

**CERTIFICADO DE CURSOS PROMOVIDOS O REALIZADOS POR LA ESCUELA DE  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE CASTILLA-LA MANCHA.**

D./Dña. JOSE JAVIER FERNANDEZ MENDOZA, con N.I.F. : 052349036R, ha asistido como alumno/a a los cursos de formación promovidos o realizados por la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, incluidos en los Planes de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, hasta el 10/11/2020, que a continuación se relacionan:

---

**Curso:** PROCESADOR DE TEXTOS WORD OFFICE: AVANZADO      **Nº Registro:** 00654      **Fecha Exp:** 10/05/19

**Municipio:** GUADALAJARA      **Contenido:**  
**Provincia:** GUADALAJARA      Personalización del entorno de trabajo  
**Fechas:** 08/04/2019 al 12/04/2019      Uso y personalización. Formatos,  
**Duración:** 25 horas.      Insertar secciones en Word,  
**Certificado:** Aprovechamiento      Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y  
**Área/s funcional/es:**      Numeración y viñetas.  
TODAS      Imágenes II.  
      Tablas II.  
      Plantillas y Estilos  
      Combinación de correspondencia II.  
      Revisar, compartir y proteger documentos, etc.

---

**Curso:** INTRODUCCION A LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS      **Nº Registro:** 00576      **Fecha Exp:** 13/01/20

**Municipio:** OnLine      **Contenido:**  
**Provincia:** ON LINE      Módulo 1: La normativa administrativa.  
**Fechas:** 02/07/2019 al 02/12/2019      Módulo 2: Los interesados: Capacidad y representación.  
**Duración:** 15 horas.      Módulo 3: La actuación de las Administraciones Públicas.  
**Certificado:** Aprovechamiento      Módulo 4: El procedimiento administrativo.  
**Área/s funcional/es:**      Módulo 5: Revisión de los actos administrativos.  
TODAS

---

**Curso:** INTRODUCCION A LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE REGIMEN JURIDICO DEL SECTOR PUBLICO      **Nº Registro:** 00788      **Fecha Exp:** 13/01/20

**Municipio:** OnLine      **Contenido:**  
**Provincia:** ON LINE      Módulo 1: Introducción. Módulo 2: Los órganos de las  
**Fechas:** 02/07/2019 al 02/12/2019      Administraciones Públicas. Módulo 3: Potestad  
**Duración:** 15 horas.      sancionadora y la responsabilidad patrimonial. Módulo 4:  
**Certificado:** Aprovechamiento      El funcionamiento electrónico del sector público. Módulo  
**Área/s funcional/es:**      5: Los convenios de las administraciones públicas. Módulo  
TODAS      6: Organización del Sector Público. Módulo 7: Relaciones  
      interadministrativas.

**Curso:** METODOLOGIA DE TRABAJO CON RECURSOS COMPARTIDOS EN LA RED DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

**Nº Registro:** 04363

**Fecha Exp:** 17/12/19

**Municipio:** GUADALAJARA  
**Provincia:** GUADALAJARA  
**Fechas:** 23/10/2019 al 25/10/2019  
**Duración:** 15 horas.  
**Certificado:** Aprovechamiento  
**Área/s funcional/es:**  
TODAS

**Contenido:**  
La necesidad del uso de los recursos de red. Conceptos básicos, principios y terminologías. Los recursos compartidos: Solicitud del recurso, privacidad y permisos y la cadena de responsabilidad. La información digital: procesamiento, categorización y discriminación de contenidos. Guía metodológica de buenas prácticas para la gestión de la información digital. El símil con el archivado tradicional en papel. El tratamiento de la información histórica: Preparación para su archivado, proceso de copias de respaldo, almacenamiento fuera de la red y liberación segura de recursos. El nuevo paradigma de trabajo: Gestión y control de documentos en la nube. Exposición y resolución de casos prácticos en entornos reales de trabajo.

**Curso:** ORGANIZACION DEL TRABAJO Y GESTION DEL TIEMPO

**Nº Registro:** 00792

**Fecha Exp:** 15/06/20

**Municipio:** OnLine  
**Provincia:** ON LINE  
**Fechas:** 04/05/2020 al 03/06/2020  
**Duración:** 20 horas.  
**Certificado:** Aprovechamiento  
**Área/s funcional/es:**  
TODAS

**Contenido:**  
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.

**Curso:** TUTORIZACION ELEARNING

**Nº Registro:** 01589

**Fecha Exp:** 10/11/20

**Municipio:** OnLine  
**Provincia:** ON LINE  
**Fechas:** 01/10/2020 al 31/10/2020  
**Duración:** 15 horas.  
**Certificado:** Aprovechamiento  
**Área/s funcional/es:**  
TODAS

**Contenido:**  
Módulo 1. Características generales de la formación y el aprendizaje en línea.  
Módulo 2. Funciones, roles, habilidades y competencias del tutor online.  
Módulo 3. La acción tutorial: técnicas básicas de tutorización. La comunicación con el alumnado.  
Módulo 4. La plataforma Moodle: herramientas para la comunicación, dinamización, seguimiento y evaluación del alumnado.

**TOTAL: 105 HORAS DE FORMACIÓN.**

*Y para que así conste y sirva de justificación a petición de la persona interesada, se expide la presente certificación.*

*Documento firmado electrónicamente por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha con fecha 10 de noviembre de 2020. Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación 42E244504B74636A7769EB en www.jccm.es (Orden de 29/12/2014, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas)*

