos.		
Modalidad de impartición	Mixto		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Abril y mayo de 2025
Período de impartición:	1ª ed.: 8 y 9/04/2025; 2ª ed.: 22 y 23/05/2025; 3ª ed.: 6 y 7/05/2025 y 4ª ed.: 13 y 14/05/2025
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Presencial: de 9:30 a 12:30 horas. Resto online

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	4	2.800

Nº	Formación específica 2025	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
11					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Tramitación de expedientes en las UGAC-I		
Personal destinatario	PTGAS de las unidades de gestión académica y centros docentes.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El alumno será capaz de actualizar y profundizar en la normativa y gestión de los procesos clave en la tramitación de las matrículas en las UGAC.				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de permanencia. • Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos. • Anulaciones y modificaciones de matrícula. • Orden de precios públicos. • Comprobación documental. • Aplicación Informática UXXI: Matrícula de 1º y 2º. Reconocimiento de créditos. • Aplicación informática de automatrícula. 				
Modalidad de impartición	Mixta				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Primer cuatrimestre
Período de impartición:	1ª ed.: 18 al 20/03/2025; 2ª ed.: 24 al 26/03/2025 y 3ª ed.: 22 al 24/04/2025
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Presencial: de 9:00 a 14:00 horas. Resto, online (todas las ediciones)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	50
Total edición	1450

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.450	3	4.350

Resumen general del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2025					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General	38	55	2.005	1.527	147.076
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC)	15	27	625	490	43.250
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	24	45	1.030	1.316	51.527,70
Programa de Formación en Idiomas.	12	12	1.275	210	13.650
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	17	25	574	660	38.697,55
Programa de Formación en Habilidades Profesionales	16	17	440	460	46.982
Programa de Autoformación	16	16	400	0	21.278
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	15	17	377	590	33.879
Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	10	16	485	380	36.260
Programa de Formación en Administración Electrónica	12	28	470	660	36.425
Programa de Formación Específica: Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	26	26	461	554	38.975
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	25	31	738	775	61.955
Programa de Formación Específica: Desarrollo Sostenible	24	26	407	592	38.195
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo	17	17	340	373	22.057
Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	31	51	931	2.700	63.213
Programa de Formación Específica: Fomento	12	22	560	336	41.350
Programa de Formación Específica: Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital	53	71	1.035	1.452	84.907,39
Programa de Formación Específica: Presidencia	25	36	705	845	57.232
Programa de Formación Específica: Sanidad	17	20	345	510	30.050
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	7	9	165	140	14.400
Programa de Formación para el Personal de administración y servicios de la UCLM de la Universidad de Castilla-La Mancha	11	20	295	400	22.040
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	0
Total	423	587	13.663	14.970	943.399,64