

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Hacienda y Función Pública

- 7 *RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2019, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2020 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

Las Administraciones públicas en el ejercicio de sus potestades tienen el deber de velar por el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento de unas estructuras idóneas en las que todos los elementos que las integran realicen su papel en unas condiciones óptimas. En este engranaje uno de los principales valores es el componente humano en el que se personifican cada una de las manifestaciones del ejercicio del poder público, traducido en servicios dirigidos a una ciudadanía conocedora de sus derechos y de los estándares de calidad propios de una sociedad avanzada.

La Dirección General de Función Pública en el desempeño de la función que tiene atribuida sobre el diseño y ejecución de la política de formación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, adquiere, un año más, el compromiso de ofrecer un proyecto formativo dirigido a los empleados públicos madrileños que aborde las necesidades planteadas en cualquiera de los estratos sobre los que la Administración autonómica extiende su actuación y, que a la vez, llegue al mayor número posible de colectivos de empleados públicos. Todo ello, con el fin de poner a disposición del ciudadano una función pública altamente cualificada y adaptada a los constantes cambios que exige una sociedad moderna y plural. Para ello, ha organizado el plan de formación para el año 2020 como un conjunto ordenado y coherente de instrumentos y acciones cuyo objeto es propiciar el desarrollo integral de las competencias y habilidades de quienes prestan servicios en esta Administración.

Siguiendo el camino iniciado en anteriores ejercicios el plan de formación tiene en cuenta, tanto las necesidades de cualificación para el desempeño del puesto de trabajo por parte de sus destinatarios, como, el deber de facilitarles el desarrollo profesional y personal. Todo ello, con la seguridad de contribuir, de este modo, a mejorar la seguridad en el cumplimiento de las funciones propias de su puesto de trabajo, su autoestima y su satisfacción personal al verse dotado de las herramientas y conocimientos necesarios, no solo, para afrontar los retos profesionales de la práctica diaria, sino también, para cumplir los objetivos de una Administración de la que son parte y en la que están integrados por su vocación en servicio.

El plan, nuevamente gira en torno a los ejes inspiradores de la política formativa implantada en ejercicios anteriores.

El primero de ellos trata de encontrar un equilibrio entre las diferentes modalidades de formación, de modo que se utilice la más adecuada en función del tipo de acción formativa, de las características específicas de los destinatarios o de las condiciones en las que prestan sus servicios. Es de destacar el papel protagonista de la formación presencial, en razón de la mayor interacción que comporta y de las posibilidades que ofrece para reproducir y adaptarse a la realidad laboral de los alumnos a través de contenidos y herramientas de naturaleza práctica.

Todo ello, sin olvidar las ventajas de las nuevas tecnologías y la flexibilización del aprendizaje que estas comportan, así como los instrumentos colaborativos y el horizonte de la conciliación, por la que decididamente apuestan las normas reguladoras de las condiciones de trabajo en esta Administración autonómica.

El segundo eje incide en la confianza en el talento interno para la impartición de las acciones formativas. A través de esta línea, para la impartición de una gran parte de las acciones formativas que integran el plan, se cuenta con un consolidado cuerpo docente de alto nivel de especialización y elevado nivel de compromiso integrado por empleados públicos, que participan, por su pertenencia a la Administración, de los valores de servicio público, acercando la realidad administrativa de la que son buenos conocedores y sus profundos conocimientos académicos a la formación de sus compañeros.

En tercer lugar, el plan es el resultado de una amplia colaboración y de una suma de esfuerzos, pues al llevado a cabo por el personal de la Dirección General de Función Pública que se materializa en las acciones formativas directamente incorporadas al plan, se ha añadido, por un lado, el realizado por los diferentes centros directivos de la Administración de la Comunidad de Madrid, a través de necesidades formativas detectadas y convertidas en propuestas y, por otro, el de las organizaciones que representan al personal de esta administración, cuyo papel también ha sido clave y esencial. Todo ello, basado en la seguridad de que cuanto más amplio sea el grado de intervención en la elaboración del plan mayor será la garantía de acierto en la definición de las acciones formativas previstas.

Como viene siendo habitual en los últimos ejercicios, también para 2020, el plan de formación, se aprueba con anterioridad al inicio de dicho año, lo cual, facilitará, sin duda, una mejor programación y distribución de los cursos en el calendario anual y una más sencilla adaptación del plan a las exigencias temporales y cíclicas de la actividad de la Administración, el derecho a la formación de los empleados y a la gestión de la política formativa.

En virtud de cuanto antecede, previa su aprobación por acuerdo unánime de la mesa Paritaria de Formación de personal laboral y funcionario de administración y servicios y de la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 11, apartado p), del Decreto 272/2019, de 22 de octubre, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Función Pública,

RESUELVO

I. Cuestiones generales

Primero

Objeto

La presente resolución tiene como objeto aprobar y dar publicidad al plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2020, así como abrir el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

Segundo

Ámbito de aplicación

1. Las acciones formativas que integran los programas objeto de esta resolución van dirigidas a la totalidad de quienes presten sus servicios o desarrollen sus funciones en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, cualquiera que sea la naturaleza de su vínculo jurídico o la duración de su nombramiento o contrato.

2. En iguales términos, podrá participar en estas acciones formativas el personal de administración y servicios de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, comprendidos en el artículo 21.1.b) de la Ley 9/2018, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2019.

3. En cada una de las acciones formativas que comprende el presente Plan podrá participar al menos un empleado público al servicio de las Entidades Locales del ámbito de la Comunidad de Madrid, con la excepción de aquellas que, por su contenido únicamente referenciado a la Administración autonómica, sean excluidas de esta posibilidad por la Dirección General de Función Pública.

4. En las acciones formativas destinadas al personal del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid podrán participar también los miembros de los cuerpos de bomberos de los municipios del ámbito territorial de esta administración autonómica, de conformidad con lo que se establezca en los Convenios de Colaboración que pudieran suscribirse en materia de prevención, extinción de incendios y salvamento entre la Vicepresidencia, Consejería de Justicia, Interior y Víctimas y las citadas Corporaciones Locales.

Igual posibilidad será de aplicación a cualquier otro colectivo afectado por los Convenios de Colaboración que, al respecto, se adopten durante la vigencia de este Plan y, en general, respecto de cualquier personal que en ese período pueda ser objeto de traspaso a la Administración de la Comunidad de Madrid.

II. Estructura, fines y contenido del Plan

Tercero

Estructura

El plan se estructura en un total de seis programas formativos, considerados como el conjunto integrado y ordenado de acciones formativas que comparten unos mismos fines o con un contenido homogéneo, los cuales, a su vez, se subdividen en su caso en áreas y sub-áreas.

La determinación concreta de los programas formativos, así como su ordenación interna, es la que figura en el Anexo II de la presente resolución, con excepción del programa Foro Abierto.

Los programas formativos se completan con el proyecto de autoformación, cuyo contenido inicial consta asimismo en el Anexo I.

Cuarto

Fines y contenido

1. La misión, objetivos y ejes estratégicos de los diferentes programas son los que constan en los apartados quinto a décimo de la Resolución de 25 de septiembre de 2013, del Director General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones relativas al procedimiento para la detección anual de necesidades formativas de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. Los contenidos de los diferentes programas, a su vez, se encuentran detallados en el Anexo II de la presente resolución, con excepción del programa Foro Abierto, cuyas acciones formativas se aprobarán y anunciarán en el momento de su celebración.

Quinto

Nuevas modalidades formativas

1. Durante el período de efectos del presente Plan, y como complemento y desarrollo del mismo, se podrá continuar con el proceso de implantación de nuevas modalidades formativas, en aras de la modernización y flexibilización de la política de formación y de su eficacia.

Estas modalidades podrán comprender actuaciones tales como un proyecto de autoformación, la certificación a efectos formativos de la experiencia laboral, la elaboración de píldoras formativas, la homologación de acciones formativas realizadas fuera del ámbito de la Administración autonómica, la configuración de itinerarios formativos, el aprendizaje social y colaborativo, la gestión del conocimiento interno y cualesquiera otro sistema que se determine, en los términos y con los efectos que se contengan en las resoluciones que, en su caso, se dicten a estos fines.

2. En particular, el proyecto de autoformación se ajustará a lo previsto en el Anexo I de la presente resolución.

III. Procedimiento de solicitud y acceso a las acciones formativas

Sexto

Presentación de solicitudes

1. El personal destinatario del presente plan podrá presentar solicitudes de participación para el conjunto de las acciones formativas incluidas en el Anexo II de esta resolución, en las condiciones que se determinan en los apartados siguientes.

2. Se podrá solicitar la inscripción en un máximo de veinte cursos de entre los contenidos en los programas formativos previstos en la presente resolución.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán realizar hasta cuatro cursos anuales, con el límite máximo de cien horas compensadas, salvo que se trate de formación obligatoria o que por razones organizativas se amplíe ese límite cuando así lo requiera la correcta prestación de los servicios públicos.

Se podrán superar los límites fijados en el párrafo anterior en el supuesto de que voluntariamente el empleado así lo solicite y se garantice el derecho a la formación del resto del personal, en cuyo caso el tiempo de formación que exceda de dichos límites no tendrá consideración del tiempo de trabajo.

Las solicitudes de participación en las jornadas del Programa Foro Abierto o en las acciones incluidas en el Proyecto de Autoformación no serán tomadas en consideración a efectos del cómputo de los límites máximos de cuatro cursos o de cien horas de formación.

En particular, la participación en los cursos que figuran en el proyecto de autoformación no requerirá la presentación de solicitud, y se realizarán directamente en el Campus de Aprendizaje forMadrid (<https://campusmadrid.csod.com>).

3. Al formalizar la solicitud, se podrá, con independencia del turno de trabajo que se tenga asignado, indicar la franja horaria de mañana o de tarde en el que el solicitante tendría preferencia para realizar el curso. Esta opción, no garantizará ni dará derecho alguno a cursar la acción formativa en la franja horaria elegida, aunque por parte de la Dirección General de Función Pública, se tendrá en cuenta para la elaboración de calendarios y como muestreo a valorar para la elaboración de planes de formación futuros.

4. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente de forma telemática a través del enlace que está disponible en la intranet de la Comunidad de Madrid, y al que también se puede acceder por internet:

- a) Acceso desde intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Plan de Formación.
- b) Acceso desde internet: www.madrid.org Acceder a internet: [www.Madrid.org/Acción de Gobierno/Espacios Profesionales/Empleados Públicos/Plan de Formación](http://www.Madrid.org/Acción%20de%20Gobierno/Espacios%20Profesionales/Empleados%20Públicos/Plan%20de%20Formación).

5. Aquellos interesados que no puedan presentar la solicitud de la forma indicada en el punto anterior, podrán hacerlo cumplimentando el formulario que figura como Anexo IV. Solo en este supuesto, la solicitud deberán presentarla a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. En el caso de las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Especializada y referenciadas al personal de administración y servicios de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, los plazos, modelos y procedimiento de presentación de solicitudes se ajustarán a los criterios e instrucciones que cada uno de aquellos establezcan en su ámbito respectivo.

7. Los empleados públicos de las Entidades Locales del ámbito de la Comunidad de Madrid podrán solicitar la participación en las acciones formativas previstas en el presente plan a través de la Federación de Municipios de Madrid, en el plazo y de acuerdo con el procedimiento que esta determine.

Séptimo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato virtual o semipresencial

1. Los solicitantes de cursos en formato virtual o semipresencial deberán disponer de una infraestructura informática y de correo electrónico.

Dicha infraestructura informática deberá cumplir al menos los requisitos técnicos siguientes:

- PC con conexión a Internet.
- Navegador de Internet: versión explorer 8 (versión mínima) o superiores, Chrome 22 (versión mínima) o superiores, Firefox 13 (versión mínima) o superiores, Opera 9 (versión mínima) o superiores.
- Monitor SVGA (resolución mínima 1024 × 768 píxeles).
- Plug-in Macromedia Flash.
- Adobe Acrobat Reader.

El correo electrónico deberá consignarse en el apartado correspondiente de la solicitud de participación. De disponer de una dirección de correo electrónico institucional de la Comunidad de Madrid, necesariamente se hará uso del mismo a los efectos de su participación en estas acciones formativas. En el supuesto de no estar en posesión de un correo institucional, se indicará un correo personal, en cuyo caso será precisa su validación posterior, una vez sea seleccionado el aspirante, en orden a su alta en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).

2. Las unidades a las que se encuentren adscritos empleados públicos que no dispongan de dicha infraestructura informática valorarán, cuando así se les requiera por el empleado, las posibilidades de la puesta a disposición de algún equipo informático con las condiciones técnicas requeridas, con la finalidad de facilitar la realización del curso en formato virtual o semipresencial de que se trate.

Subsidiariamente el empleado público podrá solicitar hacer uso del aula informática del centro de formación de la Dirección General de Función Pública cuya utilización para esta finalidad se facilitará, siempre que el aula se encuentre disponible.

Octavo

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes se extenderá entre el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la presente resolución y el 31 de enero de 2020, inclusive.

Las jornadas incluidas en el Programa Foro Abierto serán objeto de una difusión específica en cada caso, en la que se establecerá el plazo y procedimiento de presentación de solicitudes.

2. Cuando el número de solicitudes de inscripción en cursos programados pendientes de realización pueda permitir afrontar demanda adicional, la Dirección General de Función Pública publicará dichos cursos dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid) y los empleados públicos que estén interesados y no hubieran formulado solicitud en el plazo establecido en el apartado 1, podrán manifestar su interés a través del enlace habilitado a tal efecto.

Estas solicitudes se integrarán en la correspondiente lista de espera y serán, en su caso, tomadas en consideración cuando efectivamente existan plazas vacantes para ese curso y con el alcance del número de estas, una vez dada de alta la edición correspondiente.

Noveno

Selección de participantes

1. La selección de participantes se efectuará, entre quienes cumplan las condiciones generales y particulares de participación en cada acción formativa, atendiendo preferentemente a la necesidad de la formación para el desempeño del puesto de trabajo y conforme a los siguientes criterios mínimos:

- a) Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.
- b) Pertenencia a la misma área de actividad a que corresponda la acción o, en su caso, a áreas de actividad afines, si bien, la pertenencia a un área de actividad distinta de la correspondiente a la acción formativa se tomará en consideración en los supuestos en que proceda su solicitud a efectos de promoción.
- c) Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
- d) Antigüedad.
- e) Titulación.

2. Con carácter general, en los Programas de Formación General, de Formación Especializada y de Racionalización del Empleo Público, la selección se realizará, una vez efectuada su valoración conforme a los criterios expresados en el número anterior, por el correspondiente Coordinador de Formación de cada Consejería u Organismo.

En los Programas de Formación Directiva y Alta Función Pública, Idiomas y Foro Abierto, las solicitudes serán seleccionadas, una vez efectuada la valoración pertinente, por la Dirección General de Función Pública, en colaboración, en su caso, con los Coordinadores de Formación. Igual procedimiento se seguirá para la selección de participantes en las acciones incluidas en el proyecto de autoformación sujetas a un número máximo de alumnos.

3. Los Coordinadores de Formación remitirán a la Dirección General de Función Pública, conforme a sus instrucciones, la selección que les haya correspondido efectuar, tras la valoración de las solicitudes conforme a los criterios establecidos, trasladando los candidatos seleccionados para las correspondientes acciones formativas y sus suplentes. Asimismo, realizarán las comunicaciones necesarias al objeto de informar tanto al empleado como a su superior jerárquico o responsable de la unidad y a la correspondiente unidad de personal, los datos del curso o cursos para los que haya sido seleccionado cada empleado público con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en que esté programado su comienzo.

El participante seleccionado deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia al menos con ocho días hábiles de antelación al inicio del curso. La incomparecencia a un curso sin aviso ni causa justificada motivará la exclusión del alumno seleccionado del resto de las acciones formativas que se celebren durante el año. Este plazo no se aplicará a los alumnos que sean convocados en condición de suplentes, los cuales deberán comunicar su

asistencia o renuncia con una antelación de cuatro días hábiles al inicio del curso, salvo que entre el llamamiento y el inicio del curso medie un periodo de tiempo inferior, en cuyo caso deberá hacerlo a la mayor brevedad posible a los efectos de que en caso de renuncia sea posible su sustitución.

En el caso de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso para el que ha sido seleccionado, su superior jerárquico deberá remitir al menos cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio, debidamente motivado, a la Dirección General de Función Pública y copia de este al interesado y a la unidad de personal de la Consejería u Organismo. La solicitud del empleado al que se haya denegado la asistencia a un curso por las causas indicadas será incluida en la siguiente edición que se convoque del mismo curso.

En el caso de acciones formativas virtuales o semipresenciales, en la relación de candidatos seleccionados remitidas por los correspondientes Coordinadores de Formación se consignará necesariamente la dirección de correo electrónico de cada uno de aquellos.

4. La aplicación de las previsiones contenidas en el presente apartado, en relación con las acciones formativas que tengan por destinatario al personal de administración y servicios de las Universidades y Centros Universitarios Públicos, se efectuará de acuerdo con las peculiaridades de gestión de los mismos y en coherencia con los criterios que al respecto tengan establecidos en relación con la participación de sus empleados en cursos de formación.

5. A efectos de lo previsto en el apartado segundo, punto 3, de la presente resolución, la selección de los empleados públicos de las Entidades Locales del ámbito de la Comunidad de Madrid que puedan participar en las acciones contenidas en este plan se efectuará por la Federación de Municipios de Madrid, según los criterios que la misma determine. La Federación de Municipios de Madrid trasladará la propuesta a la Dirección General de Función Pública con una antelación de al menos quince días hábiles a la de la fecha de programación del correspondiente curso.

Décimo

Condiciones específicas de participación en los cursos de los Programas de Formación Especializada y de Racionalización del Empleo Público

Los alumnos seleccionados para participar en las acciones formativas de los Programas de Formación Especializada y de Racionalización del Empleo Público deberán pertenecer al centro directivo o ámbito correspondiente al que se refiera cada acción formativa, si bien también podrán concurrir a ellos otros empleados públicos que, por razón del cuerpo, escala o categoría de pertenencia o por la índole del puesto de trabajo desempeñado, realicen funciones que guarden identidad sustancial con las previstas para los destinatarios del curso de que se trate.

Undécimo

Personas con discapacidad

En cada una de las ediciones de los cursos de formación incluidos en el presente plan se reservará al menos una plaza a los empleados públicos que tengan la condición de persona con discapacidad, que podrán asimismo solicitar las adaptaciones necesarias y proporcionales que precisen para su realización, de conformidad en todo caso con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid.

En este supuesto, los interesados no habrán de indicar en la solicitud de participación su condición de persona con discapacidad, sino que trasladará al respectivo Coordinador de Formación su voluntad de hacer uso de esta reserva. A estos efectos, dichos Coordinadores deberán indicar en la relación a que se hace referencia en el punto 3 del apartado Noveno, el tipo de adaptación que resulte necesaria.

IV. Desarrollo de las acciones formativas

Duodécimo

Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes

1. Con carácter general, el número de alumnos previstos para cada uno de los cursos programados será el que figura en el correspondiente Anexo II del presente plan, todo ello sin perjuicio de que finalmente la previsión inicial pueda ser modificada por la Dirección General de Función Pública con el fin de adaptarla, en aquellos casos en que así sea necesario, a las peculiaridades específicas de la acción formativa, a la disposición de las aulas existentes, o a otras circunstancias materiales que incidan en su ejecución.

2. No obstante lo anterior, para la celebración efectiva de aquellos cursos programados para veinte o más alumnos, la Dirección General de Función Pública se reserva la facultad de suspender o aplazar el desarrollo del curso cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio del curso sea inferior a dieciséis o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a trece; igual decisión se podrá adoptar en cualquier otro caso en el que el número de alumnos convocados o presentes en la sesión inicial no se considere suficiente para la consecución de los objetivos perseguidos, de acuerdo con criterios de eficiencia en la actividad formativa.

Decimotercero

Asistencia y certificados

1. Los participantes de las diferentes acciones formativas previstas en este plan de naturaleza presencial o semipresencial podrán obtener a su finalización el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento; en los cursos de formato virtual solo se podrá obtener, en su caso certificado de aprovechamiento. Todo ello con arreglo a las siguientes directrices:

- a) Certificado de Asistencia: El alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso.

También se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido en los cursos presenciales a un mínimo del ochenta por cien de horas lectivas y se justifiquen documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el veinte por cien restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido como mínimo el setenta y cinco por cien de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el veinticinco por cien restante.

En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.

- b) Certificado de Aprovechamiento: Este certificado se expedirá únicamente a los alumnos que superen las pruebas que se determinen sobre los conocimientos impartidos y que, además:

- En los cursos presenciales hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en la letra a) anterior.
- En los cursos semipresenciales, hayan completado un cien por cien de los contenidos virtuales y una asistencia del noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.
- En los cursos virtuales hayan completado un cien por cien de los contenidos.

En todo caso al menos en los cursos con una duración igual o superior a diez horas habrá de realizarse necesariamente la prueba final de evaluación que se determi-

ne por la Dirección General de Función Pública a efectos de la expedición de dicho certificado.

2. Tras la finalización de los cursos, los certificados estarán a disposición de los alumnos, que podrán proceder a su descarga a partir del momento en el que en reciban, en la dirección de correo electrónico facilitada, un mensaje que les informe de que la impresión de los mismos está operativa. Para la descarga deberá seguir el siguiente itinerario:

- Acceder a internet (se precisa usuario y contraseña): www.madrid.org/Acción de Gobierno/Espacios Profesionales/Empleados Públicos/Certificados/Certificado de historial de cursos recibidos/ASES-Autoservicio del Empleado Público.

3. En el caso de los cursos presenciales, así como en relación con las sesiones presenciales de los cursos semipresenciales, la justificación de la ausencia al puesto de trabajo motivada por la asistencia a cursos del plan de formación se acreditará, ante el respectivo departamento de personal, a través de la presentación del correspondiente certificado de aprovechamiento o asistencia, sin que por parte del centro de formación se extienda justificante individualizado para cada alumno de su participación diaria en la acción formativa. Se exceptúa de esta medida los cursos presenciales de programa de idiomas dado que su extenso calendario lectivo abarca varios meses. En estos cursos, será la empresa impartidora de la formación quien entregue al alumnado un parte mensual de asistencias.

En aquellos casos en los que los alumnos no obtengan certificado de aprovechamiento, por no superar la prueba final, ni de asistencia, porque su ausencia a las clases haya superado el tiempo permitido, o porque no hayan procedido en el plazo previsto en el apartado 1 a) precedente a justificar documentalmente la ausencia, podrá extenderse, a petición del alumno, el correspondiente justificante de asistencia que comprenderá tanto la relación de sesiones a las que ha asistido como su horario.

Decimocuarto

Calificación de las acciones formativas

1. Con carácter general, todas las acciones formativas incluidas en este plan tendrán la misma consideración y efectos, salvo lo dispuesto en el punto siguiente.

2. En el caso de aquellos participantes que se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid se estará a las reglas que a continuación se indican, de conformidad con lo previsto en los artículos 96 y 41, respectivamente, de dichas normas convencionales:

- a) Curso de perfeccionamiento, actualización o readaptación: tendrán esta consideración los cursos en los que se impartan conocimientos directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que se ocupa; los que tengan como finalidad la promoción de la igualdad, la no discriminación y la prevención y protección ante cualquier clase de acoso o de violencia de género; las acciones formativas en materia de transparencia; los cursos de carácter obligatorio; así como la formación en materia de prevención de riesgos laborales, primeros auxilios y alfabetización digital.
- b) Curso de promoción profesional: tendrán esta consideración el resto de cursos no incluidos en el apartado anterior.

Salvo las excepciones en las que expresamente así se determine, el presente plan no hace una distinción previa entre cursos de perfeccionamiento o de promoción, sino que cada acción formativa se podrá calificar de una u otra forma para cada solicitante, por el centro directivo competente en materia de personal de que dependa, previo informe, en su caso, del centro directivo en el que se encuentre destinado y de acuerdo con los criterios expresados en las letras anteriores.

Se reservará al menos el veinte por cien del total de plazas del plan de formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid.

Decimoquinto*Formación obligatoria*

De conformidad con lo previsto en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera de las acciones formativas integrantes del presente plan podrá ser considerada como de formación obligatoria para todos o para alguno de sus destinatarios, si así lo declara el respectivo órgano competente en materia de personal, a propuesta del centro directivo donde se encuentren destinados los correspondientes empleados, sin perjuicio de aquellos cursos integrados en el plan que ya se han configurado con ese carácter.

V. Cuestiones adicionales**Decimosexto***Modificaciones de las acciones formativas*

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en atención a los datos de demanda registrada, la Dirección General de Función Pública podrá modificar o suprimir el número previsto de ediciones en las acciones formativas incluidas en los diferentes programas formativos objeto de publicación, dentro de las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con los condicionantes que puedan derivarse de la forma de gestión utilizada.

En los mismos términos, en cualquier momento de la ejecución del presente plan de formación la Dirección General de Función Pública, por razones de política formativa, eficacia o calidad en las actuaciones emprendidas, disponibilidades presupuestarias u otras similares, podrá introducir las modificaciones que resulten oportunas en la duración, contenido, destinatarios y demás características de los cursos incluidos en aquel.

2. De dichas modificaciones se dará cuenta a la Mesa Paritaria de Formación y a la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid salvo en los supuestos de modificaciones sustanciales, que se someterán a dichos órganos para su aprobación.

Decimoséptimo*Necesidades sobrevenidas*

1. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de este plan surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán formularse, por los responsables de los diferentes centros directivos, nuevas propuestas de acciones formativas, a través, en su caso, de los respectivos Coordinadores de Formación. Del mismo modo, podrán incorporarse al plan nuevas acciones formativas a propuesta de las organizaciones sindicales incluidas en las comisiones técnicas de formación. Estas iniciativas serán presentadas ante las citadas mesas, de acuerdo con el procedimiento que rige la presentación de propuestas en el trámite de detección de necesidades. La valoración y aprobación de dichas propuestas será realizada por la Dirección General de Función Pública, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

La incorporación de nuevas acciones formativas podrá efectuarse también a iniciativa propia de la Dirección General de Función Pública, a lo largo de todo el proceso de ejecución del presente Plan, mediante resolución específicamente dictada a tal efecto.

Estas nuevas propuestas se trasladarán a la Mesa Paritaria de Formación y a la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid, para su aprobación.

2. Asimismo, en aquellos supuestos en los que, tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, concurren razones de interés para el servicio que hagan necesaria o urgente la participación, en cualquiera de los cursos incluidos en el plan de formación, de personal integrado en el ámbito de aplicación de este, la Dirección General de Función Pública podrá adoptar las medidas oportunas para atender esta necesidad. En su caso, corresponderá a cada Secretario General Técnico, Director General, Gerente de Organismo Autónomo o equivalente, comunicar a la Dirección General de Función Pública las razones que justifican la solicitud.

Decimoctavo*Información y consultas*

Para obtener una información pormenorizada acerca de las acciones formativas integradas en el plan de formación, así como en relación al resto de actividades desarrolladas por la Dirección General de Función Pública en esta materia, se podrá:

- a) Acceder desde intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General de Función Pública/Plan de Formación.
- b) Acceder a internet: [www. Madrid.org/Acción de Gobierno/Espacios Profesionales/Empleados Públicos/Plan de Formación](http://www.Madrid.org/Acción de Gobierno/Espacios Profesionales/Empleados Públicos/Plan de Formación).
- c) Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid).
- d) Contactar con los coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo IV.

VI. Parte final**Decimonoveno***Efectos*

La presente resolución producirá efectos desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 20 de diciembre de 2019.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.

ANEXO I**PROYECTO DE AUTOFORMACIÓN****Primero***Objeto y fines*

1. El presente anexo tiene por objeto establecer las modalidades, contenidos, metodología y efectos del proyecto de autoformación, concebido como una herramienta innovadora que desarrolla y complementa la oferta formativa reglada.

2. El proyecto de autoformación tiene como finalidad fomentar el aprendizaje autónomo a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. En particular, este proyecto responde a los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la adecuación del proceso formativo a las necesidades individualizadas de sus destinatarios.
- b) Promover la participación de los empleados públicos en la dirección de su propio proceso de aprendizaje, asumiendo un papel proactivo en el mismo.
- c) Fomentar la conciliación de la vida personal y familiar con la formación de los empleados públicos.
- d) Incrementar las posibilidades de acceso de todos los empleados públicos al proceso formativo, superando las limitaciones en el número de destinatarios, horarios, plazos y desplazamientos, impuestas por las modalidades de impartición tradicionales.
- e) En suma, contribuir a la definición de un modelo formativo abierto, flexible y personalizado, fundado en una decidida orientación por la formación continua del personal al servicio de la Administración autonómica, a partir de las potencialidades ofrecidas por las nuevas tecnologías aplicadas a la formación.

Segundo*Destinatarios*

Podrán participar en las actividades formativas integradas dentro del proyecto de autoformación todos los empleados públicos incluidos en el ámbito del presente plan, sin perjuicio de que de manera singularizada, por la especial naturaleza o peculiaridades propias de alguna de aquellas, se pueda exigir un perfil específico determinado.

Tercero

Características de las acciones formativas

Con carácter general, las actividades formativas del proyecto de autoformación estarán compuestas por contenidos multimedia actualizados y, en su caso, actividades de corrección automática, acompañados cuando proceda de toda la documentación descargable precisa al objeto de facilitar un aprendizaje autónomo efectivo.

De acuerdo con lo anterior, dichas acciones tendrán un carácter virtual y no contarán, de ordinario, con la figura del tutor o profesor, sin perjuicio de los mecanismos de ayuda que, en su caso, se puedan establecer a través de la creación de foros o comunidades virtuales de aprendizaje a los que se asocien las citadas acciones formativas, a través del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).

Las acciones formativas que conforman el proyecto de autoformación comprenden cursos tanto específicamente orientados a la adquisición de nuevos conocimientos como a la ampliación y actualización de conocimientos ya adquiridos, así como recursos didácticos innovadores destinados al refuerzo del aprendizaje.

Cuarto

Modalidades

1. Dentro del proyecto de autoformación se distinguen dos modalidades de actividades formativas en función del tipo de contenidos, que a su vez se agrupan por áreas temáticas:

1. Cursos de autoformación: cursos de formación con contenido equivalente al de las acciones que se imparten dentro de los programas de formación reglada, pero adaptados para este sistema de aprendizaje.
2. Microformación: píldoras formativas especialmente diseñadas para la modalidad de autoformación, que permiten bien adquirir conocimientos de forma precisa y eminentemente práctica, bien reforzar el proceso de aprendizaje, a través de la utilización de recursos multimedia en los que el alumno participa activamente y que son de corta o muy corta duración.

2. Asimismo, estas actividades formativas se pueden clasificar en otros dos tipos, en función de si son o no susceptibles de la obtención por parte del alumno de la correspondiente certificación de aprovechamiento:

- a) Certificables: actividades formativas en las que el alumno matriculado puede obtener un certificado de aprovechamiento si cumple con los requisitos exigidos para ello y supera la prueba de evaluación correspondiente, conforme se establece en este anexo.
- b) No certificables: actividades formativas divulgativas, de refuerzo o de actualización general cuya realización no supondrá la obtención de certificado de aprovechamiento.

Quinto

Oferta formativa

1. Las actividades del proyecto de autoformación certificables son, inicialmente, las que constan en el correspondiente apartado del Anexo II de la presente resolución, con los contenidos y características que para cada una de ellas figuran en el mismo. Sin embargo, las acciones y recursos no certificables del proyecto de autoformación, por el contrario, no aparecen recogidos en dicho Anexo II y son los que se encuentran alojados con tal carácter en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).

2. A lo largo del período de efectos de este plan, la oferta formativa integrada en el proyecto de autoformación se podrá ampliar y completar con las acciones que, en cada caso, se aprueben mediante resolución de la Dirección General de Función Pública. Estas nuevas acciones se publicitarán a través del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid), tanto si tienen carácter certificable como si carecen de él.

3. Para cada actividad formativa se recogerá una ficha descriptiva, que servirá de guía de estudio para el alumno, donde se especificará si es certificable, los destinatarios, contenidos, objetivos de aprendizaje y, en su caso, el número de plazas disponibles o, de proceder en alguna de ellas, su incompatibilidad con la realización de otro curso de formación reglada.

Sexto*Procedimiento de participación*

1. Salvo que específicamente se establezca lo contrario, todos los empleados públicos que deseen participar en las actividades del proyecto de autoformación y que cumplan con los requisitos exigidos, en su caso, pueden hacerlo sin pasar por un proceso de selección previo.

La inscripción para el acceso a las actividades formativas podrá hacerse con carácter general en cualquier momento a partir de su puesta a disposición en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid y mientras se encuentren allí disponibles, sin limitaciones de fechas ni horarios.

En estos supuestos, una vez dado de alta el empleado público en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid) (<https://campusmadrid.csod.com>), solo deberá inscribirse en la correspondiente zona de matrícula para poder acceder de manera inmediata a los contenidos de la actividad formativa de que se trate.

2. No obstante lo anterior, cuando exista un número de plazas limitadas para realizar la actividad formativa correspondiente, la inscripción y participación, en su caso, en la misma requerirá la presentación de solicitud y la selección del alumnado, en los términos establecidos en los apartados sexto, séptimo, octavo y noveno de la presente resolución.

3. Con carácter ordinario cada empleado público determinará el número de actividades del proyecto de autoformación en las que opte por inscribirse durante el año, sin límite alguno y, sin perjuicio de que se pueda establecer alguna de ellas como de carácter obligatorio.

4. La participación en las actividades de este programa también será compatible con la realización de cualquier otra de las previstas como formación reglada incluidas en el presente plan de formación, salvo que expresamente se establezca lo contrario a efectos de obtener la correspondiente certificación por concurrir en ambas una identidad de contenidos.

Séptimo*Certificado de aprovechamiento*

1. La superación de las acciones formativas incluidas en el proyecto de autoformación únicamente permitirá la obtención del correspondiente certificado de aprovechamiento, en el caso en que así esté previsto en el Anexo II de este plan o en la resolución de la Dirección General de Función Pública por la que se proceda a su aprobación.

2. La obtención del certificado de aprovechamiento, en los cursos en que así esté previsto, requerirá el cumplimiento de las dos condiciones siguientes, de carácter concurrente:

- a) Haber completado el desarrollo del contenido previsto para la acción formativa, incluidas en su caso las pruebas o cuestionarios de auto evaluación que en ella se integren. En el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid) cada alumno podrá comprobar si ha completado esta primera condición.
- b) Superar la prueba de evaluación final. De ordinario, esta prueba estará constituida por un cuestionario de evaluación formado por el número de preguntas tipo test que así se determine, con respuestas alternativas, basadas en el contenido del curso.

Para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose contestar correctamente al menos el 50 % de las preguntas formuladas, en un plazo máximo establecido a tal efecto. El alumno habrá de remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid). La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.

Con carácter excepcional, cuando por la especialidad de la naturaleza de la actividad formativa susceptible de certificación así se determine, dicho cuestionario de evaluación final se podrá sustituir o completar, además, por la realización de otro tipo de ejercicio final de naturaleza teórica o práctica.

En este supuesto, en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid) se facilitará al alumno toda la información requerida para su cumplimentación y envío para la corrección. En todo caso, para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose alcanzar al menos el 50 % del total de la puntuación. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del ejercicio de evaluación final correspondiente.

3. Los certificados de aprovechamiento expedidos en las acciones formativas integrantes del proyecto de autoformación tendrán iguales efectos que los obtenidos dentro de la oferta formativa reglada.

Con carácter general, en el plazo máximo de dos meses desde que se finalizó la acción formativa, la Dirección General de Función Pública emitirá y enviará a cada alumno el certificado que le corresponda a la dirección de correo electrónico que figura en su perfil en el Campus de Formación (ForMadrid).

No obstante lo anterior, el interesado también podrá solicitar su emisión con anterioridad de conformidad con el procedimiento previsto con carácter general para la obtención del resto de certificados de acciones formativas de los programas de formación reglada.

4. Cuando expresamente se haya establecido una incompatibilidad entre una actividad del programa de autoformación y otra de formación reglada por identidad de contenidos a efectos de causar derecho a la correspondiente certificación, el empleado público solo podrá obtener el certificado de aprovechamiento, en su caso, por una de las dos modalidades.

ANEXO II
OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN GENERAL						
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
1.1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
2020CG0101	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CAMBIO CULTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva sociedad tecnología: un cambio de paradigma. - Conceptos básicos de la transformación digital. - Gestión de la innovación y de la resistencia al cambio. - Nuevos valores y pautas culturales y de conducta vinculados a la transformación digital. - Cultura corporativa y transformación digital: el papel de los empleados en el éxito de la nueva e-Administración. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2020CG0102	LOS DERECHOS DIGITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los derechos fundamentales en la nueva sociedad tecnológica. - Concepto de derechos digitales. - Régimen jurídico de los derechos digitales: la Ley Orgánica 3/2018. - Los sistemas de protección de los derechos digitales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2020CG0103	OBLIGACIONES ELECTRÓNICAS DE LOS CIUDADANOS EN SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las obligaciones electrónicas de los interesados en un procedimiento administrativo: aspectos generales. - Las obligaciones electrónicas en la relación tributaria. - Las obligaciones electrónicas en la contratación pública. - Las obligaciones electrónicas en la gestión de los procesos de pago: la factura electrónica. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2020CG0104	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Retos y desafíos de la transformación digital. - El rol de las tecnologías: móvil, redes sociales, analítica, Cloud, interconexión de objetos, aplicaciones, datos y sistemas. - Herramientas de conocimiento: e-CRM y Big Data. - Identificar y desarrollar las competencias digitales. - Nuevos puestos y funciones: Community Manager, Chief Data Officer, Data Protection Officer, Data Scientist. - Equipos ágiles: nuevas formas de relación y colaboración en el trabajo. - Las estrategias de transformación digital. - Índices de madurez de las organizaciones frente a la transformación digital. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2020CG0105	LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMATIVA APLICABLE Y ESTADO DE IMPLANTACIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Digital y Reforma Normativa. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas. - La digitalización del procedimiento administrativo. - La reutilización de la información del sector público. Datos abiertos, economía de los datos, e inteligencia artificial aplicada a los servicios públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2020CG0106	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales. - Criptografía y Firma Digital. - La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Esquema Nacional de Seguridad. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Reutilización de la información del sector público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	100

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0107	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos para el ciudadano. - Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad. - Expediente y archivo electrónicos. - La plataforma de tramitación Atlantix. - Inventario de Procedimientos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	17	18
2020CG0108	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos para el ciudadano. - Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad. - Expediente y archivo electrónicos. - La plataforma de tramitación Atlantix. - Inventario de Procedimientos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	6	17	18
1.2. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2020CG0109	LA LEY DE TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El marco general de la ley: la transparencia en las Administraciones Públicas. - Principales características y novedades. - Contenido esencial: publicidad activa, derecho de acceso a la información pública, colaboración y participación ciudadana. - La organización y el funcionamiento del sistema de transparencia en la Comunidad de Madrid. - Régimen sancionador. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2020CG0110	TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de transparencia y buen gobierno: nuevo marco de relaciones entre la Administración y los ciudadanos. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: flujos de trabajo. - Acceso a la información pública: límites, alcance, responsabilidad de la Administración. - Impacto de la transparencia en la sociedad. - Situación en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	14	20
2020CG0111	REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: OPEN DATA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reutilización de Información del Sector Público: marco legal. - Qué son los datos abiertos. Para qué sirven. - Utilidades. - Iniciativa de la Comunidad de Madrid: estrategia. - Valor de los datos para los reutilizadores: económicos y sociales. - Reutilización y protección de datos de carácter personal. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	12	20
2020CG0112	EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: REGULACIÓN, PROCEDIMIENTO Y LÍMITES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación del procedimiento del acceso a la información pública. - Límites en el derecho de acceso: definición y aplicación. - Flujos de trabajo en la Comunidad de Madrid. - Problemática de la relación entre acceso a la información y la protección de datos. - OPEN: funcionalidades y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente hayan realizado el curso "Transparencia: Publicidad activa y acceso a la información pública".	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0113	INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO ABIERTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Gobierno Abierto y sus tres pilares: transparencia, participación y colaboración. - Participación ciudadana: formas de participar y su relación con el Gobierno Abierto. - Cómo se materializan los principios del Gobierno Abierto a través de herramientas concretas y el uso intensivo de la tecnología. - Beneficios, barreras y potenciales efectos negativos de un Gobierno Abierto. Análisis de casos. - Implicaciones de la apertura de datos públicos. - Tendencias y buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2020CG0114	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2020CG0115	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2020CG0116	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen de la educación ambiental. - Actitudes de los seres humanos en su relación con el medio ambiente: antropocentrismo y biocentrismo. - Concepto de medio ambiente. El medio ambiente como sistema. Sistemas naturales y sistemas modificados. - Principales problemas medioambientales: degradación del suelo; pérdida de diversidad biológica; déficit hídrico, sequías e inundaciones; contaminación marina, costera y atmosférica. - El principio de desarrollo sostenible. Integración de las exigencias medioambientales en el desarrollo económico. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2020CG0117	CAMBIO CLIMÁTICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El medio ambiente como sistema. - Historia del clima. - Huellas de la acción antropogénica sobre el medio ambiente. - Bases científicas del cambio climático y modelos climáticos globales. - Los instrumentos jurídicos para mitigar el cambio climático. - La sostenibilidad ambiental, económica y social. - El compromiso profesional y personal frente al cambio climático. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2020CG0118	ECONOMÍA CIRCULAR Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: EL PAPEL DE LOS AGENTES PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y características de la economía circular. - La economía circular en el contexto de la nueva economía. - Economía circular, sostenibilidad y agenda 2030. - Administraciones Públicas y economía circular: el pacto por una economía circular. - La Comunidad de Madrid y la economía circular. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2020CG0119	LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: origen, objetivos y metas. - Estrategia a seguir en las esferas económica, social y ambiental. - Compromiso de la Comunidad de Madrid con la Agenda 2030. La Comisión Interdepartamental de Cambio Climático. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
1.3. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						
2020CG0120	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales de la Excelencia. Criterios del Modelo y Subcriterios. Marco metodológico. - Gestión por procesos y Criterio 5 del Modelo EFQM: Mapa de procesos. Indicadores de rendimiento. - Criterios por agentes (liderazgo, estrategia, personas, alianzas y recursos y procesos, productos y servicios) y por resultados (en clientes, personas, sociedad y resultados clave de la organización). - Caso práctico: Simulacro de evaluación de una unidad administrativa. Tarjeta REDER y puntuación. Planes de mejora. - Instrumentos de mejora de la calidad en la Administración Pública. - Satisfacción de usuarios y empleados. Indicadores de percepción. - Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2020CG0121	CUADRO DE MANDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de mandos integral. Concepto y características. - Consideraciones previas. - Fases de elaboración. - Taller práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2020CG0122	MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, Mapa y ficha de procesos. - Diagramas de flujo. - Objetivos e indicadores. - Diseño de un mapa de procesos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I-II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2020CG0123	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La evaluación en las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos de Evaluación: EFQM, CAF. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistema de Sugerencias y Quejas como observatorio del sistema. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2020CG0124	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2020CG0125	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y construcción de cuestionarios. - Objeto. Tipología. - Construcción de preguntas: método. - Las respuestas: abiertas/cerradas. Las escalas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2020CG0126	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de Cartas de Servicios. - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios. - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores. - Evaluación: Grado de cumplimiento de los compromisos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	15	15
1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2020CG0127	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Documento administrativo: concepto, funciones, características y tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de la repercusión de la Ley 39/2015. - La Ley 40/2015. El sector público electrónico y los documentos administrativos. - Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. Tipología y clasificación. - El lenguaje administrativo. Técnicas de redacción de documentos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0128	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo, documento y patrimonio documental. - Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. - El ciclo vital de los documentos. - El archivo administrativo y el archivo electrónico: definición, funciones, vigencia administrativa, valores de los documentos, tipos documentales, documentos de archivo y documentación de apoyo informativo. - El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación. - Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. - Conservación de documentos. - Servicios del archivo administrativo. - Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2020CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. - Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2020CG0130	LENGUAJE SENCILLO EN LA ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la comunicación clara. - Técnicas de redacción en lenguaje claro. - Lenguaje especializado y lenguaje para la comunicación comprensible. - Lenguaje visual: diseño comprensible de impresos y formularios. - Casos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2020CG0131	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESÚMENES DE LA ACTUACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La producción documental de los órganos colegiados: características. - La elaboración de actas, certificados y resúmenes: regulación legal. - Herramientas para la normalización y mejora en la elaboración de actas y resúmenes. - Modelos de buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2020CG0132	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Edición electrónica: libro y nuevas tecnologías. - Lectura en pantalla. Imagen digital. - Digitalización y nuevos soportes y formatos. Ebooks. - Producción gráfica. - Publicación web en línea. Portales web institucionales. PublicaMadrid. - Marco normativo de la edición digital. - Bibliotecas virtuales. EducaMadrid. Carné unico de bibliotecas. - Gestión administrativa de publicaciones digitales y aplicativo GAP. - Lectoescritura digital móvil. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan encomendadas funciones de edición digital y publicación en línea y en portales web institucionales.	2	22	15
2020CG0133	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las tecnologías del libro. - Lectura móvil. Pantallas. Imagen digital. - Digitalización, facsímiles y textos electrónicos. - Bibliotecas virtuales. Préstamo bibliotecario digital. - Estilos e imagen institucional. - Formatos digitales de las publicaciones en línea y PublicaMadrid. - EducaMadrid. - Edición de folletos digitales mediante Scribus. - La edición digital web y Drupal. - El ePub y Calibre. - Interfaces de lectura móvil. Escritura digital móvil. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que tenga encomendadas funciones de edición digital o publicación en línea o en portales web institucionales, que hayan realizado el curso de nivel básico o tengan conocimientos básicos de los contenidos.	2	22	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
1.5. UNA ADMINISTRACIÓN ABIERTA AL TALENTO Y AL EMPRENDIMIENTO						
2020CG0134	INNOVACIÓN SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las diferentes concepciones de la innovación social: en particular, el enfoque económico-gerencial y su aplicación en las Administraciones Públicas. - Innovación social y creación de valor público. - Innovación social y pensamiento creativo. - Herramientas y estrategias para la innovación social. - Límites y barreras a la innovación social. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2020CG0135	SERVICIOS PÚBLICOS PROACTIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los servicios públicos en la sociedad del siglo XXI. - Concepto y características de los servicios públicos proactivos. - Los servicios públicos proactivos como herramienta de mejora de la actividad administrativa. - Riesgos y limitaciones. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2020CG0136	INTRAEMPRENDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Intraemprendizaje, innovación y nueva Administración. - El emprendedor público: posibilidades, ventajas y tipos de talento necesarios. - El entorno del intraemprendizaje: trabajo en red, administración colaborativa, gestión de proyectos. - Riesgos y límites del emprendimiento público. - Intraemprendizaje y pensamiento creativo. - Casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2020CG0137	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del conocimiento en las organizaciones: concepciones y características. - El conocimiento implícito y el conocimiento explícito en las organizaciones. - Modelos y herramientas para la gestión del conocimiento. - Gestión del conocimiento y aprendizaje social y colaborativo. - El problema del relevo generacional y la conservación del conocimiento: especial referencia al ámbito público. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2020CG0138	INTERAPRENDIZAJE: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El aprendizaje informal y colaborativo: concepto y características. - Los beneficios del aprendizaje colaborativo en las organizaciones: afloramiento del talento y resultados de mejora. - Comunidades de prácticas y comunidades de aprendizaje: similitudes y diferencias. - Las comunidades de prácticas: contexto y estructura. - Aprender a diseñar una comunidad de prácticas. - El papel del community manager. - El uso de redes profesionales por empleados públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
1.6. GESTIÓN DE DATOS PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS						
2020CG0139	ESTADÍSTICA BÁSICA APLICABLE EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos estadísticos básicos. - Estadística aplicable en el diseño y evaluación de políticas públicas: herramientas. - Diseño de indicadores, recopilación de datos, interpretación. - Análisis de casos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	2	20	20
2020CG0140	BIG DATA APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y utilidades de Big Data. - Big Data para la detección de necesidades y preferencias sociales. - Big Data para la formulación y evaluación de políticas públicas. - Fuentes de información, ordenación de datos y analítica digital. - Big Data, transparencia y protección de datos. - Análisis de casos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0141	INTERPRETACIÓN DE DATOS Y DE INFORMES ESTADÍSTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos estadísticos básicos para la interpretación de informes. - Estadística descriptiva y estadística analítica. - Interpretación de tablas, gráficos y series de datos. - Breve referencia al análisis inteligente de datos. - Casos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	2	15	20
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2020CG0201	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2020CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	3	25	20
2020CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	6	6	20
2020CG0204	EN LÍNEA CON EL CIUDADANO (INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE INTERNET) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al ciudadano: Normativa y criterios básicos de atención. - Gestión de personas: comunicación no verbal en la atención al ciudadano y estrategias comunicativas. - Atención al ciudadano a través de Internet. Beneficios. - Chat; correo electrónico; Redes Sociales. - Atención a consultas en tiempo real. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0205	LA ACTIVIDAD DE REGISTRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. NORMATIVA REGULADORA, APLICACIÓN E-REG Y TRAMITACIÓN CON SIR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Digitalización de documentos. - Medios de presentación. - Expedición de recibos de presentación. - Tramitación telemática. - Tramitación en unidades administrativas. - Colaboración con otras Administraciones Públicas. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg". - Forma de tramitar para otras Administraciones Públicas con SIR. NOTA: Curso en colaboración con la Agencia para la Administración Digital. Sólo se pueden solicitar al Centro de formación de la Agencia para la Administración Digital.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	12	20	18
2020CG0206	SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y funcionamiento del sistema de quejas y sugerencias de la Comunidad de Madrid. - Tramitación de quejas y sugerencias a través de la aplicación SUQE. NOTA: Curso en colaboración con la Agencia para la Administración Digital. Sólo se pueden solicitar al Centro de formación de la Agencia para la Administración Digital.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrolle funciones en materia de coordinación y gestión de sugerencias y quejas.	4	5	15
2020CG0207	LA HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de humanización en relación con la actividad administrativa. - Valores éticos y de conducta en la relación con los usuarios de servicios públicos. - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios públicos. - Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos. - Introducción a la humanización en los diferentes servicios públicos: administrativos, sanitarios, educativos, sociales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en centros y unidades con relación directa con la ciudadanía.	3	15	20
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2020CG0208	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa. - La comunicación no verbal durante la intervención. - Opciones y métodos. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	1	16	20
2020CG0209	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0210	PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	-La elaboración de un texto. -Estructura básica de la comunicación escrita. El lenguaje administrativo. -Cómo mejorar la redacción de informes y textos administrativos. -Análisis de los principales documentos administrativos para los ciudadanos. -Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	12	20
2020CG0211	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	- Letras de ortografía difícil. - El uso de las letras mayúsculas, minúsculas, diccionarios y correctores ortográficos. - La acentuación, la puntuación. - Errores ortográficos más frecuentes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2020CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	3	60	16
2020CG0213	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	- Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de Signos con un mínimo de 40 horas lectivas.	1	60	16
2020CG0214	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	-Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. -Presentarse a sí mismo y a otros; pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. -Relacionarse de forma elemental con interlocutores que se expresen en LSE despacio y con claridad. NOTA sobre requisitos técnicos: el alumno deberá disponer de equipo informático con webcam; Sistema operativo Windows 7 SP1/ Windows 8 o Windows 10/ Mac OS 9 o superior/ o bien Linux; Navegador Chrome vr. 47 o superior / Firefox vr. 43 o superior/ Opera vr. 33 o superior/ o bien Safari 8 o superior. NOTA sobre duración del curso: se estima que cada unidad didáctica conlleva aprox. 10 horas de estudio. La duración aproximadamente en meses será de 4 a 6 meses. IMPORTANTE: el alumno deberá grabarse utilizando los conocimientos aprendidos para poder ser evaluado por el tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	1	60	75
2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER Y DEL HOMBRE						
2020CG0215	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0216	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la administración pública. - Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2020CG0217	PLAN DE IGUALDAD DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito de aplicación y vigencia. - Objetivos y principios de actuación. - Líneas estratégicas de actuación. - Seguimiento, evaluación y desarrollo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2020CG0218	IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del Informe de diagnóstico de igualdad. - Seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Igualdad. - Casos prácticos y ejemplos de propuestas de medidas correctoras y acciones positivas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que participen en la elaboración del Plan de Igualdad.	2	15	20
2020CG0219	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos sobre comunicación inclusiva y no sexista - Usos sexistas de la comunicación. - Estrategias para un uso inclusivo de la lengua. - Aplicación práctica de la comunicación inclusiva y no sexista en la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2020CG0220	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (BÁSICO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual en materia de violencia de género. - Aspectos jurídicos de la violencia de género. - Los menores como víctimas directas de la violencia de género. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género. - Hombres que ejercen violencia. - Red de recursos de atención integral de la Comunidad de Madrid (visita a un recurso). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	40	20
2020CG0221	ESTRATEGIA MADRILEÑA 2016-2021 DE LA COMUNIDAD DE MADRID CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Marco jurídico, proceso de elaboración y estructura de la Estrategia Madrileña contra la Violencia de Género (2016-2021) - Ejes de Actuación: Sensibilización y Prevención, Atención Integral, Coordinación, Seguimiento y Evaluación. - Red de Atención para la violencia de género de la Comunidad de Madrid. - Objetivos y medidas de la Estrategia Madrileña contra la Violencia de Género (2016-2021). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	2	5	20
2020CG0222	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La perspectiva de género en las agendas públicas. - Evolución de las políticas de igualdad. - Planificación de políticas públicas con enfoque de género: diagnóstico, indicadores de género, planificación estratégica y seguimiento y evaluación. - Estrategias para la igualdad en ámbitos específicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2020CG0223	ESTRATEGIAS PARA LA ELIMINACIÓN DE ESTEREOTIPOS DE GÉNERO EN LA ACTIVIDAD PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estereotipos y roles de género. División sexual del trabajo. - Modelos profesionales y sectores de actividad. Toma de decisiones vocacionales estereotipadas. - Cambios económicos, tecnológicos y nuevas formas de organización. - Buenas prácticas para integrar la igualdad de género en las empresas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.4. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
2020CG0224	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. - Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - Ajustes razonables en edificios existentes. - Buenas prácticas. Tendencias de futuro. 	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	20	20
2020CG0225	ACCESIBILIDAD DE PÁGINAS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativas europea y española en materia de accesibilidad. - Metodología de trabajo y medición en colaboración con el Observatorio de Accesibilidad de la Administración General del Estado. - Recomendaciones de diseño, maquetación y presentación de contenidos. - Recomendaciones de redacción. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	10
2020CG0226	REDACCIÓN DE TEXTOS EN LECTURA FÁCIL PARA PERSONAS CON DIFICULTADES DE COMPRENSIÓN LECTORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco global del derecho de acceso a la información y la comunicación. - Concepto de lectura fácil y su alcance. - Pautas de redacción y diseño de lectura fácil. - Práctica de las pautas de lectura fácil. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en su entorno de trabajo redacten textos informativos, divulgativos o normativos, especialmente los que estén destinados en Bibliotecas, museos y otros entornos culturales; Sanidad; puestos de atención a la discapacidad; de atención a mayores; Servicios Sociales; Educación.	4	20	18
2020CG0227	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que formen parte de los equipos de intervención en emergencias de su centro de trabajo.	3	4	20
2020CG0228	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación. - Ajustes razonables para hacer posible la igualdad de oportunidades. - Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros con diferentes tipos de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	6	20
2020CG0229	POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción de la Estrategia Madrileña de Atención a Personas con Discapacidad 2018-2022 en la Comunidad de Madrid. - Análisis de las oportunidades laborales (Ofertas de empleo, autoempleo, necesidades de formación). - Itinerarios de empleabilidad. Los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad. - Modalidades de contratación. Medidas de fomento en la contratación a personas con discapacidad en el mercado ordinario y empleo protegido. Subvenciones y ayudas. - Nuevo sector emergente en la economía. La economía Social. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL						
2020CG0230	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIfobia. - Intervención social con personas LGTBI. Recursos públicos: el Programa madrileño de información y atención LGTBI. - Aspectos jurídicos y normativa autonómica. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	15	20
2020CG0231	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL ORIENTADA A RESULTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión para resultados de desarrollo: Antecedentes, fundamento y objetivos. - Identificación de los proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. - Formulación de proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. La cadena de resultados: impactos, resultados, mecanismos y medición. - Enfoques transversales de la cooperación para el desarrollo y su integración en la gestión por resultados. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con funciones relacionadas con la cooperación internacional para el desarrollo.	1	20	20
2020CG0232	ATENCIÓN AL INMIGRANTE Y PREVENCIÓN DE SU EXCLUSIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Población extranjera en la Comunidad de Madrid. - Plan de Inmigración de la Comunidad de Madrid. - Normativa de extranjería. Atención a los refugiados. - Centros de participación e integración de inmigrantes. Oficinas de atención al inmigrante. - Mujeres víctimas de trata. - Menores no acompañados (MENAS). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)						
3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL						
2020CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	7	20	20
2020CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2020CG0303	MENTORING COMO HERRAMIENTA DE MEJORA LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El mentoring como herramienta de desarrollo: El rol de mentor. - Principios clave del mentoring profesional. - Técnicas de coaching aplicadas al mentoring. - El proceso del mentoring "paso a paso". - Mantenimiento y evolución: seguimiento y retos del proceso. - Habilidades, competencias y herramientas del mentor. - El mentoring en las organizaciones. - Definición, diseño e implantación de un programa de mentoring. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2020CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e Intoxicación. - ¿Qué es Mindfulness o Atención Plena? - Los diferentes tipos de Atención (Abierta, Focalizada y Ejecutiva). - Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar". - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0305	EL DESGASTE PROFESIONAL: HERRAMIENTAS PARA SU PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Identificación del desgaste profesional y del "burnout". - Factores de tensión asociados al desempeño: técnicas para majerarlos. - Autoestima e inteligencia emocional en el afrontamiento de situaciones de tensión. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2020CG0306	CREENCIAS LIMITANTES Y CREENCIAS POTENCIADORAS EN EL ÁMBITO LABORAL: CÓMO DESARROLLAR EL TALENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de creencias limitantes y de creencias potenciadoras. - Creencias limitantes y disminución de la productividad laboral. - Expectativas personales y expectativas del entorno: profecías autocumplidas. - Herramientas para cambiar las creencias limitantes y facilitar las potenciadoras: autoestima, motivación, superación de miedos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2020CG0307	TALLER DE TRABAJO COLABORATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de trabajo colaborativo. Beneficios, retos y competencias. - Herramientas online y TIC para la gestión del trabajo colaborativo. - Estudio de casos: diseño y planificación del trabajo offline-online. - Herramientas para el encuentro y puesta en común. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2020CG0308	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: <ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectividad. 2. Resolver conflictos: <ul style="list-style-type: none"> - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2020CG0309	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2020CG0310	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La percepción de sí mismo y la imagen interpretada por los demás. - La dinámica de las relaciones interpersonales. - Los diferentes estilos sociales y mi zona de confort. - Desarrollar la flexibilidad entre los estilos para construir relaciones más eficaces. - Manejar conductas negativas de manera profesional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	14	20
2020CG0311	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	12	20
2020CG0312	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio organizacional: concepto y aspectos. - Principios fundamentales para la gestión del cambio. - Singularidad de cada proceso de cambio. - Tipos de cambio. Un proceso de ocho fases. - Procesos y dificultades: cómo superar la resistencia al cambio. - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación. - Proactividad y adaptabilidad. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0313	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. - Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2020CG0314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2020CG0315	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	14	20
2020CG0316	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	15	20
2020CG0317	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La promoción de la autonomía personal. Autopercepción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿en qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol de las personas mayores. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan próximo a la jubilación.	3	20	20
2020CG0318	NEUROEDUCACIÓN FAMILIAR DE CALIDAD Y BUEN USO DE LA TECNOLOGÍA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los efectos de las pantallas en el cerebro. Tiempos de exposición. Efectos concretos que produce el móvil. - La disrupción de la tecnología en nuestras relaciones laborales. - Normas para evitar la excesiva dependencia del móvil. Prevención, síntomas y tratamiento de la adicción. - Pasos para evitar la adicción a los videojuegos en el ámbito personal y familiar. - Educar en el buen uso de las redes sociales. - Prevenir el ciberacoso. - El buen disfrute del ocio digital (Internet, RRSS, videojuegos, TV a la carta) en la familia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	40
2020CG0319	ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación y corresponsabilidad. - Catálogo europeo en materia de corresponsabilidad. - Recursos que favorecen la conciliación. - Los beneficios de conciliar. - Conciliación y planes de igualdad. - El decálogo europeo para las empresas en materia de conciliación. - Las buenas prácticas de conciliación en el centro de trabajo. - Medidas de flexibilidad para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la normativa convencional vigente de la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA						
2020CG0401	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. - Modificaciones de crédito. - La selección de personal. - Contratación de personal laboral. - Retribuciones de funcionarios. - Situaciones administrativas del personal funcionario. - Provisión y cobertura interina del personal funcionario. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. NOTA: Esta acción formativa contiene sólo normativa sobre personal funcionario y laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan	8	20	20
2020CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2020CG0403	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. - Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. - Provisión de plazas, selección y promoción interna. - Movilidad del personal, carrera profesional. Retribuciones. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. - Representación, participación y negociación colectiva. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	20	20
2020CG0404	EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Jerarquía normativa. El Estatuto de los trabajadores. - El Convenio Colectivo y el Acuerdo Sectorial de la Comunidad de Madrid. Órganos de vigilancia. - Clasificación profesional. Estabilidad en el empleo e incompatibilidades. - Provisión de vacantes, selección y contratación. - Organización y dirección del trabajo. - Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. Licencias y excedencias. - Condiciones económicas. Formación. Beneficios sociales. - Salud laboral. Movilidad. Derechos sindicales. - Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20	20
4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2020CG0405	EL NUEVO SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL EN EL CONVENIO COLECTIVO 2018-2020 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La clasificación profesional del personal laboral en el ET tras la reforma laboral. - Elementos determinantes del nuevo sistema de clasificación: objetivos. - La clasificación orgánica: Grupos, Áreas de actividad, categorías y especialidades. - El sistema de puestos: puestos de categoría y puestos de carrera. - La transición al nuevo sistema de clasificación: categorías a extinguir, promoción interna, categorías de estabilización. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2020CG0406	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sindicalismo, tipos y transformación. - La representación de los trabajadores en la empresa. - Las asociaciones empresariales y sus tipos. - Negociación colectiva. - El régimen jurídico de los empleados públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal funcionario y laboral: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2020CG0408	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL ESTATUTARIO: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal estatutario: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	10	20
2020CG0409	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	2	20	20
2020CG0410	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Clases de responsabilidad. - La responsabilidad patrimonial de la Administración y la responsabilidad de autoridades y funcionarios. - Responsabilidad penal. Dolo e imprudencia. Personas físicas y jurídicas. Autoridades y funcionarios. - Los delitos contra la Administración pública: prevaricación, abandono de destino, desobediencia, cohecho, malversación y otros. La llamada prevaricación vía informe. Usurpación de atribuciones. - Los delitos imprudentes y su incidencia en algunos sectores determinados de actividad pública: sanidad, educación. La lex artis y los protocolos de actuación. - La responsabilidad civil derivada de delito y la Administración. - Estatuto básico del empleado público: en especial, el derecho de defensa. - Gestión de fondos públicos y responsabilidad contable. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	18	20
2020CG0411	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	17	20
2020CG0412	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción. - Gestión de Afiliación, de Cotización y de Prestaciones. - Sistema RED. Sistema de Liquidación Directa (SLD). 	Gestores de Seguridad Social de la Comunidad de Madrid.	2	15	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0413	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo de personal funcionario mediante convocatoria. - Gestión de listas de espera departamentales de personal funcionario. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos y libre designación. - Procedimientos de movilidad administrativa de puestos de trabajo por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. NOTA: Esta acción formativa contiene sólo normativa sobre personal funcionario.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	15
2020CG0414	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PRESUPUESTOS, MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTILLAS Y R.P.T. EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación normativa de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, así como estructuras orgánicas de las Consejerías. - Los puestos de naturaleza laboral y funcional en la relación de puestos de trabajo. Procedimiento de tramitación de los expedientes de puestos de trabajo y autorización de cobertura de vacantes en SIRIUS. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Gestión en SIRIUS de la elaboración del Capítulo 1, Estructuras Orgánicas y R.P.T. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que haya realizado el curso "Gestión Básica de Recursos Humanos".	3	20	18
2020CG0415	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE LAS NÓMINAS E IRPF EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas retributivos en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. - Procedimiento de elaboración de las nóminas. Normativa aplicable. - Normativa y cálculo del IRPF aplicable a la Comunidad de Madrid. - Sistema de Información de personal SIRIUS relativo a la tramitación de la nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320 para el abono de la nómina y listados de explotación. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Los destinatarios deberán tener realizado el curso Gestión Básica de Recursos Humanos y los Módulos Especializados de Estructura Orgánica y de Situaciones en SIRIUS.	2	12	18
2020CG0416	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información de personal SIRIUS relativo a la Administración institucional y departamental de las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Los destinatarios deberán tener realizado el curso Gestión Básica de Recursos Humanos.	4	20	18
2020CG0417	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos y habilidades en la gestión de la Incapacidad Temporal. - Homogeneización de criterios de actuación. - Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas. - El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. - El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente. - Circuitos de comunicación entre la Inspección Médica / SPS / INSS / MCSS / Empresas. - Otras prestaciones de la Seguridad Social que no son Incapacidad Temporal. - Procedimientos de la Inspección Médica. - Casos especiales. - Coloquio. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a Unidades de Personal.	2	10	20
4.3. EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
2020CG0418	ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y clases de absentismo. - Índices y sistemas de medición. - Técnicas de prevención, seguimiento y reducción del absentismo. - Los planes de control del absentismo en las Administraciones Públicas. - Experiencias prácticas y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, si bien preferentemente el destinado en servicios de prevención y en unidades de personal o los responsables de unidades administrativas y centros de trabajo.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0419	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño: concepto y finalidades. - Modelos de evaluación del desempeño. - Técnicas, herramientas y procesos de evaluación del desempeño. - Evaluación del desempeño y sistemas de compensación. - La evaluación del desempeño y la carrera profesional en el EBEP. - Análisis de casos de evaluación del desempeño en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	20	20
2020CG0420	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El poder de organización y dirección de la Administración y los derechos de los empleados en la relación laboral. - Medios electrónicos de control horario: registros de control horario y registros de huellas. - Videovigilancia en el ámbito laboral. - El control del uso del correo electrónico en el ámbito laboral. - Geolocalización en actividades itinerantes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	15	20
2020CG0421	MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y finalidades de la medición de cargas de trabajo. - Medición de cargas de trabajo, gestión por objetivos y valoración de puestos de trabajo. - Métodos y procedimientos para la medición de cargas de trabajo. - Análisis de casos de medición de cargas de trabajo en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	20	20
4.4. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2020CG0422	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2020CG0423	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2020CG0424	GESTIÓN DE LAS RELACIONES TÓXICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y clases de relaciones tóxicas. - Las relaciones tóxicas en los diferentes ámbitos: en particular, su impacto en el trabajo. - Herramientas para prevenir y superar las relaciones tóxicas. - Criterios de actuación de los responsables de equipos ante las relaciones tóxicas entre sus integrantes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial responsables de unidades y de equipos de trabajo.	3	20	20
2020CG0425	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2020CG0501	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los actores: Consejerías, Organismos, empleados públicos, Servicio de Prevención, IRSST, INSST, ITSS, Delegados de prevención. - Las actuaciones: Integración de la prevención. Evaluación de riesgos. Planificación preventiva. Medidas preventivas. Resultados. - Coordinación entre actores y actuaciones. 	Coordinadores de Prevención, designados expresamente para la coordinación y comunicación entre los centros de trabajo de su competencia y el Servicio de Prevención para la implantación de las indicaciones y/o medidas preventivas del Servicio de Prevención.	1	6	20
2020CG0502	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención. Normativa. Actores en prevención de riesgos laborales (empresario, Servicio de Prevención, Delegado de Prevención, Autoridad Laboral, etc.). - Documentación. - Elementos de gestión en prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades empresariales, integración, formación/información, etc.) - Responsabilidades. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	20
2020CG0503	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. <p>NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en materia de Prevención.	2	30	20
2020CG0504	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardíaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocutión. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	25	229
2020CG0505	ACTUACIONES BÁSICAS EN PRIMEROS AUXILIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Salud. Socorrismo. Pautas generales de actuación. - Evaluación inicial. Hemorragias. Heridas y contusiones. - Diferentes tipos de traumatismos. Alteraciones de la consciencia. Intoxicaciones. Picaduras y mordeduras. Dolor torácico y dolor abdominal agudo. Reanimación cardio-respiratoria. Accidentes domésticos. - Transporte sanitario. - Normas de autoprotección del socorrista. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
5.2. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN						
2020CG0506	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0507	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	1	20	20
2020CG0508	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	1	10	20
5.3. FORMACIÓN SECTORIAL						
2020CG0509	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de riesgo y factores psicosociales. - Los factores organizacionales. - La intervención psicosocial: concepto y metodología de la evaluación de riesgos psicosocial y la Planificación de la actividad preventiva. - Estrés relacionado con el trabajo: técnicas de afrontamiento. - Protocolos de la Comunidad de Madrid: Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en materia de Prevención y empleados públicos en general.	1	20	20
2020CG0510	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2020CG0511	TURNICIDAD, JORNADA NOCTURNA Y PREVENCIÓN DE ALTERACIONES DEL SUEÑO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo a turnos: hábitos alimentarios, alteraciones del sueño, alteraciones de la vida social, incidencia en la actividad profesional. - Intervención en el trabajo a turnos: organización de los turnos. - El descanso: los ciclos circadianos. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen su trabajo a turnos o en jornada nocturna.	2	15	20
2020CG0512	SEGURIDAD VIAL LABORAL: FACTORES, BUENAS PRÁCTICAS Y PLANES DE MOVILIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de seguridad vial: VÍA/VEHÍCULO/PERSONA. - Integración de la seguridad vial en la prevención de riesgos laborales. - Planes de movilidad: contenido e implantación en la organización. - Nuevas formas de movilidad y su incidencia en la seguridad vial laboral. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen desplazamientos durante su jornada laboral.	2	15	20
2020CG0513	PREVENCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de acoso laboral: Fundamento, antecedentes, definición, causas, tipos y consecuencias. - Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo. - Análisis del contexto, herramientas y actuaciones dirigidas a la gestión y resolución de situaciones de posible acoso desde el ámbito organizacional y personal. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0514	VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, identificar y diseñar actuaciones ante posibles situaciones de violencia en el trabajo en sus diferentes manifestaciones: violencia interna y violencia externa. - Protocolos de la Comunidad de Madrid: Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo. - Análisis de situaciones de violencia: herramientas, desarrollo de habilidades en un contexto de tensión, y diseño y adopción de estrategias personales. - La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2020CG0515	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CON ENFOQUE DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación actual y marco normativo. - Perspectiva de género en la seguridad y salud en el trabajo. - Protección de la salud de la mujer trabajadora. - Riesgos laborales desde la perspectiva de género. - Aspectos de género en la evaluación de riesgos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2020CG0516	RCP (REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR)-USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de emergencia sanitaria. - Aplicación RCP. - Principios de la seguridad en la asistencia. - Uso del desfibrilador. - Colaboración con los servicios de emergencia médica. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	10	20
2020CG0517	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos de gestión de accidentes: el Servicio de Prevención, los departamentos de Personal, la Autoridad Laboral, el INSS y las Mutuas. Los indicadores de gestión. Las prestaciones por IT. - Accidentes de trabajo: concepto y modalidades. Enfermedades profesionales. - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - Atención sanitaria urgente en caso de accidente de trabajo. Gestión de IT: bajas y altas. Gestión sanitaria. - La notificación administrativa a la Autoridad Laboral del accidente de trabajo o enfermedad profesional: obligaciones del empresario. La cumplimentación del parte en SIRIUS y el envío a DELTA. CEPROSS. - La investigación de accidentes de trabajo. Integración de la prevención de riesgos laborales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	3	9	20
2020CG0518	CÁNCER CERO EN EL PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cáncer en España. - Binomio cáncer-trabajo. Estimación de la incidencia del cáncer laboral. - Mecanismos y teoría de la carcinogénesis. - Carcinógenos laborales. Definición y vías de entrada. Criterios de clasificación. - Cáncer como enfermedad profesional. - Los límites de exposición y su validez. - Cáncer laboral y género. - Identificación de los cancerígenos y mutágenos laborales. - Algunos casos especiales: el amianto, los disolventes, herbicidas. - Prevención y control de cancerígenos y mutágenos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2020CG0519	UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS: EL RIESGO FANTASMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos: - Pictogramas. - Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). Equivalencia con las frases R y S. - Fichas de datos de seguridad. - Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos. - Ejemplos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, cuyo puesto de trabajo implique la gestión o la utilización de productos químicos.	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0520	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos eléctricos. - Trabajos en altura. - Equipos de trabajo. - Manipulación de productos químicos. - Manipulación manual de cargas. - Ejemplos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de mantenimiento.	1	15	20
2020CG0521	LA OFICINA CONFORTABLE. CARACTERÍSTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La organización espacial del entorno de trabajo. - El diseño de los elementos del puesto: pantallas de visualización, la silla, el ordenador, el teclado, el ratón. - Las condiciones ambientales: iluminación, reflejos y deslumbramientos, ruido, condiciones termohigrométricas. - La carga postural. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	1	5	20
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						
2020CG0522	TALLER DE HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA MEJOR. APLICACIÓN AL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estilo y hábitos de vida saludable. Factores clave. - Alimentación saludable en la vida cotidiana y en el trabajo. - El descanso. Los ciclos circadianos. Cómo afectan al sueño. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales. - Actividad física y sistemas cardiovascular, respiratorio, músculo-esquelético. Pausa activa. - Mantenimiento e higiene personal, en los alimentos, en el entorno familiar y en el trabajo. - Armonía social. Estrés personal y laboral. Espacio laboral saludable. - Enfermedades que favorecen los hábitos insaludables: coronarias, hipertensión, diabetes, hepáticas. - Trastornos músculo- esqueléticos: osteoporosis, síndrome del túnel carpiano, fascitis plantar, trastorno del suelo pélvico. - Problemas gastrointestinales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2020CG0523	TALLER DE HÁBITOS POSTURALES: CONCIENCIA CORPORAL Y RELAJACIÓN ACTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de postura. Postura corporal estática y dinámica. - Factores que influyen en la postura: externos (intrínsecos y extrínsecos) e internos (fisiológicos-hereditarios y psicológicos-emocionales). - Adopción de posturas adecuadas en la práctica, en el ámbito personal y laboral (trabajo en posición sentada; carga y movilización de pesos). - La marcha: Análisis. Pisada. - Condición física básica para mantener la postura: práctica de ejercicios básicos. - Cómo mejorar los malos hábitos posturales (aspectos físico, psicológico y ambiental). - Conciencia corporal: definición. Propiocepción e Interocepción. Ejercicios prácticos para su mejora. - Técnica de relajación (sesión práctica): pasiva, muscular progresiva (Jacobson) y autógena (Shultz). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0524	TALLER DE ESPALDA SANA Y PREVENCIÓN DE LESIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases anatómicas de la Espalda. - Biomecánica de la Espalda y de sus movimientos. - Causas más comunes del dolor de Espalda. Factores de riesgo. Prevención. - Lesiones más comunes de Espalda (hernias de disco, escoliosis, hiperlordosis y cifosis). - La alineación postural. Prácticas para mejorarla. - Práctica: programa de ejercicios para mejorar la salud de nuestra espalda y ejercicios prohibidos para algunas patologías. - Incorporación de hábitos saludables para nuestra espalda (emocionales y físicos). - Elaboración de ficha individual de la columna para cada uno de los asistentes con definición de objetivos a corregir. - Técnicas de corrección postural (pilates, R.P.G, Klapp, Kabat). - Práctica Pilates SUELO - Pilates máquina. Sesiones prácticas de relajación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2020CG0525	CURSO DE NATACIÓN TERAPÉUTICA ADAPTADA A LA ESPALDA NIVEL ELEMENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los estilos de natación y natación adaptada. - Ejercicios prácticos como terapia de la espalda en el medio acuático. NOTA: Los alumnos deben asistir equipados con traje de baño, gorro, chanclas y toalla para las actividades prácticas en piscina. El curso se distribuye en un 40% teórico y un 60% práctico (seco y agua). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que no sepa nadar o tenga un nivel muy básico.	4	20	15
2020CG0526	CURSO DE NATACIÓN TERAPÉUTICA ADAPTADA A LA ESPALDA NIVEL INICIACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los estilos de natación y natación adaptada. - Ejercicios prácticos como terapia de la espalda en el medio acuático. NOTA: Los alumnos seleccionados deben asistir equipados con traje de baño, gorro, chanclas y toalla para las actividades prácticas en piscina. El curso se distribuye en un 40% teórico y un 60% práctico (seco y agua). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que se desplacen bien en el agua y/o naden de forma habitual.	4	20	15
2020CG0527	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aclarando conceptos: Nutrición y Dietética; hambre y apetito. - Descripción de algunos procesos: Digestión, Metabolismo. - Cambio de hábitos alimenticios: Factores de una dieta equilibrada; reparto de las comidas: nutrientes necesarios. - Balance energético: Como consumimos energía (ritmo metabólico basal; gasto por actividad física; acción dinámica de los alimentos). - Cálculo consumo calórico (sesión práctica). - Mediciones individuales (sesión práctica): Índice de masa corporal; peso/talla; perímetro abdominal (medición individual optativo). - Clasificación de los alimentos. - Estrés alimentario y salud laboral vs estrés laboral y alimentación equilibrada. - Recomendaciones dietéticas. Análisis de las dietas más famosas. - Manejo de herramientas: Pirámide de los alimentos. Rueda de los alimentos. Guía Alimentaria. Plato saludable. Dieta flexible. - Otros conceptos: Índice glucémico. Hidratación. - Comprar y cocinar de forma segura. - Opciones saludables en la cafetería, comedores, restaurante. - Mitos alimentarios y superalimentos. - Elaboración de menús (trabajo práctico). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2020CG0528	PAUTAS DE PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos y cualidades de la voz. - Técnicas de voz y fonación. - El manejo de la voz. - La forma sonora. - El cuidado de la voz. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones hagan un uso intensivo de su voz (personal de docencia, de Madrid 112, etc)	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0529	APRENDE A DEJAR DE FUMAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores que mantienen el hábito de fumar. - Técnicas conductuales para dejar de fumar: el control de estímulos; el entrenamiento en autocontrol; la reducción gradual de ingestión de nicotina y alquitrán. - Técnicas de mantenimiento de la abstinencia o de prevención de recaídas cuando se ha dejado de fumar. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2020CG0601	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto de ingresos. - Estructura presupuestaria del presupuesto de gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. - Otras operaciones presupuestarias. - Gastos plurianuales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	30	20
2020CG0602	GESTIÓN PÚBLICA DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Ámbito de aplicación. Concepto de subvención. - La condición de beneficiario de la subvención, requisitos y acreditación. - Procedimiento de concesión y gestión presupuestaria de subvenciones. - Gestión y justificación de las subvenciones. - Control financiero de subvenciones. - Reintegro y régimen sancionador en materia de subvenciones. - Especialidades de la normativa sobre subvenciones en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2020CG0603	CURSO GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos estructurales de los contratos. - Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos. - Efectos, cumplimiento y extinción. - Organización administrativa para la gestión de la contratación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2020CG0604	CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico de la contratación pública. - La Ley de Contratos del Sector Público: ámbito objetivo y subjetivo. - Los contratos del Sector Público: clasificaciones. - Los elementos del contrato: subjetivos (la organización administrativa para la contratación); subjetivos (el contratista); objetivos (objeto, precio y garantía). - El expediente de contratación: preparación del contrato, procedimientos de contratación y ejecución. - La racionalización de la contratación: 3 fórmulas diferentes (los Acuerdo Marco; los sistemas dinámicos de adquisición; las Centrales de Contratación). - La revisión de los actos en vía administrativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	100
2020CG0605	LOS CONTRATOS MENORES: PROBLEMÁTICA Y ALTERNATIVAS A SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación y límites de los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Tramitación en el módulo específico para los contratos menores del sistema NEXUS ECCL. - Publicación de los contratos menores e inscripción en el Registro de Contratos. - Asociación de las facturas con los contratos menores en el Registro Contable de Facturas. - Alternativas a la utilización de los contratos menores: procedimiento abierto simplificado, procedimiento negociado, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición. 	Personal de las unidades que tramitan contratos menores, en especial de los hospitales y centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.	4	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0606	EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL): 1.- REGULACIÓN, TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD. 2.- DOCTRINA MAS DESTACADA	REGULACION: - Ámbito objetivo y subjetivo. - Legitimación. - Procedimiento del recurso especial y medidas provisionales. - Contenido esencial del informe al recurso especial - Resolución del recurso. - Publicidad de la interposición del recurso y publicidad de las resoluciones. - Confidencialidad DOCTRINA MAS DESTACADA - Principios de la división en lotes de un contrato. - Determinación del presupuesto base de licitación - Establecimiento de criterios de adjudicación en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Informe de valoración. - Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los Pliegos de Condiciones. - Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incurrir en baja desproporcionada - La Subrogación de los trabajadores. - La subcontratación de parte de la ejecución del contrato	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en unidades de contratación.	4	8	20
2020CG0607	LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- La contratación socialmente responsable. - Tipos de cláusulas: sociales, medioambientales, éticas y de innovación. - Carácter transversal en la contratación: al definir el objeto del contrato, como prescripciones técnicas, como requisito de solvencia, como criterio de adjudicación, su consideración en las ofertas anormalmente bajas y como condición de ejecución del contrato. - Regulación específica en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades de contratación, unidades promotoras de contratos y otras unidades que intervienen en los procedimientos de contratación pública.	4	5	20
2020CG0608	PUBLICACIONES EN EL PERFIL DE CONTRATANTE MEDIANTE CONTENT SERVER (FATWIRE) (PRESENCIAL)	- Introducción. - Información y documentos que se publican en el perfil de contratante. - Realización de casos prácticos. - Singularidades y aspectos de especial relevancia. - Resolución de dudas y aclaraciones. NOTA: Curso en colaboración con la Agencia para la Administración Digital. Sólo se pueden solicitar al Centro de formación de la Agencia para la Administración Digital.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinados en unidades de contratación pública.	5	10	18
6.3. UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS						
2020CG0609	INTRODUCCIÓN A LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: conceptos básicos. - Regulación de la estabilidad presupuestaria: derecho de la Unión Europea y derecho interno. - Elementos y objetivos de la estabilidad presupuestaria. - El control de la estabilidad presupuestaria: los planes económico-financieros. - Estabilidad presupuestaria y gestión eficiente de los recursos públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2020CG0610	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Establecimiento de sistemas de indicadores de gestión para medir la productividad y eficiencia de las organizaciones administrativas. - Las compras de contratación centralizada como medida para ahorrar costes en la Administración. - Evolución hacia modelos de prestación de servicios e infraestructuras comunes. - Adquisición y uso racional del equipamiento en bienes inmuebles: plan de reducción de arrendamientos; planes de optimización de uso de inmuebles ociosos. - Funcionamiento de las instalaciones y su gestión energética eficientes: los Planes de Ahorro de la Comunidad de Madrid en los sectores de energía eléctrica, gas natural, gasóleo de calefacción y servicios postales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0611	EFICIENCIA ENERGÉTICA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación energética actual. El problema de la energía. - Introducción a la Eficiencia Energética. - Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional. - Optimización de la factura energética. - Propuestas de racionalización y ahorro. - Diseño de líneas estratégicas a medio y largo plazo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones tengan responsabilidad en la gestión de los servicios generales.	1	5	20
2020CG0612	ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de colaboración: actuaciones preparatorias. Contenido. - La gestión de riesgos. - El contrato de colaboración y la contabilidad pública. - La concesión: otorgamiento, fases de ejecución de las obras y explotación. - Derechos y deberes de las partes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
MEJORA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
7.1. EL MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN						
2020CG0701	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	16	20
2020CG0702	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	16	20
2020CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2020CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	8	20	20
2020CG0705	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La reforma del procedimiento administrativo común en el marco de la reforma de la Administración. - Novedades en el ámbito de los derechos de los ciudadanos: el derecho a la tramitación electrónica. - Archivos y Registros; obligación de resolver y plazos. - Novedades sobre la regulación y revisión de los actos administrativos y sobre el procedimiento administrativo común. - Especialidades sobre el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. - Nuevo procedimiento de iniciativa legislativa y para el ejercicio de la potestad reglamentaria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, así como personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid con conocimientos en la regulación del procedimiento administrativo común.	4	50	40
2020CG0706	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0707	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación. - La nueva regulación en la Ley 39/2015. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2020CG0708	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2020CG0709	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
2020CG0711	LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico. - Novedades de la nueva regulación legal. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2020CG0712	MEJORA REGULATORIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las cargas administrativas: Método simplificado de medición de cargas administrativas. Criterios de interpretación. - Tabla coste directo de las cargas administrativas. Tablas comparativas para evaluar su variación. - Aspectos a tener en cuenta a la hora de elaborar la MAIN económica. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen sus funciones en las subdirecciones generales de régimen jurídico de las Secretarías Generales Técnicas y, en general, en las unidades de asesoramiento jurídico.	6	10	20
2020CG0713	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25	20
2020CG0714	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0715	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	15	20
2020CG0716	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Razones para la reforma. - Entrada en vigor y derogaciones. - Estructura de la Ley. - Órganos de las Administraciones Públicas. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - Relaciones interadministrativas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	150
2020CG0717	EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva tipología de entes y organismos públicos. Régimen jurídico. - Mecanismos de control y supervisión. - Repercusión de los cambios legales en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2020CG0718	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre. - Tipos de sanciones. - Examen de algunos casos prácticos. - Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones. - La prescripción. - La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador. - Los principios del procedimiento administrativo sancionador. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2020CG0719	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Novedades introducidas por la nueva regulación legal. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2020CG0720	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Novedades introducidas por la nueva regulación legal. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	3	15	20
2020CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS SISTEMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NUEVOS RETOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco jurídico dentro de la regulación administrativa en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Diferentes vías de terminación del procedimiento de responsabilidad patrimonial, proximidad al ciudadano. - Gestión del conflicto en la prestación del servicio público. - Sistema ADR de resolución de conflictos: elección del mecanismo jurídico ¿Mediación o negociación?. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0722	LOS CONVENIOS EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, objeto y tipos de convenios. - Naturaleza y fundamento socio-político. - Diferencia con figuras jurídicas afines: contrato, subvención y encomienda de gestión. - El Marco Regulador del convenio, en la nueva Ley 40/2015. - Requisitos de validez y eficacia. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid. - Ética en la actuación convencional del Sector público. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2020CG0723	TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, objeto y tipos de convenios. - El Marco Regulador del convenio en la nueva Ley 40/2015. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, que tenga encomendadas funciones de tramitación de convenios.	1	10	20
2020CG0724	EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La competencia administrativa de los órganos unipersonales y colegiados. - La desconcentración de competencias. - La delegación de competencias y su avocación. - Las encomiendas de gestión. - Las delegaciones de firma y las suplencias. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	20
2020CG0725	LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El órgano administrativo y su tipología estructural. - Los órganos colegiados en la Ley 40/2015. Regulación básica: Régimen jurídico; Secretario; Convocatorias y sesiones; Orden del día; Acuerdos; Actas. - Regulación no básica y régimen aplicable a los órganos colegiados de la Administración General del Estado: Constitución; Presidente; Miembros. - Abstención y recusación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
7.2. ASPECTOS SECTORIALES						
2020CG0726	FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA PARA NO JURISTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las fuentes del derecho. - Los principios de estructuración del ordenamiento jurídico: en particular, los principios de jerarquía, competencia y especialidad procedimental. - Entrada en vigor y transitoriedad de las normas. - Criterios de aplicación y de interpretación de las normas. - Personalidad jurídica y capacidad de obrar. - Derechos, potestades y obligaciones: nacimiento y extinción. - El tiempo en las relaciones jurídicas: cómputo, extemporaneidad, prescripción y caducidad. - Derecho público y derecho privado: principales características de las diferentes ramas del derecho. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el perteneciente a cuerpos o categorías que por sus funciones no tengan un contacto directo con el mundo del derecho.	2	20	20
2020CG0727	REUNIONES TELEMÁTICAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS: MARCO JURÍDICO Y PAUTAS DE ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica y su impacto en el funcionamiento de los órganos colegiados. - Reuniones telemáticas de órganos colegiados: regulación legal. - Reuniones telemáticas de órganos colegiados: requerimientos técnicos, herramientas de actuación y buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2020CG0728	DERECHO Y REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las redes sociales: regulación legal. - Redes sociales y protección de la propiedad intelectual. - La protección de la privacidad en las redes sociales. - Redes sociales, derecho al honor y riesgos reputacionales. - Análisis de buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0729	CURSO BÁSICO SOBRE DERECHO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen, arquitectura y funcionamiento técnico de internet. - Gobierno de internet (ICANN) y el sistema de nombres de dominio. - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico. - Derechos de la personalidad y protección de datos en internet y redes sociales. - Propiedad intelectual en el ámbito digital. - Publicidad, competencia y marcas en internet. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2020CG0730	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL ENTORNO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación española y de la Unión Europea. El Mercado Único Digital. - Conceptos básicos: la originalidad. Sujetos, derechos y objeto de propiedad intelectual. - La transmisión de los derechos de propiedad intelectual: en especial el contrato de edición literaria y el de producción de obra audiovisual. - Límites al derecho de autor: en especial la cita y la copia privada. Plazos de protección y paso de las obras al dominio público. - Nuevos modelos de gestión de la propiedad intelectual: Open Access y licencias Creative Commons. El copyleft. - Entidades de gestión colectiva de derechos de autor. - Propiedad intelectual en el ámbito digital: implicaciones para webs, blogs y redes sociales. Problemática jurídica de los enlaces. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que presten servicios en bibliotecas de los centros directivos de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2020CG0731	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (A1-A2) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	40	40
2020CG0732	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (C1-C2) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV, con conocimientos jurídicos básicos.	1	40	40
2020CG0733	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1 y A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2020CG0734	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C1 y C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio Público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0735	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reparto de competencias en materia de inventario. Epígrafes relativos a bienes inmuebles. - Clasificación y estructura de espacios. Pantalla inicial de SINGE. Módulo espacios. - Consulta de planos y fotografías. Módulo régimen de ocupación. - Certificado de Inventario. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8	18
2020CG0736	GESTOR DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS (SINGE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reparto de competencias en materia de inventario. - Clasificación y estructura de espacios. - Introducción. Objetivos y ventajas de la utilización del Gestor Documental. - Definiciones: documentos, versión, formatos, referencias, servidor FTP, tipos de documentos. - Descripción de la arquitectura del sistema. - Pantallas, altas, edición y modificación de documentos. - Filtrado de documentos para altas, ediciones y modificaciones. - Normativa de planimetría. - Organización de los ficheros del proyecto. - Nomenclatura de los archivos. - Archivos de Autocad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de perfil técnico, con conocimientos de AutoCAD y competencias en gestión, obras y mantenimiento de los edificios adscritos a su Consejería, Organismo Autónomo o Ente Público.	1	8	15
2020CG0737	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS Y MÉTODOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diversos procedimientos de valoración de inmuebles, unos calificables de tradicionales y otros más modernos. - Clases de valoraciones por su finalidad. Valoraciones administrativas de inmuebles, en las que la Administración Pública interviene directamente (tributarias: catastrales y valoraciones de comprobación; urbanísticas; expropiatorias) o indirectamente (hipotecarias). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos de valoración inmobiliaria ya sea directa o indirectamente relacionados con su trabajo.	1	20	20
2020CG0738	EL CATASTRO. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES Y SU VALORACIÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Catastro y Registro: - Concepto, contenido e información: Catastro a través de la Sede electrónica del Catastro. - Aplicación a la Tributación Inmobiliaria: Ejercicios prácticos de valoración catastral. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos del Catastro como Registro Oficial de Bienes Inmuebles y del Registro de la Propiedad.	1	20	20
2020CG0739	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso contencioso-administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso-administrativo. - Procedimientos especiales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	25	20
2020CG0740	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0741	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica y normativa básica en materia de consumo. - Concepto de consumidor y Derechos básicos de los consumidores y usuarios. La información al consumidor. La publicidad. La contratación de bienes y servicios. Contratos celebrados fuera del establecimiento comercial. Contratación electrónica. Derecho de desistimiento. Los contratos de adhesión. Cláusulas abusivas. - Reclamaciones. Resolución de conflictos: mediación y arbitraje. - Régimen de garantías para defensa de los consumidores. El régimen de responsabilidad civil y garantía de bienes de consumo. - La labor inspectora y la potestad sancionadora de la Administración de consumo. Toma de muestras y control de calidad de productos. - Las Asociaciones de consumidores. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	30
7.3. PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS						
2020CG0742	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la Comunidad de Madrid con la Junta Superior de Hacienda. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de las distintas Consejerías, Organismos y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2020CG0743	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión recaudatoria. - Clasificación de los ingresos. - Normativa aplicable y Competencia. - Formas de extinción de una deuda. Aplazamientos y fraccionamientos en vía voluntaria y ejecutiva. - Emisión de certificados de descubierto. Aplicación AREA. - Procedimiento en fase de apremio y en fase de embargo. - Notificación y revisión de actos de contenido económico. Recursos y reclamaciones. - Suspensión del procedimiento de apremio. - Procedimientos de enajenación. Subasta. Adjudicación directa. - Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios. - Introducción a los procesos concursales. Calificación de las deudas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20
2020CG0744	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de hecho imponible; devengo; la declaración tributaria; la autoliquidación. - Derechos y obligaciones del contribuyente. - Procedimientos de aplicación de tributos. - La comprobación de valores. - La liquidación provisional; notificación; plazo para recurrir; plazo para pagar. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación.	3	30	20
2020CG0745	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Período impositivo. Devengo e imputación temporal. - Base imponible y base liquidable. - Cuotas: íntegra, líquida y diferencial. - Retenciones, ingresos y pagos a cuenta. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionan procedimientos en los que se ha de tener en cuenta el nivel de renta del ciudadano (políticas sociales, educación, justicia gratuita, etc).	1	24	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0746	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamento y hechos imponible del impuesto. Delimitación espacial. - El aspecto activo del impuesto: la repercusión. - Hecho imponible. Entregas de bienes y prestaciones de servicios; adquisición intracomunitaria de bienes; importación de bienes. Lugar de realización del hecho imponible. - Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo. - El aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los regímenes especiales. - Obligaciones formales: facturación y libros registros. Gestión del impuesto: periodo de declaración. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionen procedimientos en los que es necesario tener conocimientos en el impuesto, tales como el cobro de precios públicos o privados por entregas de bienes o prestaciones de servicios, o procedimientos de pago de servicios o bienes por los que se soporte el impuesto.	1	20	20
2020CG0747	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hecho imponible del ISD. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y bonificaciones fiscales. - Obligaciones formales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	30	20
2020CG0748	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hecho imponible. Modalidades del impuesto. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y beneficios fiscales. - Obligaciones formales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	30	20
2020CG0749	INGRESOS Y GASTOS EN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de la normativa aplicable y de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación con la interpretación de las cuestiones más litigiosas en la determinación del rendimiento neto de las actividades económicas. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente en la materia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que gestione procedimientos en los que es necesario tener conocimientos en materia de las actividades económicas y la determinación del rendimiento por el sistema de estimación directa.	1	5	20
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2020CG0750	NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento General de Protección de Datos: ámbito de aplicación; principios; legitimación para el tratamiento; registro de actividades de tratamiento; relaciones responsable y encargado. - Ley Orgánica de Protección de Datos: principios; tratamientos específicos. - Autoridades de protección de datos; derecho de información; derecho de los afectados. - Régimen sancionador. Casos prácticos. - Análisis de riesgos; medidas de seguridad; evaluaciones de impacto de la protección de datos; gestión de brechas de seguridad; privacidad por diseño y por defecto. - "Cookies" y "Spam". - El Delegado de Protección de Datos: designación; supuestos obligatorios; funciones; certificación. - Los derechos digitales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2020CG0751	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en la protección de datos personales. Normativa: RGPD y LOPDPGDD. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Bases de legitimación en el tratamiento de datos personales. Categorías especiales de datos. - Transparencia e información a los interesados. RAT. - Ejercicio de derechos: reclamaciones ante el DPD y la AEPD. - Protección de datos desde el diseño y por defecto. Ciberseguridad y buenas prácticas. - Análisis de riesgo y evaluación de impacto en la protección de datos personales. - Notificaciones de violación de seguridad. Transferencias internacionales. Tratamiento de datos personales de menores. - Autoridades de Control. La AEPD. Infracciones y sanciones. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tenga competencias en Protección de Datos. Prioritariamente los interlocutores y gestores de cada Centro Directivo que ejercen la coordinación para la implementación de la normativa vigente y el cumplimiento de la misma.	5	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0752	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la Protección de Datos de carácter personal (RGPD y LOPDPGDD y sujetos en la protección de datos personales). - Criterios básicos: qué son datos de carácter personal. - La protección de datos en la Comunidad de Madrid. - Derechos de los ciudadanos en la protección de datos personales. - Buenas prácticas en la protección de datos personales. - Responsabilidad y sanciones de las Administraciones Públicas y de sus trabajadores en materia de protección de datos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	5	20
2020CG0753	EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva regulación en materia de protección de datos y la figura del delegado de protección de datos. - Estatuto del delegado de protección de datos: designación, funciones y procedimiento de actuación. - Los delegados de protección de datos en la Comunidad de Madrid: estructura y ámbito de actuación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2020CG0754	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios administrativos: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios administrativos.	2	4	20
2020CG0755	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sociales: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sociales.	2	4	20
2020CG0756	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sanitarios: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sanitarios.	2	4	20
2020CG0757	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS DOCENTES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios docentes: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios docentes.	2	4	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)						
8.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2020CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario. - La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión tras el Tratado de Lisboa. - Transformaciones económicas y sociales en la EUROPA 2020. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2020CG0802	NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: LA ESTRATEGIA "EUROPA 2020" (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estrategia Europa 2020. - Los programas nacionales de reforma. - Los retos en materia de empleo, cambio climático, energía I+D+I y cohesión social. - Política de medio ambiente, energética y económica de la Unión Europea. - Las reformas institucionales. - Los programas de acción directa: panorama general. - El marco presupuestario 2014-2020. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG0803	EL BREXIT Y EL FUTURO DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Una situación sin precedentes: la primera retirada de un miembro de la UE y sus implicaciones generales. - El marco legal de la salida de un Estado miembro de la UE. - Consecuencias del Brexit en el funcionamiento institucional de la Unión. - Efectos del Brexit sobre las cuatro libertades de la Unión. - Impacto del Brexit en el resto de las políticas de la Unión. - España y la Comunidad de Madrid ante el Brexit. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
8.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2020CG0804	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis completo de las políticas que desarrolla la Unión Europea. - Los principales recursos de información (principales publicaciones, productos electrónicos y bases de datos). - Geografía de Europa. - Implicaciones de la Unión Europea sobre España. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	25	20
2020CG0805	LA POLÍTICA ECONÓMICA EN LA UNIÓN EUROPEA. EL FUTURO DEL EURO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Económica y Monetaria: los problemas de diseño del euro. - La gestión de la crisis de la eurozona: papel desempeñado por las instituciones nacionales y comunitarias, en especial por el Banco Central Europeo. - Perspectivas de futuro: hacia la unión bancaria y fiscal. - El impacto de la Unión Europea en nuestra economía. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	12	20
8.3. INFORMACIÓN Y GESTIÓN						
2020CG0806	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona. - El servidor "Europa". - El Derecho de la Unión Europea en la red. - La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados. - Web 2.0 y Unión Europea. - Los grandes portales temáticos: dónde encontrar información especializada. - Publicaciones electrónicas y recursos bibliográficos. - El Centro de Documentación Europea de la Comunidad de Madrid y el Europe Direct. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2020CG0807	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Investigación de la CM. Planes Regionales de I+D. V PRICIT. - Estrategia Regional de Investigación e Innovación para una Especialización Inteligente de la CM (RIS3). - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Líneas de actuación, instrumentos del Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2014-2020, Horizonte 2020 (H2020). - Estrategias de participación de los distintos fondos y programas europeos. - Gestión de los Programas. - Hacia el nuevo Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2021-2027, Horizonte Europa. - Madrid en los Programas Marco de IDT y en Horizonte 2020. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (ÁREA 10)						
10.1. CUERPO DE BOMBEROS						
2020CE1101	INTERVENCIÓN AVANZADA RBQ II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas sobre la forma de actuar en caso de intervención con sustancias radiológicas y biológicas. - Equipos de medición. Tipos de trajes de protección. - Prácticas de puesta de trajes y descontaminación. - Organización de la intervención. - Riesgos a tener en cuenta. - Plan SOS en intervenciones con sustancias radiológicas y biológicas. 	Jefe Supervisor, Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	12	6	12
2020CE1102	INTERVENCIÓN AVANZADA USAR I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de trabajo con vehículo USAR - Sistemática de intervención - Procedimientos operativos generales - Material y herramientas específicas USAR - Tipos de intervenciones con vehículo USAR 	Jefe Supervisor, Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	6	12	12
2020CE1103	INTERVENCIÓN AVANZADA USAR II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Apeos básicos y corte de elementos estructurales. - Intervención de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas. - Iniciación a búsqueda técnica. 	Jefe Supervisor, Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	6	12	12
2020CE1104	APEOS Y APUNTALAMIENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción - Comportamiento estructural - Patología - Tipología de apeos 	Jefe Supervisor, Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	18	6	12
2020CE1105	RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL CON BSA MOTOR + RAFT I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hidrología, inundaciones y conocimiento del medio acuático. - Identificación de riesgos. - Señales de comunicación en embarcaciones y manejo de motor. - Partes de las embarcaciones. - Manejo de la embarcación a motor. - Manejo de embarcación tipo raft. 	Jefe Supervisor, Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	18	6	12
2020CE1106	RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL CON BSA MOTOR + RAFT II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en navegación. - Mecánica básica y revisión de motor. - Técnicas de rescate desde embarcación a motor y evacuación de víctimas. - Prácticas de rescate en embarcación raft y a motor. 	Jefe Supervisor, Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	24	6	12
2020CE1107	RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL CON BSA RAFT I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hidrología, inundaciones y conocimiento del medio acuático. - Identificación de riesgos. - Señales de comunicación en embarcaciones. - Partes de la embarcación tipo raft. - Manejo de embarcación tipo raft. 	Jefe Supervisor, Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	24	6	12
2020CE1108	RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL CON BSA RAFT II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en navegación. - Técnicas de rescate desde embarcación raft y evacuación de víctimas. - Prácticas de rescate en embarcación raft. 	Jefe Supervisor, Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	24	6	12
2020CE1109	CURSO BÁSICO DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización Internacional. - Uso de herramienta USAR. - Uso de herramienta técnica. - Logística en intervención. - Protocolos de activación. - Principios básicos de coordinación nacional e internacional. 	Personal del ERIC	2	6	30
2020CE1110	CURSO IATA DE MERCANCIAS PELIGROSAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación de transporte de mercancías peligrosas por avión. 	Personal del ERIC	1	54	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1111	ENSAMBLAJE Y CONFIGURACIÓN DE UNIDAD RPA (PRESENCIAL)	- Ensamblaje de componentes, soldadura electrónica, mantenimiento. - Espectro radioeléctrico, emisor y receptor. - Configuración y programación de controladora, descripción y uso de las plataformas de asistencia Pixhawk, APM, DJI Assistant 2 y Betafly, actualización de firmware.	Personal de la Unidad de Drones	1	24	4
2020CE1112	MAPEO Y FOTOGRAMETRÍA CON RPAS (PRESENCIAL)	- Conceptos y términos básicos de fotogrametría. - Normativa. - Configuración y calibración de cámara. - Sensores multiespectrales. - Modelos digitales. - Herramientas de raycloud, nube de puntos y maya de triángulos. - Software pix4D, precisión y orto-rectificaciones. - Exportación de modelos e informes.	Personal de la Unidad de Drones	1	36	4
2020CE1113	ESCALADA Y RESCATE VERTICAL (PRESENCIAL)	- Maniobra de rescate en pared, en el Pico de la Miel, de varias víctimas.	Personal GERA	1	40	20
2020CE1114	BARRANQUISMO Y ESPELEOLOGÍA (PRESENCIAL)	- Práctica en barrancos de rescate y descenso de los mismos con técnicas y materiales específicos.	Personal GERA	1	40	20
2020CE1115	ESQUÍ EN TERRENO ALPINO (PRESENCIAL)	- Teoría de la técnica de cuerda corta con posterior práctica sobre el terreno.	Personal GERA	1	40	20
2020CE1116	RESCATE CON HELICÓPTERO (PRESENCIAL)	- Hidrología. - Identificación de riesgos. Movimientos en aguas rápidas. Rescates en agua. - Técnicas de cuerdas. - Operaciones de búsqueda. - Procedimiento rescate con HRE.	Personal GERA	1	8	20
2020CE1117	FUNDAMENTOS AVANZADOS DE INCENDIOS DE VEGETACIÓN II (SEMIPRESENCIAL)	- Maniobras con herramientas. - Fuego técnico. - Maquinaria pesada. - Operaciones aéreas. - Mando y control. - Coordinación y planificación de operaciones aéreas. - Coordinación y planificación de operaciones terrestres. - Puestos de mando y control y puntos de tránsito.	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	30	15
2020CE1118	INTERVENCIÓN EN AATT CON VEHÍCULOS PESADOS (PRESENCIAL)	- Nuevo procedimiento de actuación en AA.TT - Aplicación de nuevas técnicas en maniobras de excarcelación. - Técnicas de intervención en vehículos pesados. - Puntales altas prestaciones. - Cojines de elevación.	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	67	12	18
2020CE1119	JORNADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Aplicación de los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Supuestos sobre riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Equipos de trabajo. - Riesgo eléctrico. Manipulación manual de cargas. Gestión del estrés.	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	63	6	18
2020CE1120	ABASTECIMIENTO EN INCENDIOS CON REQUERIMIENTO DE GRAN CAUDAL (PRESENCIAL)	- Propiedades del agua. - Principios de hidráulica. - Pérdidas: fricción, pérdida de carga. - Bombas hidráulicas. - Cálculos y ejercicios prácticos.	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	18	15
2020CE1121	INTERVENCIÓN CON VEHÍCULOS PESADOS Y DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	- Vehículos eléctricos. - Vehículos de GLP. - Vehículos de GNL. - Vehículos híbridos.	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	6	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1122	PROCEDIMIENTO DE RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de rescate acuático. - Hidrología, inundaciones y conocimiento del medio acuático. - Identificación de riesgos. - Señales de comunicación en embarcaciones y manejo de motor. - Rescate de víctimas en diferentes láminas y entornos de medio acuático. - Formación en navegación. 	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	6	15
2020CE1123	INTEGRADOR COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría y prácticas del integrador de comunicaciones. 	Operadores y Jefes de sala de CECOP	4	36	15
2020CE1124	CONDUCCIÓN EVASIVA 4X4 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Climatología adversa y sistemas de seguridad: ABS, EBS, BAS, ASR, ESP. - Seguridad activa y pasiva. Conducción en situaciones adversas: nocturna, nieve, barro y hielo. - Frenada con ABS y sin ABS. Frenadas con agua, en esquiwa y asimétricas. - Factor sorpresa. Cambios de trayectoria en nieve. Trazado en curva de alta densidad de tráfico. - Vehículos 4x2 y 4x4. - Protocolo de tracción. Circulación en pistas rápidas, arenas blandas y barro. - Trialeras: importancia de los trazados y del reconocimiento de terreno. 	Conductores de Jefatura	3	24	8
2020CE1125	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación. - Manejo de emisoras de radio. - Cartografía. - Conocimiento y uso del GPS. 	Conductores de Jefatura	3	12	8
2020CE1126	FORMACION DE EMISORISTAS I (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas	6	24	18
2020CE1127	FORMACION DE EMISORISTAS II (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas	6	12	18
2020CE1128	INFOMA 2020 PARA OPERADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA 2019. 	Operadores y Jefes de sala de CECOP	4	6	15
2020CE1129	INFOMA 2020 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa y novedades INFOMA 2019. 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero Conductor, Bombero, Emisorista, Conductor de jefatura y Técnicos forestales	63	6	20
2020CE1130	DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN EN INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección en incendios forestales. - Comunicaciones. - Operaciones en incendios forestales. - Comportamiento humano y seguridad. - Mando y control. 	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	12	15
2020CE1131	MANDO Y CONTROL EN INTERVENCIONES RBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Kit RBQ en BRP. - Procedimientos RBQ: FASE1 / FASE2 - Nuevas fichas de intervención. - Gestión de residuos. - Niveles de protección. 	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	12	15
2020CE1132	ZANJAS Y ENTIBACIONES PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio del terreno y los taludes. - Seguridad en los trabajos en zanjas. - Maniobras de rescate. - Tipos de entibaciones. - Puntales y otros materiales para entibaciones. - Técnicas básicas. 	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	6	12
2020CE1133	INTERVENCIÓN EN INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Avanzado del comportamiento del fuego. - Operaciones en incendios forestales. - Comunicaciones. - Fuego técnico. 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	57	4	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1134	EDUCACIÓN FÍSICA (PRESENCIAL)	A determinar	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero, bombero Conductor, Operadores y Jefe de sala de CECOP	63	6	18
2020CE1135	ACTUACIÓN CON VÍCTIMAS DE AUTOLISIS (PRESENCIAL)	- Apoyo a las víctimas y rescatadores en situaciones de crisis. - Actuaciones básicas en crisis suicidas.	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	63	6	18
2020CE1136	VEHICULO BNP (PRESENCIAL)	- Introducción. - Conocimiento de la BNP. - Medidas de seguridad en trabajo con BNP. - Manejo y práctica de BNP.	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	30	3	12
2020CE1137	INTERVENCION CON VEHICULOS DE NUEVAS TECNOLOGIAS (PRESENCIAL)	- Tecnología en vehículos híbridos - Tecnología en vehículos eléctricos - Tecnología en vehículos GLP - Tecnología en vehículos GNC	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	24	20
2020CE1138	CURSO AVANZADO EXTRICACION NIVEL II (PRESENCIAL)	- Nuevas tecnologías de extricación - Nuevas técnicas de extricación - Nuevas técnicas de extracción de heridos - Estabilización de vehículos con nuevos materiales	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	24	20
2020CE1139	INSTRUCTOR DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO EN SUPERFICIE EN MEDIO ACUÁTICO (SEMI- PRESENCIAL)	- Fundamentos de primeros auxilios - Anatomía y fisiología - Evaluación, valoración, recogida y movilización de accidentados - RCP avanzada e instrumental - Ahogados. Asistencia ante lesiones, traumatismos y emergencia - Diversidad funcional, accidentes de tráfico, emergencias colectivas y catástrofes	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	30	12
2020CE1140	NADADOR DE RESCATE LIMSAR (PRESENCIAL)	- Rescate con helicóptero. Tipos, configuraciones y seguridad. Normas de seguridad y operativas. LIMSAR - Materiales de rescate individuales y colectivos usados en misiones SAR - Señales entre el rescatador y operador grúa. Técnicas de rescate en el agua. LIMSAR - Procedimientos operativos LIMSAR. Roles y secuencias - HUET (Helicopter Underwater Escape Training) - Conocimiento de los materiales. Usos y limitaciones. - Entrada y salida del helicóptero. Grúa (ascenso/descenso) - Entradas al agua. Aproximaciones a accidentados - Control y estabilización del accidentado. Remolques y salidas del agua - Descenso y rescate. Abandono de aeronave en caso de emergencia y caída al agua	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	50	12
2020CE1141	TÉCNICO DE RESCATE ACUÁTICO (SFRT) (PRESENCIAL)	- Medios acuáticos complejos. Técnicas y materiales apropiados para la intervención y rescate - Trabajo en equipo y bajo presión - Hidráulica de aguas bravas e inundaciones para realizar natación de rescate adaptada al medio - Manejo y control de embarcación - Comunicaciones, unificando lenguaje operativo y organizando equipo de rescate - Coordinación de operaciones SAR - Técnicas de cuerdas para rescates en agua	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	32	12
2020CE1142	INSTRUCCIÓN Y MANEJO DE RAFT (PRESENCIAL)	- Equipamiento. Dinámicas de río - Terminología. Progresión en Aguas Vivas - Comunicación en cauces de aguas: Señales y silbato - Normas de seguridad. Usos del Raft - Progresión en raft: Paladas, equilibrio, propulsión	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1143	INSTRUCTOR EN RESCATE EN AGUAS BRAVAS E INUNDACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - EPI's y material de rescate en superficie. Tipos de rescate. - Manejo de la embarcación, tipo Rafft de rescate - Comunicación en medio acuático, por radio, silbato o manual - Técnicas de rescate y nado en corrientes de agua - Legislación y normas de seguridad. Metodología de intervención - Rescate de víctimas en diferentes láminas y entornos de medio acuático - Hidrología, inundaciones y conocimiento del medio acuático 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	24	12
2020CE1144	TECNICAS DE MANEJO DE MOTOSIERRA AVANZADO PFC4 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica de Prevención de Riesgos Laborales en el uso de la motosierra - Mantenimiento de maquinaria - Práctica sobre el derribo, troceado y desramado de árboles (sobre estructuras fijas de entrenamiento y en escenarios reales) - Análisis de situaciones de arbolado en intervenciones en campo - Realización de líneas de defensa y apeo de árboles quemados - Manipulación de cargas - Trabajos en situaciones de emergencia 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	32	15
2020CE1145	INSTRUCTOR DE POLÍGONO DE FUEGO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formador de formadores. Ataque combinado - Diseño de prácticas - Funciones y puestos - Seguridad y plan SOS - La ficha de práctica - Gestión logística 	Instructores del SFBB	2	30	15
2020CE1146	AVANZADO DE INTERVENCIÓN APÍCOLA I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo biológico de las abejas. Sistema endocrino en las abejas - Recogida y manejo de enjambres según situación - Utilización de núcleos feromonados - Seguridad y EPIS en la actuación - Reacciones alérgicas - Avispas. Uso de insecticidas 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	18	20
2020CE1147	AVANZADO DE SEGURIDAD Y SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios e investigaciones relativos a la contaminación y descontaminación en el ámbito de trabajo del bombero 	Inspector, Oficial, Jefe Supervisor y personal implicado en estas cuestiones del CBCM	4	6	20
2020CE1148	INTERVENCIÓN CON RIESGO ELÉCTRICO AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alta tensión / baja tensión - Equipos de seguridad - Maniobras de corte de línea de alta tensión - Maniobras de corte en transformadores 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	30	8
2020CE1149	ESPECIALISTA EN INTERVENCIONES CON RIESGO ELÉCTRICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alta tensión / baja tensión - Equipos de seguridad - Maniobras de corte de línea de alta tensión - Maniobras de corte en transformadores 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	30	8
2020CE1150	CONDUCCION DE EMERGENCIA CON VEHÍCULOS PESADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Climatología adversa y sistemas de seguridad: ABS, EBS, BAS, ASR, ESP - Seguridad activa y pasiva. Conducción en situaciones adversas: nocturna, nieve, barro y hielo. - Frenada con ABS y sin ABS. Frenadas con agua, en esquiva y asimétricas. Factor sorpresa - Cambios de trayectoria en nieve. Trazado en curva de alta densidad de tráfico. Vehículos 4x2 y 4x4 - Protocolo de tracción Circulación en pistas rápidas, arenas blandas y barro. Trialeras: importancia de los trazados y del reconocimiento de terreno 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	30	8
2020CE1151	CONDUCCIÓN EVASIVA Y HOMOLOGACIÓN GRÚA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de conducción en emergencia - Técnicas de conducción en condiciones climáticas adversas - Homologación camión grúa 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	32	8

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1152	CURSO CONDUCCIÓN 4X4 AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Climatología adversa y sistemas de seguridad: ABS, EBS, BAS, ASR, ESP - Seguridad activa y pasiva - Conducción en situaciones adversas: nocturna, nieve, barro y hielo. Frenada con ABS y sin ABS - Frenadas con agua, en esquiiva y asimétrica. Factor sorpresa. Cambios de trayectoria en nieve - Trazado en curva de alta densidad de tráfico - Vehículos 4x2 y 4x4. Protocolo de tracción. Circulación en pistas rápidas, arenas blandas y barro - Trialeras: importancia de los trazados y del reconocimiento de terreno 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	30	8
2020CE1153	ESPECIALISTA EN APUNTALAMIENTOS FEMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Material utilizado en el sistema FEMA - Sistema de apeos normalizado en sistema FEMA 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	30	15
2020CE1154	INTERVENCIONES EN ALTURA Y ESPACIOS CONFINADOS AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso general de equipos (tipos, manejo, mantenimiento) y técnicas de trabajo en altura - Normativa (EPI, PRL, Reglamentos, etc.) aplicables al trabajo en altura - Situación específica de los Servicios de Bomberos - Física de la caída. Resistencia de materiales. Maniobras complejas (elevación de cargas, manipulación de accidentados en altura, etc.) - Intervenciones en escenarios con particularidades propias (cubreras, antenas, torres, terraplenes, trabajo desde AEA, etc.) - Intervenciones en espacios confinados. Rescates - Criterios y métodos formativos del SF (preparación de maniobras, gestión de material, PRL, manejo de grupos de alumnos, etc.) 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	30	15
2020CE1155	MANEJO DE GRÚA FSV (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso y manejo de la grúa - Habilitación grúa 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	6	15
2020CE1156	MANEJO DE COMPRESORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso y manejo compresor y rampa de carga - Procedimientos de seguridad - Sistemas de protección del compresor - Mantenimiento del compresor 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	6	15
2020CE1157	FUNDAMENTOS AVANZADOS DE INCENDIOS DE VEGETACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivos de respuestas de IF - Análisis de IF - Planificación táctica y estratégica - Seguridad - Operaciones y maniobras - Factores psicosociales 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	30	15
2020CE1158	FORMACIÓN PREVIA CAMPAÑA F1, F2 Y TS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del comportamiento de los incendios - La meteorología aplicada a los incendios forestales - Prácticas de protocolos de trabajo conjuntos 	Técnicos Forestales F1/F2	1	30	20
2020CE1159	PREVISIÓN METEOROLÓGICA Y COMPORTAMIENTO PREVISTO DEL FUEGO (PRESENCIAL)	A determinar	Técnicos Forestales F1/F2	2	30	8
2020CE1160	CURSO EUROPEO SUPERIOR DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente en materia de hidrantes - Proceso de autorización e instalación de hidrantes - Empresas de gestión de abastecimiento de agua y su distribución en la Comunidad de Madrid - Tipos de hidrantes. Componentes de un hidrante - Práctica de revisión de funcionamiento de hidrantes - Material auxiliar de bomberos para la utilización de los hidrantes 	Personal del Servicio de Prevención	1	70	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1161	INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación en materia de incendios - Medidas pasivas de protección contra incendios: Barreras resistentes al fuego, Vestíbulos de independencia, Recorrido de evacuación, Escaleras protegidas, especialmente protegidas y exteriores, Ascensor de emergencia, etc. - Instalaciones de protección contra incendios: Detección y alarma de incendios, Extintores, BIEs, Hidrantes, Aljibes y grupos de presión, Sistemas de extinción automática, Exutorios, Señalización, etc. - Pruebas de accionamiento y puesta en carga de los diferentes sistemas. 	Personal del Servicio de Prevención (oficiales, técnicos, instructores de la Unidad de Prevención y Divulgación y personal en 2ª actividad)	1	18	10
2020CE1162	FORMACIÓN DE COORDINADORES DE PREVENCIÓN EN PARQUES DE BOMBEROS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del SPI, objetivos y programa de prevención y divulgación - Técnicas de enseñanza: hablar en público, dinámicas de aula y exterior - Manejo de simuladores. Extintores, Columnas Secas, BIEs e Hidrantes. - Normativa en materia de protección de incendios - El Plan de Autoprotección y simulacros. - La Organización de la Prevención en la Empresa. - Preparación de prácticas, maniobras y simulacros: medios y herramientas del Servicio de Prevención. - Seguridad en las prácticas: evaluación de riesgos según la LPRL. 	Coordinadores de Prevención en Parques de bomberos.	1	12	20
2020CE1163	MANIOBRAS USAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobras básicas en el manejo del material USAR. - Mantenimiento básico de los equipos. 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	12	2	12
2020CE1164	MANIOBRAS RBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobras básicas en el manejo del material RBQ - Mantenimiento básico de los equipos. 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	12	2	12
2020CE1165	MANIOBRAS RAC MOTOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobras básicas de manejo de BSA a motor. - Mantenimiento básico de las BSA a motor. 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	18	2	12
2020CE1166	MANIOBRAS APEOS Y APUNTALAMIENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobras básicas en el manejo de material y equipos para apeos y apuntalamientos. - Mantenimiento básico de equipos. 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	12	2	12
2020CE1167	MANIOBRAS VEHÍCULO QUITANIEVES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobras básicas en el manejo del vehículo quitanieves. - Mantenimiento del equipo. 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	12	2	12
2020CE1168	MANIOBRAS VEHICULO PC/PCL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general del vehículo - Despliegue y repliegue - Instalación eléctrica específica - Otras particularidades del vehículo - Procedimiento de activación y uso 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	6	2	12
2020CE1169	MANIOBRAS VEHÍCULO VIA/VIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general del vehículo - Despliegue y repliegue - Instalación eléctrica específica - Otras particularidades del vehículo - Procedimiento de activación y uso 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	30	2	12
2020CE1170	MANIOBRAS VEHÍCULO FRA Y COMPRESORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general del vehículo - Despliegue y repliegue - Instalación eléctrica específica - Manejo del compresor - Carga de botellas - Otras particularidades del vehículo - Procedimiento de activación y uso 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	48	2	12
2020CE1171	MANIOBRAS MANEJO DE GRÚA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general del vehículo - Despliegue y repliegue - Instalación eléctrica específica - Manejo de la grúa - Otras particularidades del vehículo - Procedimiento de activación y uso 	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	36	2	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1172	MANIOBRAS DE CORTE CON PLASMA (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas de manejo de motosierra y cortes en distintas posiciones. - Mantenimiento básico del equipo	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	114	2	12
2020CE1173	MANIOBRAS DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO CON VEHÍCULOS PESADOS (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas de estabilización y corte con vehículos pesados.	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	114	2	12
2020CE1174	MANIOBRAS DE CORTE CON MOTOSIERRA (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas de manejo de motosierra y cortes en distintas posiciones. - Mantenimiento básico del equipo	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	114	2	12
2020CE1175	MANIOBRAS DE APERTURAS Y ACCESOS FORZADOS (PRESENCIAL)	- Tipos y modelos de cerraduras. - Tipos de puertas. - Herramientas a utilizar para las aperturas de puertas. - Prácticas en el manejo de herramientas para la apertura de puertas. - Accesos forzados.	Jefe Equipo, Jefe Dotación, Bombero y bombero Conductor	114	2	12
2020CE1176	NUEVO INGRESO ERICAM (PRESENCIAL)	- Organización Internacional. - Uso de herramienta USAR. - Uso de herramienta técnica. - Logística en intervención. - Rescates especiales en altura.	Nuevo Ingreso ERICAM	3	24	20
2020CE1177	AVANZADO DE INTERVENCIÓN APÍCOLA II (PRESENCIAL)	- Enjambres establecidos - Aspiración de enjambres - Injertos y trasiegos de panales - Viabilidad y recepción de los enjambres - Actuación en accidentes de tráfico con abejas - Preparación y mantenimiento de material apícola en los parques - Procedimiento apícola de intervención	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	18	20
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2020CE1201	PROTOCOLOS NORMALIZADOS DE TRABAJO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES. (PRESENCIAL)	- PNTs Internos - Gestión documental - Ámbitos procedimentales - PNTs mortandad fauna - Procedimientos externos	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales.	2	24	20
2020CE1202	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS I. (PRESENCIAL)	- Uso de elementos de seguridad - Áreas recreativas - Actuaciones en usos socio-recreativos en el medio natural - Actividades organizadas en terreno forestal - Casuística en la Comunidad de Madrid	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales.	1	24	20
2020CE1203	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS II. (PRESENCIAL)	- Control de actividad cinegética - Control de actividad piscícola - Control de vehículos de motor en vías pecuarias - Control de vehículos de motor en pistas forestales - Dispositivo estático de control	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales.	1	24	20
2020CE1204	DEFENSA PERSONAL. (PRESENCIAL)	- Elementos básicos de defensa personal - Defensa ante agarres y abrazos - Defensa ante golpes. Defensa en situaciones de desventaja - Reducciones directas (situación de alerta)	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales.	2	24	20
2020CE1205	DEFENSA VERBAL. (PRESENCIAL)	- Pirámide del uso de la fuerza en la intervención policial - Situaciones policiales cuando fallan las palabras - Frases tácticas para la comunicación policial - Grados de alerta - Las esquivas verbales - Técnicas de autocontrol. Dominio de la perspectiva - Ocho pasos tácticos en parada y control. La escucha activa en la comunicación policial - Posicionamiento táctico y distancias de seguridad - La mediación y la persuasión en la comunicación policial - Máximas de una comunicación profesional	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales.	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1206	CONDUCCIÓN 4X4. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de la conducción 4x4 y vehículo - Legislación. Selector transfer, 2H, 4H, N, 4L. (H = High = largas) (L = Low = Cortas) - Diferenciales, tracción, uso. Ruedas - Selector transfer, 2H, 4H, N, 4L. (H = High = largas) (L = Low = Cortas) - Distintas adherencias - Herramientas. Winche - Normas de seguridad - Rescate - Vehículos del Cuerpo de agentes forestales. Conducción evasiva 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales.	1	30	20
2020CE1207	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo. Ley de prevención de riesgos laborales y otra Normativa de aplicación al CAAFF - Documentación técnica relativa a la evaluación del centro y evaluación del puesto de trabajo. - EPI'S. Teoría y práctica - Riesgos higiénicos y medidas preventivas derivados de la actividad - Riesgos de seguridad y medidas preventivas derivados de la actividad - Riesgos ergonómicos y medidas preventivas derivados de la actividad 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales.	1	24	20
2020CE1208	FACTORES PSICOSOCIALES EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos psicosociales - Protocolos. - Aplicación. - Adaptación al Cuerpo de Agentes Forestales - Actividades preventivas para funciones de policía 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales.	1	24	20
2020CE1209	NIVOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE ESTABILIDAD DEL MANTO NIVOSO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de la nieve y depósitos - Manto nivoso. Propiedades físicas del manto - Cohesión de la nieve. Metamorfosis de la nieve - Tipos de granos de nieve - Aludes. Morfología y tipos de aludes - Estudio de la estabilidad del manto - Sondeos de nieve y tests de estabilidad - Perfiles estratigráficos. Interpretación de perfiles - Boletines nivológicos. Escala europea de peligro de aludes - Situaciones tipo - Cartografías de aludes, clasificaciones del terreno y evaluadores - Matriz de obtención del índice de peligro de aludes. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	14
2020CE1210	TÉCNICAS BÁSICAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo básico: material para hielo, nieve, niebla y ventisca. - Interpretación del terreno, ruta segura. - Técnicas de autodetección en deslizamientos. - Progresión según cada tipo de sustrato. - Técnicas de descenso. - Técnicas de orientación en ventisca, niebla y nieve. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2020CE1211	TÉCNICAS AVANZADAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorrescate asegurado. - Cabeceras en nieve y en hielo. - Protocolo de ARVA. - Sondeo estratégico - Sistemas de anclajes y seguros en progresión: en nieve, en nieve dura y en hielo. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2020CE1212	TÉCNICAS BÁSICAS DE RESCATE DE FAUNA EN ALTURA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo - Materiales y equipos básicos - Nudos básicos - Instalación de anclajes - Diseño de instalación de acceso a las zonas de trabajo - Desplazamientos por la instalación o línea de trabajo - Técnicas básicas de manipulación de carga en trabajos en altura - Técnicas básicas de autorrescate 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1213	TÉCNICAS AVANZADAS DE RESCATE DE FAUNA EN ALTURA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas avanzadas de manipulación de carga en trabajos en altura. Uso de polipastos en maniobras de autorrescate - Construcción de nuevas plataformas y restauración para ocupación por avifauna - Desarrollo de las técnicas en maniobras conjuntas - Manejo de distintas especies en altura 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2020CE1214	TÉCNICAS ESPECIALES DE RESCATE DE FAUNA EN ALTURA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas especiales de manipulación de carga en trabajos en altura - Técnicas especiales de autorrescate y coordinación con otros intervinientes - Desarrollo de las técnicas en maniobras conjuntas - Primeros auxilios relacionados con accidentados en altura - Instalaciones para rescate de heridos 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2020CE1215	PERITAJE EN ATAQUE DE LOBOS Y BUITRES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de la biología y ecología de los lobos - Lobos y perros. Problemática - Métodos de prevención de daños - Inspección a realizar en el entorno de la res - Inspección a realizar en la res - Ficha de inspección - Aplicación de modelos predictivos - Enfermedades del ganado. Causas de mortalidad del ganado en el campo - Formación sobre bioseguridad - Casuística de daños de lobo y aplicación de procedimientos de inspección - Inspección en el campo - Identificación de edades del ganado susceptible de ataque por lobo 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2020CE1216	METEOROLOGÍA PARA AGENTES FORESTALES Y FENÓMENOS SEVEROS EN EMERGENCIAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Incidencias y localismos - Fenómenos severos meteorológicos en la Comunidad de Madrid - Vientos, humedades, temperaturas y nieve en la Comunidad de Madrid - Formación de tormentas - Incidencia en los incendios forestales - Tiempo adverso, fenómenos severos y actuación en emergencias 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1217	PRIMEROS AUXILIOS EN EL MEDIO NATURAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades sobre primeros auxilios y soporte vital - Introducción y manejo del Soporte Vital Básico en el adulto y en el niño - Desfibrilación externa semiautomática - Manejo inicial de traumatismos, heridas, hemorragias - Manejo de otras urgencias: neurológicas, cardíacas, respiratorias- - Situaciones de urgencias en el medio natural 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1218	BÚSQUEDA Y RESCATE DE PERSONAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de orientación en el medio natural - Búsqueda de personas - Rescate de personas - Calendarización en las diferentes épocas del año 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1219	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Métodos de ataque - Usos del fuego y medios empleados - Seguridad en las actuaciones - Coordinación de medios - Caso particular de la interfaz urbano forestal 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1220	INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. LECTURA DE VESTIGIOS Y PRUEBA PERSONAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de vestigios (prueba material) - Método de las evidencias físicas - Cuadro de indicadores - Prueba personal 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1221	INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. CAUSA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Causas de incendios forestales: maquinaria agrícola, forestal e industrial - Tendidos eléctricos - Incendios intencionados - Negligencias, imprudencias y piromanías 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1222	ATESTADOS E INSPECCIÓN TÉCNICO OCULAR. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Delitos de vertidos y contra medio ambiente - Toma de muestras - Delitos de urbanismo - Delitos contra flora y fauna - Preparación de juicios - Rol de asistencia a juicios 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1223	TENDIDOS ELÉCTRICOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Energía, líneas eléctricas y medio natural. Impacto de los tendidos sobre las poblaciones de aves - La electrocución: Causas, especies sensibles, factores, tipos de apoyos, medidas antielectrocución - Las colisiones: Causas, especies sensibles, medidas anticolidión - El marco normativo estatal y autonómico. Aplicación. Régimen sancionador en vía administrativa y en vía penal - Diagnóstico de la causa de la muerte y tratamiento de la información - El procedimiento normalizado de trabajo del Cuerpo de agentes Forestales de la Comunidad de Madrid: Protección de avifauna frente a tendidos eléctricos 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1224	DELITOS CONTRA LA FLORA Y FAUNA. TÉCNICAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Delitos. Definición, tipos y regulación legal - Introducción a las ciencias forenses e investigación delictiva - Delitos contra la fauna. Artes ilegales de caza. Furtivismo - Necropsias, datación de cadáveres. - Indicios, inspección ocular, señales de autor - Actas, toma de muestras, informes, atestados - Línea de investigación. Psicología forense, técnica policial - Uso ilegal de venenos 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1225	HÁBITATS DE INTERÉS COMUNITARIO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hábitats de Interés Comunitario - Especies exóticas invasoras - Invertebrados de interés en la Comunidad de Madrid - Actualización normativa en biodiversidad 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1226	RESIDUOS EN EL MEDIO NATURAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa - Tipología y gestión de residuos - Inspección de vertidos y vertederos - Gestión de restos vegetales 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1227	SANIDAD FORESTAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de daños en masa forestales - Identificación de daños bióticos y abióticos: plagas y enfermedades en las masas forestales - Métodos de control de plagas y enfermedades en las masas forestales - Redes de seguimiento del estado fitosanitario - Principales seguimientos de las plagas y enfermedades forestales en la Comunidad de Madrid - Prospecciones de organismos de cuarentena - Normativa de aplicación 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1228	EDUCACIÓN AMBIENTAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La función de educación ambiental en el Cuerpo de Agentes Forestales - Habilidades comunicativas - Recursos y preparación de actividades - Deontología, con especial incidencia del público infantil 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2020CE1229	FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMISORA DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de la ECAF - Procedimientos operativos 112 CAF - Coordinación con otros intervinientes en emergencias - Comunicación eficaz - Prevención de Riesgos Laborales 	Funcionarios y personal laboral adscrito a la emisora del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
10.3. MADRID 112						
2020CE1501	DISPOSITIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL, ANTRÓPICO O TECNOLÓGICO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de incendios y la respuesta ante estos. - Conceptos generales sobre la respuesta ante rescates y salvamentos. - Conceptos generales de actuación ante incidentes de origen natural. - Conceptos básicos de actuación ante incidentes de origen tecnológico. - Protocolos y procedimientos operativos y de gestión en emergencias 	Personal del O.A. Madrid 112	2	60	30
2020CE1502	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA, DISPOSITIVOS DE RIESGO PREVISIBLE Y SIMULACROS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de planificación y marco legal del referencia. - La coordinación en Dispositivos de Riesgo Previsibles. - Aspectos básicos de la simulación de incidentes. - Principios generales de gestión, administración y mejora de un CECOP 	Personal del O.A. Madrid 112	2	50	30
2020CE1503	CURSO GESTIÓN ESTRÉS LABORAL Y SÍNDROME BURNOUT EN UN CENTRO DE EMERGENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores de riesgo propios de las Emergencias - Señales y manifestaciones de la afectación física y psicológica - Cuidados en la salud de los operadores de Emergencias: Actividades preventivas y técnicas como debriefing y defusing. 	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	30
2020CE1504	CENTROS DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS TIPOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la estructura y función de un centro coordinador de emergencias y las condiciones necesarias para garantizar la calidad de servicio a los ciudadanos y la seguridad en el desempeño profesional de sus trabajadores. - Descripción de los centros de mando y control que interactúan con Madrid 112. Visita a los centros de coordinación. 	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2020CE1505	GESTIÓN DE LLAMADAS COMPLEJAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de casos reales para ubicar llamadas - Análisis de casos reales de llamadas complejas para conseguir información del llamante - Análisis de casos reales de llamadas de dudosa veracidad que resultan reales - Análisis de casos reales de llamadas de dudosa veracidad que resultan falsas - Optimización del uso de herramientas informáticas / tecnológicas 	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	18
2020CE1506	ESTRUCTURACION Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protección Civil y Emergencias, conceptos generales. - Agencias y Organismos que integran los sistemas de respuesta de PC y emergencias. - Modelos operativos de gestión y coordinación. - Estructura de los sistemas operacionales en España. - La responsabilidad legal de los centros de coordinación operativa 	Personal del O.A. Madrid 112	2	60	20
2020CE1507	ORGANIZACIÓN Y RECURSOS DE LAS AGENCIAS CON COMPETENCIA EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y recursos de Summa - Organización y recursos de Samur - Organización y recursos de Bomberos CM - Organización y recursos de Bomberos 080 - Organización y recursos de otros Cuerpos de Bomberos en la C.M. - Organismos y recursos de protección civil - Aplicaciones informáticas y tecnologías - Mecanismos de coordinación 	Personal del O.A. Madrid 112	2	20	20
2020CE1508	ATENCIÓN DE LLAMADAS CONFLICTIVAS MUJERES MALTRATADAS Y POBLACION VULNERABLE (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de Atención Integral a Víctimas de la Violencia Contra la Mujer en supuestos de violencia doméstica. - Acoso escolar. Acoso sexual. - Llamadas de personas con comportamiento autolesivas y autolíticas. 	Personal del O.A. Madrid 112	3	30	20
2020CE1509	PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendaciones diarias para desarrollar hábitos correctos y práctica para prevenir y paliar los factores condicionantes en el uso personal y profesional. 	Personal del O.A. Madrid 112	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE1510	PROCEDIMIENTOS Y PLANES OPERATIVOS DE DEMANDA CIUDADANA DE EMERGENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	- Análisis de los procedimientos actualizados - Análisis de casos complejos - Coordinación con cuerpos de seguridad, sanidad y rescate - Aplicaciones informáticas y tecnologías utilizadas por los distintos cuerpos intervinientes en emergencias	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	18
2020CE1511	DISPOSICIÓN Y TERMINOLOGÍA DE LOS RECURSOS SANITARIOS QUE OFRECE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA ATENCIÓN DE LA URGENCIA Y LA EMERGENCIA (SEMIPRESENCIAL)	- Medios del Summa - Recepción y gestión de llamadas sanitarias. - Coordinación y asistencia sanitaria a las emergencias y urgencias - Traslado interhospitalario, transporte urgente y no urgente - Atención a situaciones especiales de cobertura preventiva. - Soporte medicalizado en intervenciones de rescate de especial dificultad. - Otros servicios que ofrece SUMMA: regulación médica, coordinación de camas hospitalarias, Atención a Catástrofes, Dirección e intervención del grupo sanitario de los planes de emergencia de Protección Civil. - Aplicaciones informáticas y tecnologías	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	20
2020CE1512	FORMACIÓN DE FORMADORES (SEMIPRESENCIAL)	- Formación a personal de sala de Madrid 112 para el acompañamiento a operadores de nuevo ingreso - Herramientas para la formación práctica del operador excelente - Optimización del uso de herramientas informáticas / tecnológicas	Personal de Sala del O.A. Madrid 112	1	40	12
2020CE1513	CURSO PRÁCTICO DE LOCALIZACIÓN POR COORDENADAS DE SIGE (PRESENCIAL)	- Coordenadas terrestres - Sistemas de Coordenadas. Sistemas Geodésicos WGS89, ED 50, ETRS89 - Sistemas de posicionamiento global GPS. Conversiones. Casos Prácticos	Personal del O.A. Madrid 112	4	5	12
2020CE1514	PLANES DE PC EN MATERIA DE MERCANCIAS PELIGROSAS TRANSCAM (SEMIPRESENCIAL)	- Estructura Organización y Funciones - Zonificación, mapas, flujos, vía y tramos (carretera y ferrocarril) - Medios y recursos. Elementos vulnerables	Jefatura de Sala y Equipo de Supervisión del O.A. Madrid 112	2	20	12
2020CE1515	PLANES DE EMERGENCIAS DE PRESAS DEL CANAL DE ISABEL II (SEMIPRESENCIAL)	- Conocimiento, desarrollo y ejecución de los distintos Planes de Emergencia y Protección Civil ante el riesgo de inundaciones y accidentes en las principales presas de los Embalses del Canal de Isabel II	Jefatura de Sala y Equipo de Supervisión del O.A. Madrid 112	2	20	12
JUSTICIA (AREA 20)						
20.1. JUSTICIA						
2020CE2001	RÉGIMEN LEGAL DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA (PRESENCIAL)	- Examinar los aspectos más importantes del régimen legal de los extranjeros en España: Derechos y deberes - Régimen sancionador - Entrada - Reagrupación familiar - Trabajo - Asilo - Medidas cautelares	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	- Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE2003	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La acción penal y partes del proceso penal - Clases procesos penales - Fase instrucción y medidas cautelares - Fase juicio oral. La prueba - Fase ejecución penal y los recursos" 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2004	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Violencia de género y doméstica tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas - La Orden de Protección art.544 bis. Derecho de dispensa art.416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de la condena, medidas cautelares" 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2020CE2005	DERECHO ELECTORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Derecho electoral - Gestión del proceso electoral. Administraciones intervinientes en la organización de los diferentes procesos electorales - Competencias de la Junta Electoral Central - Competencias de las Juntas Electorales Provinciales - Competencias de las Juntas Electorales de Zona 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2020CE2007	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes históricos - Procedimiento monitorio de la EC - Procedimiento monitorio europeo - Procedimiento monitorio por desahucio - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2008	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia - Taller práctico sobre SIRAJ - Servicios del PNJ: taller práctico sobre punto neutro judicial, embargos de saldos a la vista, exhortos telemáticos - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales: taller práctico sobre la aplicación web de la cuenta. Embargos frente a la AEAT. Registro de piezas de convección 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2020CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Juzgado de Guardia - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias - Juzgado de Guardia de detenidos - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas - Juzgado de Guardia y extranjería 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2020CE2011	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la protección de datos. Normativa en el sector de la justicia - Protección de datos y tecnología. Los ficheros judiciales y control por los secretarios judiciales. Seguridad informática. Medidas de seguridad - Protección de datos y acceso a la información contenida en el procedimiento en el ámbito civil, penal, social y contencioso administrativo. Especial referencia a menores y violencia de género - Las bases de datos al servicio de la Administración de Justicia 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2020CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIAS. PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de inventario - Formación de inventario - Liquidación del régimen económico matrimonial - Cuestiones conflictivas - Análisis de casos prácticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2020CE2013	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje. - Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil - El arbitraje de derecho privado - El arbitraje de consumo - La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2014	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Breve reseña histórica y derecho comparado - Disposiciones generales - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia - Procesos de selección de los jurados - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia - Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales - Cuadros estadísticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: conservación de efectos e instrumentos del delito. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2020CE2016	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión procesal - Repercusión de las nuevas tecnologías en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE2017	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda - Secciones del concurso. Fases del concurso: fase común y fase de solución (convenio y liquidación) - Piezas separadas e incidentes concursales, clases de incidentes - Diferencias de tramitación entre concurso abreviado y ordinario - El auto de declaración de concurso: pronunciamientos y efectos. Publicidad y comunicaciones - La junta, el convenio y la liquidación del concurso, tramitación procesal - La calificación del concurso, sección sexta: fortuito o culpable - Conclusión y posible reapertura del convenio. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2018	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los recursos en el proceso civil. Clases. El depósito para recurrir. La tasa judicial en los procesos devolutivos. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de queja - El recurso de apelación. Los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación. Breve referencia al recurso en interés de la ley. Medios de rescisión de las sentencias firmes - Régimen de recursos en el proceso penal. Los recursos de reforma y de súplica. El recurso de queja. La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado - El recurso de casación penal. La revisión penal. La rescisión de la sentencia dictada entre los reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2020CE2019	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios para la imposición de las costas - Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso - Supuestos en que se exonera de la condena en costas - La tasación de costas - Partidas excluidas - Impugnación de la tasación. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2020CE2020	RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DE DATOS RESERVADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación - La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005 - La responsabilidad patrimonial (civil) - La responsabilidad de los funcionarios de Justicia 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2021	LA MEDIACIÓN: UN RETO PARA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La mediación: una apuesta de futuro - La mediación en la Ley 5/2012 de 6 de julio: el proceso, sus límites y sus principios - Técnicas de mediación - La programación neuro-lingüística como recurso para la mediación - Supuestos prácticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2022	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales sobre los recursos - Concepto de recurso. Clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia - Examen de los recursos en función de proceso penal: los recursos en el procedimiento sumario, los recursos en el procedimiento abreviado, los recursos en el procedimiento de la Ley del Jurado, recursos en el juicio de faltas, el recurso de casación penal, la revisión penal, los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE2023	EL PROCEDIMIENTO DE LA LEY DEL MENOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Intervención del Ministerio Fiscal - Competencia del Juzgado de Menores - La fase de instrucción - Las medidas cautelares - La intervención del equipo técnico - La finalización anticipada del proceso 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2024	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Jurisdicción social: órganos, competencia y partes procesales - El proceso ordinario - Modalidades procesales en materia de despido - Otras medidas procesales - Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2025	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación judicial - Sistemas de archivos judiciales - Tipos y Soportes documentales - Acceso, expurgo y normativa 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	2	20	20
2020CE2026	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución - Oposición a la ejecución definitiva - Ejecución provisional - Ejecución no dineraria - Disposiciones generales y requerimientos de pago - El embargo de bienes - Tercerías de dominio y mejor derecho - Procedimientos de apremio - Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2020CE2027	RECURSO DE CASACIÓN EN EL DERECHO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al recurso de casación. - La reforma del recurso de casación del 2015 y aplicación que ha hecho el Tribunal Supremo, con especial referencia al la jurisdicción contencioso-administrativa. - Peculiaridades del recurso de casación en el orden penal. - Peculiaridades del recurso de casación en el orden civil y mercantil. - Peculiaridades del recurso de casación en el orden social. - Tramitación del recurso de queja. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2028	EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales: órganos, competencias, las partes en el procedimiento y el objeto del recurso - Procedimiento en primera y única instancia - El procedimiento abreviado - Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2029	NUEVA OFICINA JUDICIAL Y NUEVA OFICINA FISCAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de apoyo directo - Servicios comunes - Unidades Administrativas 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE2030	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La mediación: fundamento y finalidad - Otros medios de justicia restaurativa - Regulación internacional y nacional de la mediación - La mediación en el orden civil y en derecho de familia - La mediación en el orden penal - Especial referencia al derecho penal de menores - Especial referencia a la violencia de género y en el ámbito familiar - La mediación en otros órdenes jurisdiccionales - Perspectivas futuras de la mediación 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2031	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación procesal en los procedimientos de violencia doméstica y de género - Evolución legislativa hasta llegar a la denominada Ley integral - Aspectos psicológicos-legales de la violencia contra la mujer - Tramitación de los procedimientos penales en los juzgados - Tipos penales relacionados con la violencia de género - Medidas de protección para la víctima doméstica y de género 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2020CE2032	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de reconocimiento de resoluciones extranjeras. - Régimen general de condiciones: LEC 1881. - Anteproyecto de Ley de cooperación jurídica internacional en materia civil - Reglamentos Europeos. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2033	LA DISCIPLINA DEL TRABAJO SOCIAL EN EL JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema penitenciario - Tratamiento penitenciario - Juzgado de vigilancia penitenciaria - El informe social para el Juzgado de vigilancia penitenciaria 	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2034	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratados internacionales - La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial - Tratados y Convenio de Schengen, Tratado de Amsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen - Convenios europeos de cooperación europea en materia civil - Magistrados de enlaces - Red Judicial Europea, Eurojust. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2035	PERITAJES E INFORMES PERICIALES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal - El dictamen pericial social. Metodología - Aspectos éticos y teóricos de la práctica social 	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2036	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O DEL DESARROLLO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la discapacidad? - Barreras actuales que se plantean a las personas con discapacidad intelectual en el acceso a la justicia - Marco Normativo - Ajuste de procedimientos posibles. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2020CE2037	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEY DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Breve reseña histórico-legal. - Normas comunes en materia de tramitación de expedientes de jurisdicción voluntaria. - Expedientes en materia de personas 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE2038	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación con los ciudadanos en sede judicial y cómo mejorarlo. Barreras y objetivos - Escucha, asertividad y empatía - Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid - Derechos de los ciudadanos - Tipos de comunicaciones a las partes y otros intervinientes en los procesos: requerimientos, notificaciones, citaciones, emplazamientos - Calidad de servicios de atención al ciudadano - Justicia gratuita - Plan de transparencia judicial 	Personal laboral Grupo V y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G.de Justicia	1	20	20
2020CE2039	CURSO DE RECICLAJE PARA PSICÓLOGOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Malos tratos y abusos sexuales a menores, aspectos legales. - Valoración en secuelas de menores víctimas de malos tratos y abusos sexuales. - Evaluación de la madurez para consentir relaciones sexuales en menores de 16 años. - La prueba preconstituida: protocolo de actuación. - Conflicto entre progenitores y las interferencias parentales. Guardia y custodia y régimen de visitas. - Consumo de drogas, toxicomanías: criterios de recuperación y recaída 	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2040	DILIGENCIAS DE INSTRUCCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL PROCESO PENAL. EXAMEN DE LAS DISTINTAS REFORMAS QUE HAN TENIDO INCIDENCIA EN EL PROCESO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el art.18 de la Constitución. Entrada y registro en lugar cerrado. Jurisprudencia - Detección y apertura de la correspondencia escrita y telegráfica. Interceptación de comunicaciones telefónicas y telemáticas. Captación y grabación de las comunicaciones mediante la utilización de dispositivos electrónicos. Registro de dispositivos de almacenamiento masivo de información. Otras diligencias de investigación 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2020CE2041	EVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS EN CUSTODIAS COMPARTIDAS. SITUACIÓN ACTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La custodia compartida, aspectos legales. - Custodia compartida investigación: Situaciones conflictivas y custodia compartida según sexo y edad. - El coordinador de parentalidad. - Tipos de peticiones en los juzgados de familia. Estudio de casos 	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2042	EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR: SU APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el interés superior del menor desde el punto de vista jurídico y administrativo - Aplicación de los criterios legales para valorar y determinar el interés del menor - Conocer distintos instrumentos y guías que ayuden a integrar el interés superior del menor en la toma de decisiones en la tramitación de expedientes judiciales 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2020CE2043	PERITACIÓN DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías híbridas y eléctricas - Motores eléctricos. Tipología y funcionamiento - Sistemas de almacenamiento de la energía - Diseño estructural de los vehículos híbridos y eléctricos - La seguridad en vehículos híbridos y eléctricos - Valoración y tasación judicial del vehículo híbrido y eléctrico 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos judiciales de la D.G.RR.HH y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	20
2020CE2044	PERITACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tasación y valoración de vehículos industriales - Tipos de vehículos industriales - Usos y depreciación. Valor venal - Valoración objeto. Descripción del objeto. Recogida de información y aplicación de depreciación, amortización. Precios de mercado - Obsolescencia. Vida útil 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos judiciales de la D.G.RR.HH y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO (AREA 30)						
30.1. FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO						
2020CE3201	ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE EMPRESAS EN CRISIS Y SEGUNDA OPORTUNIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de empresa en crisis: síntomas y diagnóstico. Enfoques del diagnóstico. - Estratégico (Sector, producto, clientes, competidores) - Operativo (Aspectos legales, organización, comercialización, producción, recursos humanos, administración) - Contable (Capitalización, liquidez, gestión de activos, ventas, gastos, rentabilidad, autofinanciación) CANVAS como modelo de análisis - Análisis DAFO - Indicadores o ratio de negocios. - Cómo afrontar el seguimiento de la atención. La importancia de un Plan de Empresa realista - Adaptarse a los clientes: metodología lean Startup. Principales errores en la gestión de un negocio - Cómo darse a conocer. Plan de marketing. Cómo seleccionar proveedores 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid con labores relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprendedores	1	20	15
2020CE3202	LA GESTIÓN DE UN PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR (PAE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones del asesoramiento específico al emprendedor: capacidad de gestión, modelo de negocio, área comercial, área económico-financiera, figuras jurídicas, financiación y subvenciones. - Documentación para la tramitación: alta en Hacienda, alta en Seguridad Social, licencias urbanísticas de apertura, altas específicas en organismos profesionales y autorizaciones administrativas. - Situaciones de trabajadores con características específicas (TRADE), trabajadores discapacitados y trabajadores extranjeros comunitarios y no comunitarios. - Manejo de la herramienta para la tramitación telemática: alta de persona física y jurídica. 	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Empleo, preferentemente de la D.G. de Autónomos	1	20	15
2020CE3203	COMPETENCIAS DIGITALES PARA AUTÓNOMOS Y EMPRENDEDORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La página web de la empresa: Introducción a Internet y su importancia para el negocio. La página web de la empresa. Eligiendo servidor y dominio. Actualización y optimización de la página web. - Marketing en Internet y redes sociales: Posicionamiento en buscadores. SEO. AdWords. Uso de marketing en buscadores (SEM). SEO/SEM a la hora de elaborar una estrategia de marketing. - La integración de las Redes Sociales en el Plan de Marketing. Marketing con Redes Sociales: Twitter, Facebook, LinkedIn, uso de Google Plus para empresas. Las buenas y malas prácticas en la gestión de redes sociales en la empresa. - Comercio Electrónico: vender en la red. Introducción al e-commerce. Modelos de e-commerce: tienda propia o marketplace. Elementos clave: catálogo de productos, cesta de la compra y pasarela de pago. Logística y devoluciones. Gestión del portal de venta online. Métricas y análisis de datos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad con labores relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprendedores	1	20	15
30.2. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2020CE3301	JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO. ACREDITACIÓN POR MÓDULOS Y OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación y justificación de subvenciones. - Modalidades de justificación. - Justificación a través de módulos: Memoria de Actuación y Memoria Económica (Estructura y contenido) - Fondos Estructurales de la UE: Justificación de costes subvencionables mediante la aplicación de costes simplificados. - Opción de costes indirectos declarados sobre una base a tanto alzado. - Opción de cantidades globales que cubran integra o parcialmente los costes de la operación. - Opción de costes a través de alzado calculado mediante baremos estándar de costes unitarios. - Metodología para establecer los importes. - Contabilidad separada. 	Personal de la Subd. Gral. de Empleo y de la División Económica de Verificación y Seguimiento del Servicio Público de Empleo	2	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE3302	MODELO DE PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID-CRM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema organizativo de la prospección empresarial en el Servicio Público de Empleo - Búsqueda de empresas a prospectar. Evaluación y selección de empresas prioritarias para captación de ofertas - Gestión de contactos con las empresas e información a transmitir - Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa. - Seguimiento de las empresas - Registro y gestión de ofertas (SISPE y CRM) 	Técnicos de las Oficinas de Empleo (Funcionarios grupos A1 y A2/laborales Grupo I y II) y personal de los Centros Propios de Formación para el Empleo de la Dirección General de Formación	1	15	20
2020CE3303	RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA E INSCRIPCIÓN DE LA DEMANDA DE EMPLEO (EXTRANJEROS, BAJAS, SUSPENSIONES) EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de extranjería y su desarrollo. - Marco jurídico comunitarios de la movilidad laboral. - El trabajo e inscripción en OEEE de los extranjeros: situaciones, autorizaciones, residencia, arraigo laboral, etc. y sus formas de acreditación - Migrantes y retornados. - Situaciones administrativas de la inscripción de la demanda en Oficinas de Empleo: bajas,suspensiones... 	Personal de las Oficinas de Empleo, preferentemente personal administrativo	2	12	20
2020CE3304	MODELO DE INTERMEDIACIÓN Y GESTIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO. SELECCIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de Ofertas. Procedimiento de gestión de la Oferta. Seguimiento de resultados - Gestión de Oferta EURES en la red de OEEE - Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa - Agencias de colocación - Nueva normativa comunitaria sobre competencias: Taxonomía ESCO - Propósito estratégico de la selección de personas en una organización - Sistema de selección basado en competencias. Retos, oportunidades y tendencias de los procesos de selección en los nuevos entornos organizativos - Nociones básicas de CRM 	Técnicos de las Oficinas de Empleo (Funcionarios Grupos A1 y A2/Laborales GRUPO I y II)	1	15	20
2020CE3305	MODELO DE ORIENTACIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO-COLECTIVOS ESPECÍFICOS (I)- PARADOS DE LARGA DURACIÓN / EURES / RMI / LGTBI / GARANTÍA JUVENIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los colectivos - Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo, específicas para cada colectivo: - Parados de Larga Duración - Eures - RMI - LGTBI - Garantía Juvenil 	Personal de la Viceconsejería de Empleo, preferentemente Técnicos de las Oficinas de Empleo (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II) y Orientadores de Centros Propios de la D.G. de Formación	2	12	20
2020CE3306	MODELO DE ORIENTACIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO-COLECTIVOS ESPECÍFICOS (II) - VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO / DISCAPACIDAD / VÍCTIMAS DE TERRORISMO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los colectivos - Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo, específicas para cada colectivo: - Víctimas de Violencia de Género - Discapacidad - Víctimas de terrorismo 	Personal de la Viceconsejería de Empleo, preferentemente Técnicos de las Oficinas de Empleo (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II) y Orientadores de Centros Propios de la DG de Formación	2	12	20
2020CE3307	PROCESOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO EN LAS OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción de demandantes y gestión de casos. - Información del mercado de trabajo. Registro de contratos. - Servicios de orientación. Gestión de itinerarios y servicios. - Diagnósticos de empleabilidad, segmentación, entrevista ocupacional y clasificación de demandantes. APE e IPI. - Servicio de prospección empresarial. Captación de ofertas y oferta institucional. - Servicios de intermediación: gestión de ofertas y casación. - Sistema de Información de Empleo: Silcoi, SIE, contrat@, Gofe, Quenda 	Técnicos de nuevo ingreso en las Oficinas de Empleo	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE3308	HABILIDADES COMERCIALES PARA LA APLICACIÓN EN LA CAPTACIÓN DE OFERTAS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio del mercado laboral y detección de las empresas generadoras de empleo y situación del mercado laboral actual: retos y dificultades de los técnicos de las oficinas de empleo. - Habilidades comerciales: Desarrollar un enfoque comercial en las relaciones internas y externas del Servicio Público de Empleo. - Habilidades personales: Entrenar comportamientos verbales que favorezcan la comunicación (verbal y no verbal). - Herramientas, estrategias y técnicas específicas de captación de ofertas en el mercado visible y oculto: aproximación comercial a las empresas, detección de las necesidades de contratación de las empresas e identificación de sectores emergentes. 	Personal técnico de las Oficinas de Empleo (Funcionarios grupos A1 y A2/laborales Grupo I y II), División de Autónomos, Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas (Viceconsejería de Empleo) y Centros Propios de Formación Profesional para el Empleo, preferentemente el personal de Oficinas de Empleo	1	12	20
2020CE3309	ORIENTACIÓN, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL. METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo. - Preparación para: definición del currículum. Técnicas para la preparación de las entrevistas de selección. Técnicas de búsqueda de empleo. Búsqueda de información sobre mercado de trabajo. Análisis de la oferta formativa. Apoyar en la gestión de la movilidad laboral. Acompañar en la búsqueda de oportunidades de empleo y/o formación. - Conocer la identificación en SISPE-CEUS de cada uno de los servicios de la Cartera. - Buscar información en el Portal de Empleo y orientar al usuario/a en la realización de las mismas. - Adquirir conocimientos del mercado de trabajo de la CM. 	Funcionarios y Laborales de la Viceconsejería de Empleo, preferentemente de las Oficinas de Empleo (Dirección General del Servicio Público de Empleo) y Centros Propios (Dirección General de Formación)	1	15	20
2020CE3310	HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN INTERNET. LAS REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del curso: Objetivos y expectativas de los participantes - Consecuencias de la digitalización del mercado laboral. Currículum on-line y Marca profesional en la red. - Búsqueda de empleo en internet. Portales de empleo. - Redes sociales: uso profesional. - Redes profesionales específicas de empleo. - Otras fuentes de reclutamiento en la búsqueda de empleo. 	Funcionarios y Laborales de la Viceconsejería de Empleo, preferentemente de las Oficinas de Empleo (Dirección General del Servicio Público de Empleo) y Centros Propios (Dirección General de Formación)	1	12	20
2020CE3311	MODELLING PARA AGENTES DINAMIZADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de formadores. - Motivación ante los procesos de aprendizaje. - Catálogo de acciones desarrolladas por la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, y otros organismos públicos en esta materia. - Instrumentos de fomento del empleo: Bonificaciones al empleador en materia de Seguridad Social. Ayudas y subvenciones: Incentivos y medidas de fomento a la contratación. - Programas destinados a jóvenes y otros colectivos. - Programas de emprendimiento. - Actuaciones en materia de formación para el empleo. - Investigación del mercado de trabajo. Uso de la herramienta informática de ayuda OFINET. 	Agentes dinamizadores del cambio del Sistema Integral de Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad	1	6	15
2020CE3312	INSTRUMENTOS OPTIMIZADORES Y RECURSOS FACILITADORES EN TAREAS INFORMATIVAS A EMPLEADORES Y DEMANDANTES DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de acciones desarrolladas por la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, y otros organismos públicos en esta materia. - Instrumentos de fomento del empleo: Bonificaciones al empleador en materia de Seguridad Social. Ayudas y subvenciones: Incentivos y medidas de fomento a la contratación. - Programas destinados a jóvenes y otros colectivos. - Programas de emprendimiento. - Actuaciones en materia de formación para el empleo. - Investigación del mercado de trabajo. so de la herramienta informática de ayuda OFINET. 	Funcionarios y Laborales de la Viceconsejería de Empleo, preferentemente de las Oficinas de Empleo (Dirección General del Servicio Público de Empleo) y Centros Propios (Dirección General de Formación)	25	6	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE3313	DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA LÍNEA DIRECTIVA DE OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las capacidades de liderazgo para motivar, coordinar y orientar a los equipos de trabajo de la oficina de empleo hacia la consecución de los objetivos. - Dirección por objetivos estratégicos identificados en el PAPE, Estrategias de Empleo, Carta de Servicios, etc. - Dirección y gestión eficaz de los equipos de trabajo que atienden a desempleados. - Gestión y resolución de los conflictos más frecuentes en la dirección de estos equipos 	Personal directivo de las Oficinas de Empleo pertenecientes al Cuerpo de Gestión de Empleo	1	15	20
30.3. FORMACIÓN EN EL EMPLEO						
2020CE3401	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENMARCADA EN EL MODELO EFQM PARA CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La planificación. La Planificación Estratégica - Análisis estratégico. Análisis de los grupos de interés. Análisis de valores. Análisis interno y externo - Identificación de los elementos estratégicos. Herramientas de análisis estratégico. Formulación del plan estratégico - Definición de la Visión y la Misión. Definición de los objetivos. Definición de estrategias - Redacción del plan estratégico. Mapas Estratégicos. Cuadro de Mando Integral. Seguimiento del Plan Estratégico - Por qué fracasan los planes. Implantación. Resistencias al cambio. La evaluación 	Personal Funcionario y Laboral preferente adscrito a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación familiarizados con el modelo EFQM	1	18	20
2020CE3402	PLANES DE COMUNICACIÓN ENMARCADOS EN EL MODELO EFQM PARA CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Revisión planes y acciones anteriores. Expectativas y resultados. - La definición del plan de trabajo. Objetivos generales y específicos externos e internos: Los canales de comunicación. - Web, Redes Sociales & Email Marketing. Canales off line. - Verificación y herramientas de comunicación. La creación de estrategias de comunicación. - La definición del esquema operativo. Indicadores de gestión e impacto. Validación de los indicadores de comunicación. - Comparativa y benchmarking. Recursos, personal interno y skills. Mapa de públicos y stakeholders. - Identificación, clasificación y priorización de audiencias. La construcción del mensaje. Lenguaje y tono emocional. - Storytelling y copywriting. El ROI de las acciones de comunicación. Diagrama de Gantt y control de tácticas. 	Personal Funcionario y Laboral preferente adscrito a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación familiarizados con el modelo EFQM	1	18	20
2020CE3403	HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVAS EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas en línea. Documentos, hojas de cálculo. Presentaciones. Edición colaborativa. - Almacenamiento en la nube y herramientas para compartir ficheros. OneDrive. OwnCloud. Wetransfer, DropSend, Box, TransferXL - Online meetings y webinars. Skype, Whatsapp, Hangouts, Anymeeting, - Nota: Las herramientas ofimáticas y de almacenamiento serán las disponibles en plataforma de Madrid Digital y EducaMadrid, accesibles de los POB del personal de la Comunidad de Madrid. 	Personal Funcionario y Laboral preferente adscrito a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación familiarizados con el modelo EFQM	1	18	20
2020CE3404	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales: Marco legal, principios, fines e instrumentos. - La acreditación de competencias profesionales en el ámbito laboral: Los Certificados de Profesionalidad. - Vías de obtención: - A través de cursos de Formación Profesional para el Empleo. - A través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. - Información relacionada con los Certificados de Profesionalidad: Recursos y herramientas. - El valor de los Certificados de Profesionalidad en el proceso de inserción laboral. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programación de actuaciones formativas ocupacionales.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE3405	LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. La Ley de Empleo. - Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo. - Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020. - Tipos de Políticas Activas de Empleo. - Sistemas de Información, evaluación y calidad. Indicadores. - Plan Anual de Evaluación de la Calidad, Impacto y Eficacia y Eficiencia del Conjunto del Sistema de Formación Profesional para el Empleo (PAE). - Plan Anual de Políticas Activas de Empleo (PAPE). - Otras evaluaciones: Evaluación del desempeño de los Servicios Públicos de Empleo (EVADES). Evaluación y actualización de la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo. 	Preferentemente personal laboral y funcionario de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de Formación	2	15	30
2020CE3406	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN/INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES FORMADORAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Normativa de aplicación. - Catálogo de especialidades del Servicio Público de Empleo. - Acreditación / Inscripción Entidades de Formación para el Empleo - Requisitos para la inscripción y acreditación de Entidades de Formación para el Empleo. - Proceso de Acreditación y/o Inscripción de Entidades de Formación para el Empleo. - Registro de Entidades. - Obligaciones de las Entidades Formadoras. 	Preferentemente personal laboral y funcionario de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de Formación	2	5	30
2020CE3407	LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Antecedentes normativos. - Ley 30/2015, de 9 de Septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el Ámbito Laboral. - Real Decreto 694/2017, de 3 de Julio que desarrolla la Ley 30/2015. - Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación. - Planificación del sistema de formación profesional para el empleo. - Control de la formación y régimen sancionador. 	Preferentemente personal laboral y funcionario de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de Formación	2	15	30
30.4. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2020CE3601	TALLER DE AFRONTAMIENTO Y MANEJO DE SITUACIONES ESTRESANTES EN EL TRABAJO DEL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentación de la problemática. - Objetivos generales a lograr en las diferentes situaciones de intervención - Técnicas de aplicación profesional - Accidentes mortales - Comunicación con testigos y familiares - La relación con la empresa. La relación agentes sociales. Colaboración con otras instituciones implicadas - Taller de afrontamiento del estrés 	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el Trabajo	1	20	20
2020CE3602	TALLER PRÁCTICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría básica del fuego - Teoría de equipos respiratorios ERA - Normativas e instalaciones de prevención de riesgos de incendios y emergencias - Mantenimiento de los medios materiales para las intervenciones en incendios y emergencias - Prácticas reales 	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el Trabajo	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE3603	MONTAJE DE LINEAS DE VIDA. CURSO TEÓRICO PRÁCTICO (PRESENCIAL)	- Teoría: Equipos de Protección Individual, revisión y uso. Líneas de vida permanentes. Líneas de vida provisionales. Conceptos básicos de trabajos en alturas. Revisión y normativa de las líneas de vida. Procedimientos de evacuación y emergencia. - Práctica: Revisión y uso del EPI. Instalación y uso correcto de líneas de vida horizontal. Instalación y uso correcto de líneas de vida verticales. Uso y revisión de líneas de vida fijas sobre cable. Uso y revisión de líneas de vida fija sobre rail. Sistemas anti caídas. Sistemas de amarre en las líneas de vida. Sistemas anti caídas de cable y cuerda. Diferencia entre línea de vida anti caídas y de retención. Evacuación de emergencia. Síndrome del arnés.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el Trabajo	1	15	20
2020CE3604	GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA PREVENTIVA (PRESENCIAL)	- Naturaleza y características del cambio cultural en Seguridad y Salud - Modelos de cambio aplicables a Seguridad y Salud - Cultura preventiva y cambio cultural - Los nuevos roles del especialista y el servicio de prevención - Herramientas de cambio cultural en Seguridad y Salud para mejorar la integración y participación en Seguridad y Salud - Práctica	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el Trabajo	1	20	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA. (ÁREA 40)						
40.1. SERVICIOS PROMOCIÓN CULTURAL						
2020CE4101	INTRODUCCIÓN A LAS RDA. CÓMO APLICAR LAS NUEVAS NORMAS DE CATALOGACIÓN (PRESENCIAL)	- Comprender el marco teórico y organización de RDA. - Analizar las diferencias entre las reglas anteriores (AACR2) y RDA. - Conocer los cambios que afectan a la práctica habitual de la catalogación. - Conocer las modificaciones en el formato MARC 21 bibliográfico y de autoridades para adaptarse a RDA. - Aplicar la nueva normativa en registros bibliográficos y de autoridad.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2020CE4102	NARRATIVA TRANSMEDIA: UN PROYECTO PARA TU BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	- Búsqueda y análisis de proyectos Transmedia en torno a la lectura. - Realización de un proyecto de Narrativa (Planificación, creación y difusión) - Desarrollo de trabajos con herramientas colaborativas. - Creación de contenidos /narrativa digitales mediante herramientas que nos permitan crear (vídeos, cómics, audios, infografías y presentaciones)	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro, especialmente de Bibliobuses	1	20	20
2020CE4103	DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	- Gestión mejora de la organización y los procesos - Servicios destinado-orientado a los usuarios, colecciones suficientes, accesibles e integradas como apoyo al estudio e investigación, servicios presenciales y en línea. - Nuevos roles, nuevas competencias del bibliotecario capaz de dar respuesta a las actuales necesidades y expectativas de los usuarios	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	20	20
2020CE4104	MOTIVACIÓN EN BIBLIOTECAS A TRAVÉS DEL JUEGO (PRESENCIAL)	- Pensamiento lúdico. Motivación y comportamiento. - Entender los juegos. Introducción a la gamificación - Herramientas de diseño: componentes, mecánicas y dinámicas. - Experiencias en bibliotecas: juego de mesa, breakout, escape rooms	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE4105	COLECCION BIBLIOGRÁFICA-DOCUMENTAL PERSONAL E INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definir lo que es una Colección Bibliográfica-Documental de materiales personales e institucionales - Dotar de herramientas técnicas para planificar la descripción y organización de una Colección Bibliográfica-Documental de materiales personales e institucionales. - Organización de una Colección Bibliográfica-Documental de materiales personales e institucionales para su adecuada conservación y consulta. - Conocer pautas y tratamientos aplicados a las Colección Bibliográfica-Documental de materiales personales e institucionales en otras instituciones. Medios para impulsar su visibilidad 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2020CE4106	ECOSISTEMA DEL LIBRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El libro como sector económico y cultural: la industria del libro en España - Ecosistema del libro en la Comunidad de Madrid: creadores, editores, libreros y lectores - El papel de la Comunidad de Madrid como promotor del sector 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2020CE4107	LAS HEMEROTECAS EN LA ACTUALIDAD. PROCESO TÉCNICO DE PUBLICACIONES SERIADAS Y OTROS RECURSOS CONTINUADOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la colección de publicaciones seriadas en papel, electrónicas y digitales. - Introducción a la hemeroteca digital. - Adaptación de las tareas relacionadas con el proceso técnico de publicaciones seriadas y otros recursos continuados a las nuevas necesidades de las hemerotecas. - Catalogación avanzada de publicaciones seriadas. Adaptación a la normativa nacional e internacional en este campo y MARC21. 	Personal técnico de bibliotecas de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2020CE4108	CONVIERTE TU BIBLIOTECA EN UN BIBLIOLAB (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La biblioteca en un contexto de cambio. - Los nuevos roles, espacios y servicios. - La biblioteca como espacio de participación y creación, el movimiento maker - Escaparate de buenas prácticas. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2020CE4109	CATALOGACIÓN CON FORMATO MARC 21 PARA PUBLICACIONES SERIADAS Y MATERIALES ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de MARC para la descripción de materiales especiales - Publicaciones periódicas - Cierre de registro y analíticas campos 866, 867, 868 - Catalogación de materiales especiales 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	25	20
2020CE4110	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El régimen jurídico de protección del patrimonio histórico. Reparto competencial. - Las actuaciones de difusión como instrumentos de sensibilización y protección del patrimonio histórico. - La declaración de BIC y de BIP. Procedimientos y registros. - Órganos colegiados competentes en patrimonio histórico: el Consejo Regional de Patrimonio Histórico y las Comisiones Locales de Patrimonio Histórico. - La restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio histórico. - El patrimonio arqueológico y paleontológico. - Catálogos municipales de los bienes inmuebles protegidos. - El Sistema de Información Geográfico. - Colaboración de otros agentes: las denuncias en el ámbito del patrimonio histórico y el régimen sancionador. 	Personal funcionario y laboral perteneciente a las Consejerías de Cultura y Turismo; Hacienda y Función Pública; Vivienda y Administración Local y Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, que tengan atribuidas funciones relacionadas con el Patrimonio Histórico	2	20	20
2020CE4111	FORMACIÓN INICIAL SISTEMA DOMUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento del sistema. Catalogación de fondos. Documentación gráfica - Conservación. Movimientos. Archivo administrativo - Consultas e informes. Directorio - Estructuras y Signaturas. Tesoros 	Personal de la Subdirección General de Bellas Artes relacionado con la utilización de esta herramienta	1	25	8
2020CE4112	GESTIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS Y CULTURALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje de técnicas de gestión para el desarrollo de proyectos en el ámbito turístico y cultural. 	Personal perteneciente a la D.G. de Turismo	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE4113	TÉCNICAS DE MARKETING APLICADAS A LA PROMOCIÓN TURÍSTICA (PRESENCIAL)	- Aprendizaje de técnicas para la promoción turística de la comunidad de Madrid en oficinas de turismo, ferias nacionales e internacionales y eventos.	Personal perteneciente a la D.G. de Turismo	2	30	15
2020CE4114	ESTRATEGIAS INFORMATIVAS EN RECURSOS Y DESTINOS TURÍSTICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. PARTE I (PRESENCIAL)	- Formación teórica sobre las estrategias turísticas de la Comunidad de Madrid y sus productos en materia de turismo cultural, enoturismo, turismo activo y de naturaleza. - Actualización de conocimiento sobre recursos y destinos	Personal perteneciente a la D.G. de Turismo	2	30	15
2020CE4115	ESTRATEGIAS INFORMATIVAS EN RECURSOS Y DESTINOS TURÍSTICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. PARTE II (PRESENCIAL)	- Conocimiento práctico mediante visitas para conocer los productos, destinos y recursos desarrollados en las estrategias turísticas de la Comunidad de Madrid	Personal perteneciente a la D.G. de Turismo	2	50	15
42.1. SERVICIOS EDUCATIVOS						
2020CE4201	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de la nutrición. - La rueda de los alimentos. - Elaboración de menús en centros educativos.	Técnicos, ayudantes y pinches de cocina de los Centros Educativos de la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	20	25
2020CE4202	TÉCNICAS TEATRALES APLICADAS AL AULA: MARIONETAS Y TÍTERES (PRESENCIAL)	- Características de este tipo de técnicas: requisitos técnicos, vestuario, construcción de elementos - El manejo de las marionetas y títeres para el fomento de la expresión oral. - Construcción de marionetas y material escénico. - El teatro y la transmisión de valores.	Educadores de escuelas infantiles pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	25	20
2020CE4203	YOGA PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- El yoga como herramienta terapéutica. - Integración sensorial en yoga para niños con NEE - Yoga especial, Mindfulness y Neurociencia en NEE - Yoga adaptado para alumnados con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de down, dislexia y TDAH. - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas.	Educadores infantiles, técnicos especialistas III, Integradores Sociales de los Centros Educativos de la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	25	20
2020CE4204	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre autoprotección y contenciones físicas. - Equipo básico de contención. Dinámicas de trabajo individual y en grupo. - Casos prácticos y situaciones reales para su tratamiento.	Técnicos especialistas III e Integradores Sociales de los Centros Educativos de la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	20	20
2020CE4205	LITERATURA INFANTIL: POESÍA Y CUENTO (PRESENCIAL)	- La importancia del cuento en el primer ciclo de la Educación Infantil. - El panorama literario actual. - Selección de cuentos por temática. - Técnicas narrativas y de dramatización para contar cuentos.	Educadores y educadoras infantiles del primer ciclo de educación infantil que presten sus servicios en escuelas infantiles pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	20	20
2020CE4206	EDUCACIÓN INCLUSIVA: DISLEXIA, TDAH, TEA, ALTAS CAPACIDADES (PRESENCIAL)	- Marco teórico: Dislexia, TDAH, TEA y altas capacidades. - Síntomas y signos de detección. - Tratamiento e intervención en el aula	Educadores infantiles, técnicos especialistas III, Integradores Sociales de los Centros Educativos de la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	2	25	20
2020CE4207	LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ AUCOUTURIER EN LA ESCUELA INFANTIL (PRESENCIAL)	- Qué es la práctica psicomotriz Aucouturier - El desarrollo del niño, a partir de su expresividad motriz - La actitud del educador frente al niño de 0 a 3: empatía, escucha, la relación tónico emocional. - Sesiones de práctica psicomotriz	Educadores infantiles del primer ciclo de educación infantil que presten sus servicios en escuelas infantiles pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE4208	LA ENSEÑANZA DE INGLÉS BÁSICO EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Por qué y para qué aprender inglés en el primer ciclo de educación infantil - El proceso de adquisición de inglés en el marco escolar. - Propuesta curricular y proyecto lingüístico. - Contenidos en el primer ciclo de educación infantil. - Recursos en inglés en el primer ciclo de educación infantil 	Educadores infantiles del primer ciclo de educación infantil que presten sus servicios en escuelas infantiles pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	20	20
2020CE4209	REVISIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LA EDUCACIÓN MUSICAL EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Importancia de la educación musical en la vida del niño. - Beneficios de la música en la etapa de infantil. - Desarrollo cognitivo y evolución musical. - Contribución de la música en el desarrollo global del niño: desarrollo cognitivo, desarrollo emocional. - La música en el currículum de la educación infantil. - El aula de infantil y la música. - Materiales y recursos para el aula. - Propuestas de intervención en el aula. 	Educadores de escuelas infantiles pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	20	20
2020CE4210	MATERIALES DIDÁCTICOS MANIPULATIVOS PARA EL DESARROLLO DE MATEMÁTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del pensamiento lógico-matemático. - Estrategias didácticas interactivas para la construcción de conceptos. - Utilización de materiales y creación de recursos. 	Educadores de escuelas infantiles pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	25	20
2020CE4211	LAS TIC EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL: EL ORDENADOR EN EL AULA, LA PDI. NIVEL INICIACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas formas de enseñanza asociadas a entornos virtuales de aprendizaje: una nueva metodología de trabajo, "tecnofobia" docente. - Qué son las TIC. - Por qué utilizar las TIC en el primer ciclo de Educación Infantil, una nueva realidad, herramientas complementarias. - El ordenador en el aula. - La pizarra digital interactiva: su integración en la vida cotidiana del aula. - La cámara digital, la impresora, el escáner. Gestión de imágenes - Las herramientas de la web 2.0 aplicadas a la educación infantil. - Los blogs una manera de que las TICs invisibles, pasen a ser algo funcional: no se dan TICs en el aula, se utilizan las TICs en el aula. - EducaMadrid. Página de educación y recursos de la Consejería de Educación y Juventud. 	Educadores de escuelas infantiles pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	25	15
2020CE4212	COMUNICACIÓN BIMODAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades expresivas: Expresión facial y corporal. Habilidad manual. Memoria visual. - Gramática: Sintaxis y semántica. - Vocabulario: Vocabulario específico relacionado con diferentes temas 	Integrador Social (Técnico Especialista III, Educador Infantil) pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	20	20
2020CE4213	MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría del aprendizaje. - Evaluación y análisis de conductas. - Técnicas y estrategias de modificación de conducta: Técnicas para la formación y el incremento de conductas adaptativas. Técnicas para la reducción y debilitamiento de conductas inadecuadas. Clasificación y uso de refuerzos. - Técnicas de Modificación de conducta en discapacitados. - Campos de aplicación. 	Integrador Social (Técnico Especialista I), Técnico Especialista III, Educador Infantil pertenecientes a la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud	1	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
40.3. SERVICIOS DE JUVENTUD Y DEPORTES						
2020CE4301	MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELOSIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia sanitaria de la legionelosis. Ámbito legislativo - Criterios generales de limpieza y desinfección. Salud Pública y Salud Laboral - Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 865/2003. - Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control - Operaciones básicas de control que deben ejecutarse en los centros - Supervisión y operativa de los trabajos realizados por empresas especializadas externas - Documentación y registros que deben mantenerse en el centro - Prácticas 	Personal de mantenimiento y general del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	1	25	15
2020CE4302	HIGIENE ALIMENTARIA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas Prácticas higiénicas en la elaboración y manipulación de alimentos. - Toxinfecciones e intoxicaciones alimentarias. - Introducción al sistema APPCC. - Control de proveedores, Trazabilidad, Recepción y almacenaje de materias primas. Etiquetado. - Limpieza y desinfección. - Control de alérgenos. 	Personal de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	1	20	25
2020CE4303	POLÍTICAS DE JUVENTUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias de la Dirección General de Juventud en la Comunidad de Madrid. - Políticas de Juventud en la Comunidad de Madrid: Empleo, Vivienda, Formación, Igualdad, Programas Europeos, Educación no formal. 	Personal perteneciente a la Dirección General de Juventud	2	15	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2020CE5101	LA DIFERENCIA COMO ELEMENTO DE DISCRIMINACIÓN. MANIFESTACIONES VIOLENTAS HACIA LA DIFERENCIA: ODIO Y DISCRIMINACIÓN. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Delitos de odio en el Código Penal. - Ideología asociada a las manifestaciones de odio basadas en elementos ideológicos y/o religiosos. - Análisis de factores que favorecen o disminuyen el riesgo de desarrollo de actitudes y conductas de odio (ideología extremista, violencia en el deporte, religión, género, origen étnico y orientación sexual). - Estrategias de intervención psicosocioeducativa sobre conductas de odio motivadas por prejuicios. - El problema de la incitación a la violencia en diferentes contextos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	25	21
2020CE5102	MENORES VULNERABLES: ACOSO ENTRE IGUALES. DIFERENTES TIPOLOGÍAS. ABUSO, EXPLOTACIÓN Y TRATA. IMPLICACIONES PSICOEDUCATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y tipos de acoso entre iguales, abuso, explotación y trata. - Actuaciones y estrategias de afrontamiento que permitan su identificación y abordaje. - Instrumentos institucionales frente al acoso. - Coordinación con otros agentes sociales. - Herramientas para la prevención e intervención con menores y sus familias. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	25	21
2020CE5103	EL TRABAJO CON FAMILIAS EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES. ENFOQUE PARA LA INTERVENCIÓN FAMILIAR (PROGRAMA ESPECIALIZADO DE INTERVENCIÓN FAMILIAR DE LA ARMMI). (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la familia en la intervención con menores infractores. - Análisis de la realidad y dinámicas de funcionamiento en la familia. - Valoración de los riesgos y recursos familiares de cara a la intervención. - Estructura y ciclo vital de la familia: perfiles familiares. Su implicación en el desarrollo del adolescente. - Alianza y colaboración con el Equipo Técnico. - Estrategias y herramientas que facilitan la intervención con la familia (Guía de Orientación para la Intervención con Familias de ARMMI). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	25	21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5104	PAUTAS DE INTERVENCIÓN EN EL TRATAMIENTO EDUCATIVO-TERAPÉUTICO DE MENORES INFRACTORES EN MEDIO ABIERTO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Salud mental. - Consumo. - Discapacidad intelectual. - Agresores sexuales. - Pautas generales para una intervención eficaz. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	21
2020CE5105	HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y EMOCIONALES II: CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA EN LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON MENORES INFRACTORES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alfabetización emocional I - Regulación de las emociones - Capacidad de vinculación y habilidades de interacción con los menores en dificultad social: Diagnóstico y planificación de intervenciones individualizadas con casos reales, aplicando la perspectiva emocional. - Herramientas para la reconstrucción de la identidad positiva. - Diseño de actuaciones grupales y actividades que fomenten la motivación de logro y fortalezcan la identidad positiva de los menores infractores y les preparen para una reinserción efectiva. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	30	21
2020CE5106	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO HERRAMIENTA DE INTERVENCIÓN PSICOEDUCATIVA. RIESGOS Y CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO DE LAS TIC'S. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales usos de la Red por los adolescentes (motivaciones, actividades, consumo). Privacidad e Identidad Digital. - Riesgos (ciberacoso, grooming, sexting) y oportunidades. - Aspectos legales en el ámbito personal, educativo y general. - Estrategias para la prevención de la violencia presencial y online: Herramientas para la prevención del uso problemático de Internet en el trabajo con menores. - Intervención en uso abusivo/dependencia a Nuevas Tecnologías 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	21
2020CE5107	ESTRATEGIAS Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN EN EL MARCO DE LA JUSTICIA JUVENIL: LA ENTREVISTA COMO INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO E INTERVENCIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y criterios para la evaluación en el marco de la justicia juvenil: la entrevista como instrumento de diagnóstico e intervención. - Recogida de información sobre la situación socio familiar y personal, así como de la eventual presencia de patologías, disfunciones y/o problemáticas de diversa índole. - Abordaje de diferentes tipos y diversidad de contenidos en la entrevista: forense, de campo, motivacional, tutorial. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	25	21
2020CE5108	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS EN CONTENCIÓN MECÁNICA PARA LA MEJORA DE LAS CAPACIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS EN CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Conceptos básicos sobre autoprotección y práctica de contenciones físicas. - Equipo básico de contención. Dinámica de trabajo individual y en grupo. - Plan de contención adaptado a la infraestructura del centro. - Casos prácticos y recreación de situaciones reales para su tratamiento individual y grupal. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	20	21
2020CE5109	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos para el desarrollo del trabajo de intervención social desde una perspectiva de género. - Incorporación y actualización de la perspectiva de género entre los profesionales como modelo en la intervención con los menores. - Análisis del lenguaje y la comunicación como instrumento para propiciar actitudes igualitarias en relación con el género. - Estrategias y técnicas para la inclusión en los programas de intervención del concepto género que contribuyan a disminuir la desigualdad y los efectos de la discriminación por esta causa. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5110	LA REINSERCIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE ACTUACIONES TRASVERSALES DE DESARROLLO PERSONAL: EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL, EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y EL DEPORTE. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de actuaciones dirigidas al desarrollo de hábitos y actitudes saludables desde el punto de vista físico, psicológico y social. - Desarrollo de actividades que, a través de una intervención integral de carácter transversal, propician la adquisición de actitudes y aptitudes que facilitan la reinserción social de los menores. - La educación para la salud como marco de intervención - La educación ambiental como ámbito de desarrollo, aplicación y trabajo de la educación social - Programación de actividades deportivas desde la perspectiva de promover beneficios que contribuyen al bienestar de las personas en los ámbitos físico, psíquico y social 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21
50.3. POLÍTICAS SOCIALES GENERALES						
2020CE5301	ESTRATEGIAS FRENTE A LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE LA CONSEJERIA DE POLÍTICA DE SOCIALES, FAMILIAS, IGUADAD Y NATALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de riesgo y factores psicosociales. Los factores organizacionales - Identificar, analizar y diseñar actuaciones organizacionales antes posibles situaciones de violencia en el trabajo - Identificar, analizar actuaciones individuales antes posibles situaciones de violencia en el trabajo - Protocolos de la Comunidad de Madrid y de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad frente a todos los tipos de violencia en el trabajo - Qué hacer ante un agresión - La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública - Sistemas de protección y apoyo a los empleados 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad. Supervisores, responsables de Unidad y otros mandos intermedios	2	15	20
2020CE5302	ERGONOMÍA Y ACCESIBILIDAD EN CENTROS RESIDENCIALES DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación práctica en centros de servicios sociales. Necesidades de los usuarios de residencias de personas mayores y personas con H22- Accesibilidad en el diseño y la utilización de los espacios. Infraestructura y mobiliario. Ejemplos prácticos de soluciones adaptadas. Ajustes técnicos K16- Cómo mejorar la Accesibilidad cognitiva en el entorno H21 orientación y señalización. Lectura fácil que garantice el acceso a la información y su comprensión por parte de todos los públicos; visión F22 Ejemplos aplicados en los centros de servicios K16- Evaluación de la Accesibilidad física y cognitiva en centros de atención a personas dependientes. Criterios y pautas de actuación. Caso práctico.F17 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	30
2020CE5303	VOLUNTARIADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición sobre el voluntariado en los centros de servicios sociales: normativa Ley 1/2015 y Ley 45/2015, actividades de los voluntarios, organizaciones que lo desarrollan. - Aspectos jurídicos del voluntariado: contratos, altas, horas... - Delimitación del voluntariado y del trabajador por cuenta ajena: criterios y casuística - Programas de voluntariado en centros de servicios sociales. Ejemplos prácticos de aplicación en centros de personas dependientes (encuentros intergeneracionales, programas con animales, etc). Beneficios para los usuarios. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	30
2020CE5304	EXCLUSIÓN SOCIAL Y SINHOGARISMO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición de la protección desde distintos ámbitos de las situaciones de exclusión social. Perspectiva pública, tanto autonómica como local y de carácter privado. - Colectivos de exclusión social, características, perfiles y necesidades. Tipología. Normativa de aplicación. - Metodologías de intervención de los servicios comunitarios - La red de centros y servicios de atención a las personas en riesgo de exclusión. Modelos de recursos de atención específica, derivación y acceso. Programas de intervención en personas sin hogar. Ejemplos prácticos 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5305	DERECHOS DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS ÉTICOS, AUTONOMÍA, INTIMIDAD, SEXUALIDAD Y BUEN TRATO EN LOS CUIDADOS BÁSICOS COMO REVERSO DEL MALTRATO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Decisiones en el ámbito de los servicios sociales - El respeto a la autonomía. Privacidad y confidencialidad. Información y consentimiento en el medio socio sanitario. Ley 41/2002, derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Capacidad e incapacidad. Conceptos y valoración. La capacidad legal y la capacidad de decidir en la relación asistencial. Incapacidad y tutela. Aspectos prácticos en el entorno residencial: Libertad en el ingreso, ingresos involuntarios y atención a personas con alzheimer y deterioro cognitivo. - El respeto a la intimidad: sexualidad y dependencia. - Malos tratos. Conceptos, conductas y responsabilidad. Tipos de maltrato. Protocolos de detección y actuación. - Humanización de los cuidados básicos. Casos prácticos 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	30
2020CE5306	EL PROCEDIMIENTO DE INCAPACITACIÓN JUDICIAL DE ADULTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de incapacidad legal. - El procedimiento de incapacitación judicial. Fórmulas de protección jurídica de los adultos. - Internamientos involuntarios de presuntos incapaces - El papel de la AMTA y de las entidades tutelares de adultos 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor	2	15	20
2020CE5307	PRODUCTOS DE APOYO PARA LA AUTONOMÍA PERSONAL, BARRERAS Y ACCESIBILIDAD DEL ENTORNO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción en los Productos de Apoyo para personas en situación de dependencia y aspectos prácticos de los mismos, desde la perspectiva de la nueva Norma ISO 9999:2007 y en el concepto de -accesibilidad integral- en cuanto a la vivienda y entorno. - Visita guiada a la exposición disponible en el CEAPAT (Centro de referencia estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas- IMSERSO) sobre los distintos productos de apoyo, de forma que se fomente la interacción con los alumnos y pueda ajustarse totalmente a sus necesidades y demandas de los alumnos. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	10	30
2020CE5308	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de salud de las personas de edad avanzada con pluripatología. - Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de la dependencia de este colectivo. - Habilidades para la promoción de la autonomía y el cuidado de las personas mayores dependientes. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	15	30
2020CE5309	LA INTERVENCIÓN CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y DEL DESARROLLO (TEA) EN EL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las personas con discapacidad intelectual. - Las personas con Trastornos del Espectro del Autismo (TEA). - Relación de las limitaciones específicas de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y la ejecución de las actividades recogidas en el Baremo de Valoración de la situación de dependencia. - Catálogo de servicios y prestaciones de atención a personas dependientes dirigidos a personas con discapacidad intelectual y del desarrollo (TEA) 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	10	20
2020CE5310	NECESIDADES Y DIFICULTADES DE LOS MENORES Y LAS FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y estrategias útiles para la intervención con menores protegidos que han vivido experiencias de abandono, maltrato e institucionalización. - Estrategias reparadoras para la intervención: rupturas de convivencia en acogimiento familiar. - La intervención en los procesos de búsqueda de orígenes y mediación. - El trabajo reflexivo del profesional y su autocuidado. - Nuevos retos para la intervención profesional en el acogimiento familiar. 	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5311	TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES DEL MENOR ACOGIDO O ADOPTADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de doble vínculo y conflicto de lealtades en los menores acogidos y adoptados. - Problemas psicológicos más frecuentes derivados de lo anterior y su tratamiento psicoterapéutico. - Intervención y tratamiento de los problemas emocionales y de conducta durante la adolescencia. - Dotar a las familias acogedoras y adoptivas, así como a las familias de origen en los procesos de acogimiento o adopción abierta, de las habilidades y estrategias necesarias para facilitar al menor la elaboración de su historia de vida y evitar el conflicto de lealtades. 	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	25
2020CE5312	INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES: TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El lugar de la adopción en el sistema de protección infantil. - La toma de decisiones en adopción. - Patria potestad, responsabilidad parental, derecho a los orígenes. - La familia biológica, necesidades y recursos. - Los adoptandos, derechos y necesidades. - Los adoptantes, idoneidad y expectativas. - El dispositivo institucional: regulación y prácticas. - La adaptación familiar y necesidades postadoptivas. - El contacto postadoptivo y la adopción abierta. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabajen con menores protegidos	1	20	25
2020CE5313	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del marco jurídico que rige las actuaciones en materia de Protección con especial atención a las últimas novedades legislativas. - La Comisión de Tutela del Menor: composición, competencias y funcionamiento. - Detección, tramitación y valoración de las situaciones de desprotección infantil: las medidas de Protección y su ejercicio; el trabajo de las distintas Áreas de la Subdirección de Protección. - Coordinación interinstitucional: Consejos Locales y CAF. - Instituciones de supervisión y control. Juzgados, Fiscalía de Menores y Defensores del Pueblo. - Retos actuales del sistema de protección. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad	2	25	25
2020CE5314	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales, institucionales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena y relativas al proceso en la toma de decisiones en el sistema de protección. - Diseño y desarrollo de proyectos individuales de acogimiento. - Adecuación de la medida de protección en cada caso y en cada modalidad. - Preparación de menores para el acogimiento familiar. - Elección de familias adecuadas en cada caso. Proceso de adaptación inicial. - Seguimiento, apoyo y orientación de los acogimientos. - Cese del acogimiento familiar. - Promoción de la medida. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, con preferencia de la D.Gral. de Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2020CE5315	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa internacional de protección de menores. Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos. - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015. - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2020CE5316	NOCIONES DE DERECHO LABORAL, DERECHO CIVIL Y EXTRANJERÍA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de extranjería en general y revisión del Decreto 240/2007, de 16 de febrero, de entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de la Unión Europea, así como normativa de desarrollo. - Derecho Civil: regímenes económicos patrimoniales y procedimientos resolutorios de las crisis matrimoniales, sucesiones y donaciones. - Derecho Laboral: modalidades especiales de trabajo. - Revisión de procedimientos en renta mínima de inserción (funcionalidades de la aplicación RMIN y RMIN_WEB-). 	Empleados públicos del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Inspección y Coordinación relacionados con la valoración de expedientes	2	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5317	RECONOCIMIENTO Y VALORACION DE LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD LABORAL Y DISCAPACIDAD Y SU INCIDENCIA EN LA EMPLEABILIDAD EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración y reconocimiento del Grado de Discapacidad - Pensiones contributivas en la S.S (IPT, Desempleo, jubilación) Reconocimiento, clases y compatibilidad con el empleo - Pensiones no contributivas. Reconocimiento, clases y compatibilidad con el empleo - Otras prestaciones y bonificaciones a la contratación a personas con discapacidad - La importancia de la Recualificación y la Orientación por capacidades - Modelos de inclusión en el mercado laboral de las personas con diferentes capacidades 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad intermedios	1	15	25
2020CE5318	ACTUALIZACIÓN EN ENFERMEDADES RARAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación y Casos sin diagnóstico. - CSUR y Redes Europeas. - Genética y Farmacología (medicamentos huérfanos y de 2º uso) - Asociacionismo 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, preferentemente técnicos de Centros Base	1	10	20
2020CE5319	FIBROMIALGIA: APRENDIENDO A VALORAR EL DOLOR INVISIBLE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la fibromialgia: evaluación, diagnóstico y tratamientos - Implicación en valoración de Incapacidad Laboral y Discapacidad - Repercusión sociosanitaria - Empleabilidad en personas con fibromialgia 	Personal de los equipos de valoración de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, preferentemente los equipos de valoración y orientación de Centros base	2	15	20
2020CE5320	NEUROPEDIATRÍA EN FISIOTERAPIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la postura. Bases para la elaboración de asientos de yeso adaptados a pacientes neurológicos - Aplicación de sistemas funcionales ortopédicos para la intervención en el paciente neurológico pediátrico - Bases de la aplicación del vendaje neuromuscular en el paciente pediátrico con alteraciones neurológicas 	Fisioterapeutas que trabajen en contacto con pacientes pediátricos con alteraciones neurológicas, preferentemente fisioterapeutas de los Centros Base	1	30	20
50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2020CE5401	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LOS MANDOS INTERMEDIOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos interdisciplinares en centros de servicios sociales. - Liderazgo y motivación. Gestión del tiempo. - Planificación del trabajo según la tipología de centro y los perfiles de los usuarios. - Negociación y gestión de conflictos en la atención al usuario y a la familia. - Dirección de reuniones, toma de decisiones y resolución de problemas más prevalentes en los centros de la AMAS. 	Mandos intermedios de los Centros de la AMAS	2	20	20
2020CE5402	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los modelos de gestión de calidad en servicios sociales. - Sistemas ISO y sistemas de excelencia. - Modelos de seguridad. - Aplicación práctica de la documentación de los Sistemas de gestión de calidad de la AMAS. - Análisis de no conformidades e incidencias. - Aplicación práctica de herramientas para la mejora continua en los centros de la AMAS: análisis de la información, evaluación de la opinión de los usuarios/familiares en centros de servicios sociales. - Atención a las quejas y sugerencias 	Directores, mandos intermedios y técnicos de los Centros de la AMAS	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5403	TALLER PRÁCTICO DE GESTIÓN DE REGISTROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMAS. DISEÑO DE OBJETIVOS E INDICADORES DE CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de los Sistemas de Gestión de Calidad de la AMAS certificados con la Norma ISO 9001-2015. - Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar. - Estudio del Contexto de la organización; - Comprensión de las Necesidades y expectativas de las partes interesadas. - Acciones para abordar un análisis de riesgos y oportunidades concreto. - Aplicación de la información del sistema para la definición de objetivos de calidad e indicadores de seguimiento. - Construcción y seguimiento de planes de acción definidos para no conformidades y abordaje de riesgos y oportunidades del sistema. 	Directores, mandos intermedios y técnicos de los Centros de la AMAS	2	10	20
2020CE5404	SENSIBILIZACIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES Y CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales en materia de igualdad de género en los mayores. - Marco conceptual en materia de violencia de género en mujeres mayores de 65 años. - Medidas de sensibilización y detección precoz de la violencia de género en mujeres mayores de 65 años. 	Profesionales de atención directa de las Residencias de Personas Mayores y de los Centros de Mayores de la AMAS	5	10	20
2020CE5405	HUMANIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS: ACTITUDES BÁSICAS Y HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades humanas y expectativas de los usuarios de las residencias de mayores. Bienestar psicosocial - Cuidar al profesional para la humanización de la atención - Valores fundamentales. Bases de la relación de ayuda - Inteligencia emocional - Empatía terapéutica - Aplicación de la humanización en la atención a personas mayores muy dependientes 	Profesionales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2020CE5406	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN PARA PROFESIONALES DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación con las personas mayores y con personas dependientes. - Barreras de comunicación con los usuarios de los centros de la AMAS. - Alternativas en la comunicación ante discapacidades. - Habilidades sociales y comunicativas: asertividad, empatía, escucha activa. - Estrategias para una comunicación eficaz con los usuarios de los centros de la AMAS. - La comunicación con la familia. 	Profesionales de las Residencias de la AMAS	4	20	20
2020CE5407	ATENCIÓN Y CUIDADOS A PERSONAS CON TRASTORNOS CONDUCTUALES EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos conductuales en los mayores. - Situaciones problemáticas en el cuidado de personas con trastornos conductuales en las Residencias de Mayores de la AMAS. - Abordaje terapéutico y manejo de los trastornos conductuales. 	Profesionales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2020CE5408	PLANIFICACIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de valoración de los usuarios de las Residencias de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente. - Planificación de cuidados de enfermería. - Protocolos asistenciales y procedimientos de trabajo en las Residencias de la AMAS. - Organización asistencial, el trabajo en equipo. 	Diplomados y Graduados en Enfermería de los Centros residenciales de la AMAS	2	20	20
2020CE5409	ESPECIALIZACIÓN EN BIOMECÁNICA Y MARCHA NEUROLÓGICA EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la marcha normal - Estudio de la marcha patológica - Técnicas de valoración - Dispositivos para la marcha, ayudas técnicas 	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de Centros de la AMAS	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5410	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y desinfección en los centros de la AMAS. - Limpieza de habitaciones en pacientes aislados por infecciones y bacterias patógenas multirresistentes en los centros residenciales de la AMAS. - Precauciones básicas para la limpieza en relación al perfil de usuarios: prevención de caídas, intoxicaciones, infecciones, etc. - Limpieza de mobiliario y equipamiento adaptado a las necesidades de personas dependientes. - Seguridad e Higiene en el trabajo. 	Personal auxiliar de servicios de los Centros de la AMAS	2	15	20
2020CE5411	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERVENCIONES ASISTIDAS CON ANIMALES. UN ABORDAJE MULTIDISCIPLINAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Orígenes de las Intervenciones Asistidas con animales - Coterapeutas. Animales como apoyo. - Ámbitos de intervención. - Desarrollo de Proyectos de Intervenciones Asistidas con Animales. 	Profesionales del área socio sanitaria de los Centros de la AMAS	1	25	20
2020CE5412	ESPECIALIZACIÓN EN SEDESTACIÓN Y POSICIONAMIENTO EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio analítico de la biomecánica de la sedestación normal y su aplicación en los distintos perfiles de usuarios de la AMAS. - Estudio de la sedestación patológica. Estudio radiológico en la sedestación. Módulo de técnicas de valoración de la sedestación. - Dispositivos para la sedestación. Técnicas de posicionamiento. 	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de Centros de la AMAS	1	30	20
2020CE5413	TALLER PRÁCTICO PARA EL USO RACIONAL E INDIVIDUALIZADO DE LAS SUJECIONES EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración y aplicación de medidas alternativas a las sujeciones. - Principales dispositivos de sujeción, su correcta aplicación y revisión. - Riesgos y efectos adversos asociados al uso de sujeciones 	Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de los Centros residenciales de la AMAS	2	10	20
2020CE5414	EL ROL DEL PSICÓLOGO EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios cognitivos, emocionales y sociales asociados al envejecimiento. - Los mayores en residencias. - Trabajo del psicólogo en un equipo interdisciplinar. - La atención psicológica en los usuarios de residencias de mayores e intervención con familias. - Intervención en los principales trastornos conductuales asociados a la vejez. 	Psicólogos de las Residencias de Mayores de la AMAS	1	20	20
2020CE5415	INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS DEL ESPECTRO DE AUTISMO EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y definición de los trastornos del Espectro del Autismo. - Principios básicos de intervención y análisis conductual. - Técnicas para potenciar conductas adaptativas y disminuir conductas desadaptativas en el repertorio del individuo con TEA. - Intervención en comunicación y lenguaje. Fomento de hábitos de autonomía. Desarrollo de habilidades sociales. - Análisis de casos prácticos de adultos con TEA 	Profesionales de Atención directa de Centros de atención a personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	2	25	20
2020CE5416	ENVEJECIMIENTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximación sociológica a personas mayores con discapacidad intelectual. - Cambios más significativos en las personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento. - Calidad de vida en personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento. - Retos de intervención: planes individuales de apoyo, derechos, intervención con familias, ocio y tiempo libre, atención socio sanitaria y trabajo en red. - Abordaje e intervención profesional: aspectos metodológicos y área de intervención. - Vejez centrada en la persona y la familia: planificación de apoyos personales y sociales 	Profesionales de Atención directa de Centros de atención a personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	2	25	20
2020CE5417	PLANIFICACIÓN DE APOYOS PERSONALIZADOS EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de servicios centrado en la persona. - Herramientas de planificación individual. - Estrategias de participación de personas con más necesidades de apoyo en sus planes individuales. - Mediación individual. - Actividades significativas y soporte activo. 	Profesionales de Atención directa de Centros de atención a personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5418	GESTIÓN DEL ROL DEL PROFESIONAL DE ATENCIÓN DIRECTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad intelectual: consideraciones y nuevos paradigmas - Vulnerabilidad - La UAVDI: unidad de atención a víctimas de abuso con discapacidad intelectual - Trabajo con familias - Desgaste profesional - Estrategias de afrontamiento - Factores protectores - Experiencias de recuperación 	Profesionales de Atención directa de Centros de atención a personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	2	25	20
2020CE5419	DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y ENFERMEDAD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad mental y discapacidad intelectual - Principales trastornos mentales asociados a la discapacidad intelectual - Alteraciones de la conducta derivadas de la enfermedad mental en personas con discapacidad intelectual - Intervenciones en trastornos mentales y alteraciones conductuales - Redes y sistemas de atención a personas con discapacidad intelectual y trastorno mental 	Profesionales de Atención directa de Centros de atención a personas con Discapacidad Intelectual	2	25	20
2020CE5420	APOYO CONDUCTUAL POSITIVO EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual. Apoyo conductual Positivo. Entornos facilitadores de problemas de conducta. - Evaluación funcional. Herramientas que facilitan la recogida de datos. - Análisis concreto en distintos problemas de conducta (agresividad, negativismo, baja tolerancia a la frustración, obsesiones y rituales) y de situaciones concretas (cadenas de conducta y escaleras). - Estrategias de intervención y evaluación del impacto. 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	2	25	20
2020CE5421	DEPORTE Y DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad intelectual y deporte, salud y forma física. - El deporte como medio para mejorar la calidad de vida. - Deporte para todos: actividad física adaptada y deporte inclusivo. - Preparaciones de sesiones específicas y adaptaciones deportivas. - Introducción a los eventos deportivos. 	Profesionales de Atención directa de Centros de atención a personas con Discapacidad Intelectual	2	25	20
2020CE5422	CURSO BÁSICO DE ADAPTADORES EN LECTURA FÁCIL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto, públicos, legislación y buenas prácticas - Pautas de redacción y diseño - Enfoque de una adaptación - Ejercicios prácticos 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a Lectura Fácil	1	20	20
2020CE5423	PROFUNDIZACIÓN EN ARTES Y DISCAPACIDAD INTELECTUAL. NIVEL 3 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de expresión gráfica: La materia y el soporte. - Diferentes aplicaciones y usos: la pincelada, la textura y el trazo aplicados a técnicas húmedas y secas en función del material. - Trabajo con nuevos soportes y su adecuación a la técnica empleada. - Estrategias de creación: Nuevos Recursos y técnicas creativas orientados a la conceptualización y la temática de la obra. - Estrategias compositivas para el tratamiento del espacio, la profundidad, la perspectiva y la atmósfera. 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a los programas de arte y creatividad	1	25	20
2020CE5424	EXPRESIÓN DRAMÁTICA EN LAS ARTES ESCÉNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. NIVEL 2 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para favorecer la expresión escénica de forma natural - Creación de montajes escénicos - Adaptaciones para el desarrollo de las diferentes capacidades escénicas - Investigación y experimentación sobre formas de expresión en personas con discapacidad intelectual 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a los programas de Expresión dramática que hayan realizado el curso de nivel 1	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5425	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La cadena alimentaria. - Análisis de peligros y puntos de control críticos. - Almacenaje y etiquetado de los alimentos. - Contaminación y alteración de los alimentos. - Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. - Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. Enfermedades de transmisión alimentaria. - Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios 	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes, auxiliares de enfermería de la AMAS.	10	10	20
2020CE5426	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contaminación y alteración de los alimentos. - Enfermedades de transmisión alimentaria. - Infecciones y toxoinfecciones causadas por alimentos. - Ropa y material de trabajo, medidas higiénico sanitarias a nivel individual, control de almacenes. - Control de plagas, técnicas de desinfección y desratización. - Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. 	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos que haya realizado la formación inicial (que dispongan del carné/título de manipuladores). Personal de cocina, hostelería, gobernantes, auxiliares de enfermería de la AMAS.	10	5	20
2020CE5427	ALERGENOS ALIMENTARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los alérgenos alimentarios e intolerancias alimentarias. - Importancia en la salud de los usuarios de los centros de la AMAS 	Trabajadores del Área de Cocina, Restauración, Hostelería y Técnicos Auxiliares en Cuidados de Enfermería que intervienen en el proceso de alimentación en los centros de la AMAS	3	5	20
2020CE5428	PREVENCIÓN DE LA ASFIXIA Y UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ANTIATRAGANTAMIENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formar sobre los problemas masticatorios y deglutorios en la población vulnerable. La disfagia. - Riesgo de aspiración, atragantamiento y asfixia. - Actuación ante un atragantamiento. Maniobras de resucitación básicas. 	Trabajadores del Área Asistencial que intervienen en el proceso de alimentación en los centros de la AMAS	5	5	20
2020CE5429	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. Codificación diagnóstica. Escala de valoración. Módulo de protocolos. Listado de documentos. Hojas de derivación. Interconexión con otras aplicaciones 	Médicos, Enfermeros, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas y Trabajadores Sociales de la AMAS que se incorporan al servicio o precisan reciclaje y mejora en sus habilidades	6	5	20
2020CE5430	TELESALUD EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las Tecnología de la Información y Comunicación al servicio de la salud. - La @consulta. La teleconsulta. - La Teleformación. 	Profesionales del Área Técnico Asistencial de los Centros de la AMAS en los que se están desplegando servicios de Telesalud	1	20	20
2020CE5431	MOVILIZACIÓN DE USUARIOS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral. - Hábitos saludables y herramientas de autocuidado - Movilización de usuarios en centros de la AMAS. - Técnicas de traslado, movilización de usuarios dependientes. - Ejercicios y estiramientos para la prevención de lesiones. 	Personal de atención directa de los centros de la AMAS	6	10	20
2020CE5432	SALUD PSICOSOCIAL Y BIENESTAR: ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO Y AUTOCUIDADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características y consecuencias individuales del estrés: físicas, psicológicas y emocionales - Hábitos de vida saludables y de autocuidado - Estrategias de afrontamiento. - Posibles patologías derivadas del puesto de trabajo o en las que éste sea un factor negativo para una patología previa. - La evaluación de riesgo psicosocial y de violencia ocupacional en centros de la AMAS - Técnicas de relajación y meditación. 	Profesionales de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5433	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS COCINAS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales. - Riesgos en cocina y su prevención. - Manipulación manual de cargas. - Orden, limpieza y organización. - Primeros auxilios. - Escuela de espalda. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. 	Profesionales que trabajan en las cocinas de los centros de la AMAS	1	10	20
2020CE5434	GESTIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES Y MANDOS INTERMEDIOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable. - Gestión preventiva y nociones básicas de la aplicación de la ley. - Evaluación de riesgos: inicial, actualización y revisión. Evaluaciones específicas: psicosociales y otras. - Planificación preventiva. Seguimiento y actualización. - Accidentes de trabajo. Absentismo por contingencias profesionales en los centros de la AMAS. Prevención. - Datos sobre siniestralidad laboral en establecimientos residenciales. - Plan director de prevención de riesgos laborales 2017-2020. Aplicación a la AMAS. - Adaptación de funciones. 	Directores y mandos intermedios de los centros de la AMAS	1	10	20
2020CE5435	PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LAS TRABAJADORAS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Salud, género y trabajo sociosanitario en los centros de la AMAS - Ciclo vital y prevalencia de las principales patologías en la mujer. - Menopausia y cambios, ¿cómo afecta al desempeño del trabajo? - Promoción de la salud: prevención de la enfermedad cardiovascular, osteoporosis, cáncer, tabaco. - Nutrición, actividad física y bienestar emocional. 	Trabajadoras de los centros de la AMAS	2	5	20
2020CE5436	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de los sistemas de valoración utilizados en los centros de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente. - Conocimiento, en profundidad, de todos los Protocolos Asistenciales y los procedimientos de trabajo que de ellos se derivan. - Organización asistencial, planificación y registro de tareas. Hoja de registro de cuidados básicos de enfermería. - Conceptos básicos sobre el trabajo en equipo, comunicación y reuniones de trabajo. 	Técnicos en cuidados auxiliares de Enfermería y Técnicos auxiliares de los centros de la AMAS	4	21	20
2020CE5437	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL SUPERVISOR DE ENFERMERÍA EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El perfil del supervisor de enfermería en los centros de la AMAS - El trabajo en equipo. Supervisión y delegación de tareas. - Liderazgo y motivación en el trabajo con personas dependientes. - Gestión del tiempo - Habilidades de comunicación y gestión de emociones. - Comunicación eficaz con usuarios y familiares en situaciones conflictivas. 	Supervisores de enfermería de los centros residenciales de la AMAS	1	20	20
2020CE5438	DESARROLLO DEL PERFIL DEL TRABAJADOR SOCIAL EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención social a los usuarios de los Centros de Mayores de la AMAS. - La aplicación Mayo como herramienta de trabajo. Catálogos, socios, cursos, juntas de gobierno, listados. - La ley de dependencia y recursos de servicios sociales. 	Trabajadores sociales de los Centros de Mayores de la AMAS	2	25	20
2020CE5439	TALLER PRÁCTICO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE ENCUENTROS INTERGENERACIONALES EN CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación: selección de actividades, selección de participantes, difusión de información, preparación de espacios, material necesario, cronograma. - Experiencias reales. Evaluación. - Tipos de comunicación. - Protección de datos y prevención de riesgos. 	Trabajadores de los Centros de Mayores de la AMAS	1	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5440	LOS MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS Y EL SISTEMA DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identidades, necesidades y problemáticas de los menores migrantes no acompañados. - Dimensiones y consecuencias de la migración para un menor no acompañado. - Los retos del Sistema de Protección Jurídica del Menor. - Amenazas y oportunidades de los procesos de migración de los menores migrantes no acompañados. - La reagrupación familiar. Los programas de cooperación con los países de origen. - Herramientas educativas para atender sus necesidades. - Recursos y programas especializados. La inserción-laboral 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	25	20
2020CE5441	ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DEL BULLYING EN LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición del Bullying, características y tipología. - El agresor, la víctima y los espectadores. - Detectar una situación de acoso. Definir un protocolo de actuación. - Consecuencias del Bullying en los diferentes actores que intervienen. - Factores que lo favorecen en el contexto grupal y residencial. - Diseño de un plan antibullying. Medidas de seguridad necesarias. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	25	20
2020CE5442	TRASTORNOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE DROGAS Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos actuales en adicciones, etiología de las adicciones, patología dual. - Bases neuropsicológicas. Teoría del marcador somático. - Modelos sobre adicción: diferencias y semejanzas entre sustancias y comportamientos. - Modelos de intervención: Motivación, crecimiento y autonomía. - Redes de atención y niveles de intervención. - Manejo de casos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2020CE5443	LA FUNCIÓN TERAPÉUTICA EN LA INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA. EL CONTEXTO TERAPÉUTICO: LA COMPENSACIÓN, VINCULACIÓN, CONFIANZA, RESILIENCIA Y APEGO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas necesidades emocionales de la población infantil en acogimiento residencial - Ambientes acogedores y ambientes contenedores. - Construcción de un contexto residencial para la infancia en base a relaciones humanas compensadoras. - Vinculación, confianza y apego. - La resiliencia como elemento vertebrador de los procesos de recuperación social. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	30	20
2020CE5444	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Usos y abusos de las TIC en la infancia y adolescencia. Marco normativo de referencia. - La búsqueda de información digital con sentido crítico: desde la ayuda a la realización de trabajos escolares, hasta la que planifica el ocio u ocupa el tiempo libre. - Las plataformas que habitualmente se utilizan en los centros educativos. Un ejemplo: Moodle - Otras herramientas con utilidades educativa: blogs, podcast, calendarios, redes sociales, chats. - Principales riesgos de los tics para los menores. Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2020CE5445	LA CALIDAD DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad en el ámbito de la protección de la infancia y la adolescencia. - Aspectos prácticos del acogimiento residencial, en función de estándares de calidad y análisis de buenas prácticas - Funciones, organización y funcionamiento del Acogimiento Residencial. - Evaluación de programas de atención residencial. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE5446	LA INCLUSIÓN DE LA DISCAPACIDAD EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología, clasificación y conceptos básicos sobre la discapacidad. - Detección e identificación de casos. Valoración del entorno y de adecuación del recurso. Valoración de la necesidad de centro específico y proceso de solicitud. - Intervención educativa en la vida cotidiana: comunicación, acompañamiento, recursos, otros apoyos... - Coordinación escolar y adaptación curricular con el centro educativo. - Acompañamiento en el ocio y tiempo libre. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2020CE5447	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO DE LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximación al enfoque de la violencia en parejas jóvenes. - Construcción social de la identidad, enfoque de habilidades para la vida. - Prevención y sensibilización de la violencia de género y sexual. - Herramientas para la detección y el trabajo con jóvenes. - Personas que ejercen violencia. - Menores agresores. - Abuso sexual infantil en el contexto familiar. - Detección y evaluación del abuso sexual infantil - Aspectos jurídicos de la violencia de género y sexual. - Trabajo en red: recursos especializados. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2020CE5448	NUTRICIÓN Y DETECCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los beneficios de una alimentación y actividad física saludable. - El papel del educador como modulador de los mensajes publicitarios y de la presión social en los jóvenes. - Reducir el impacto de esta patología mediante la detección precoz. - Pautas de actuación con jóvenes que presentan trastornos en el contexto del acogimiento residencial. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2020CE5449	RECURSOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN: DIAGNÓSTICOS, INFORMES, INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los diagnósticos actuales: DSM y CIE - Los diagnósticos según la estructura, qué y para qué. Necesidad e inconvenientes. Casos tipo. - Los informes: Elaboración, lectura e interpretación. Caso tipo. - Modelo educativo basado en la estructura. - Pautas educativas en función de la estructura: lo individual y lo institucional. - Diferentes tipos de recursos asistenciales. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2020CE5450	LAS NECESIDADES DE LA INFANCIA PROTEGIDA DERIVADAS DE LA EXPOSICIÓN MANTENIDA A MALOS TRATOS. EL BUEN TRATO. EL EDUCADOR COMO TUTOR DE RESILIENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El maltrato infantil. El modelo eco-sistémico. - Prevención, detección y reparación del maltrato. - Los buenos tratos como modelo de parentalidad. - La resiliencia para prevenir y tratar las consecuencias del maltrato y la violencia hacia los niños. - El buen trato como inductor de resiliencia infantil. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2020CE5451	GERONTOPSICOMOTRICIDAD: TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PARA LA DINAMIZACIÓN CORPORAL Y FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA Y MOVILIDAD EN LOS USUARIOS DE LAS RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES DE LA AMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la psicomotricidad y gerontopsicomotricidad - Anciano frágil o vulnerable. Envejecimiento fisiológico/patológico - Valoración psicomotriz e intervención en las residencias de personas mayores de la AMAS - La sesión de psicomotricidad. La relajación en psicomotricidad 	Profesionales de atención directa de las Residencias de Personas Mayores de la AMAS	2	20	20
2020CE5452	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA Y SU FAMILIA AL FINAL DE LA VIDA EN LOS CENTROS DE LA AMAS	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo interdisciplinar y la adaptación del plan de cuidados a este periodo. Protocolos de la AMAS - La comunicación del equipo con el residente y su familia en momentos difíciles - Necesidades de la persona y su familia en la fase final de la vida - Atención integral al residente y su familia para un mayor bienestar y confort. Morir dignamente - Cuidado del equipo interdisciplinar 	Profesionales de atención directa de los centros residenciales de la AMAS	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
SALUD PÚBLICA (AREA 60)						
60.1. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-CONSEJERÍA SANIDAD						
2020CE6001	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo - Medidas Preventivas frente a los siguientes riesgos: - Trabajos temporales en altura - Exposición a agentes biológicos - Exposición a agentes químicos - Exposición a temperaturas ambientales extremas - Manipulación manual de cargas - Manejo PVD - Desplazamientos con vehículos - Violencia externa 	Técnicos Superiores en Salud Pública, Escalas de Medicina y Cirugía, Farmacia y Veterinaria y Diplomados en Salud Pública	1	5	20
2020CE6002	HABILIDADES PARA LA REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS DE SALUD PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las revistas científicas en salud pública: objetivos, profesionalización e internacionalización. - Cómo estructurar, preparar y publicar un artículo científico atendiendo a las consideraciones éticas y buenas prácticas de las publicaciones científicas. - Conceptos básicos sobre búsquedas bibliográficas. Acceso a recursos de información. - La evaluación de la calidad de las revistas científicas: perspectivas, modelos y criterios. - El futuro de las revistas científicas. La potencialidad de los medios digitales. 	Profesionales sanitarios que trabajan en el ámbito de la Salud Pública.	1	20	20
2020CE6003	CONTROL OFICIAL DE CARNES DE RESES DE LIDIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Controles sanitarios oficiales en el ganado bovino de lidia. Aspectos legislativos. - Regulación legal de los EETT. Normativa de aplicación. - Autorizaciones sanitarias. - Seguimiento y evaluación del comportamiento del toro de lidia y su posible relación con posibles patologías. Diagnóstico de lesiones anatómo-patológicas encontradas en el reconocimiento post-mortem de toros de lidia y valoración de sus posibles efectos - Toma de muestras oficiales. Inspección postmortem de las reses de lidia. Prevención de Riesgos Laborales. Sangrado y faenado de las reses de lidia. 	Técnicos Superiores Sanitarios en Salud Pública.	1	21	25
2020CE6004	SEGURIDAD ALIMENTARIA. CONTROL OFICIAL DE SETAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Historia de la micología. La micología en la vida cotidiana y su importancia en la ciencia, la medicina, la industria, etc. - Formas de vida de los hongos: saprofitos, parásitos y micorrizógenos. Ecología de los hongos, enfermedades asociadas y beneficios. - Micorrizas, importancia ecológica y económica. Importancia del Reino Fungi. - Micobiota de los distintos hábitats: pinares, encinares, robledales, choperas, praderas, excrementos, etc. - Gastronomía, formas de conservación y tratamiento, su valor nutritivo. - Clasificación taxonómica de los hongos. Sombrero, pie, anillo, volva, etc. - Macromycetes: ascomycetes y basidiomycetes (Homobasidiomycetes y phragmobasidiomycetes). - Esporada, importancia para su clasificación. 	Técnicos Superiores Sanitarios en Salud Pública	1	21	25
2020CE6005	CONTROL OFICIAL DE CENTROS HIDROTERMALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Historia y evolución de la salud a través del agua. - Tipos de centros. Instalaciones básicas. Diseño. - Riesgos laborales, químicos y biológicos. - Productos químicos y biocidas usados en estas instalaciones. Brotes y alertas asociadas a este tipo de instalaciones. - Guías del MSSSI. Nuevo Real Decreto de legionella. - Normativa de aplicación en la Comunidad de Madrid. Censo. Protocolo. - Normativa de aplicación en el Ayuntamiento de Madrid. Censo. Protocolo - Normativa de aplicación en otras Comunidades Autónomas. - Control oficial de centros hidrotermales. 	Técnicos Superiores Sanitarios en Salud Pública	1	21	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
ÁREA DE PROMOCIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS (ÁREA 61)						
61.1. SECRETARÍA GENERAL DEL SERMAS						
2020CE6040	GESTIÓN INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA Y DE REINTEGRO DE GASTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación práctica de la administración electrónica a la gestión de expedientes de la Secretaría General del SERMAS. - Ley 39/2015 (derechos de los ciudadanos y obligaciones de la Administración, fases del procedimiento, términos y plazos, actos administrativos) - Nociones básicas económico-presupuestarias (presupuestos de gastos, tratamiento masivo de altas a terceros, pagos individuales y colectivos, retrocesiones bancarias). - Habilidades sociales en la atención a los usuarios (la escucha activa, estructura del mensaje en la atención telefónica, atención al ciudadano con discapacidad). 	Personal Técnico y administrativo de la Secretaría General del SERMAS	2	20	20
61.2. GERENCIA ASISTENCIAL ATENCIÓN PRIMARIA						
2020CE6050	LA FACTURACIÓN A TERCEROS Y FACTURACIÓN DE REGLAMENTOS COMUNITARIOS Y CONVENIOS BILATERALES DE SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Supuestos facturables: - Accidentes de tráfico - Accidentes de trabajo - Paciente privado con seguro privado - Mutualidad de funcionarios - Acuerdos / convenios con otras entidades - Accidentes escolares - Accidentes deportivos - Otros accidentes - Reglamentos comunitarios y convenios bilaterales de seguridad social - Supuestos prácticos 	Auxiliares administrativos, Administrativos pertenecientes a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	4	5	50
2020CE6051	HABILIDADES SOCIALES Y MANEJO DE CONFLICTOS CON LOS USUARIOS EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de problemas. Abordar quejas. - Comportamientos pasivos...agresivos - Bases del comportamiento asertivo - Situaciones que generan tensión y conflicto - Cómo cambiar los lenguajes internos negativos. El auto control de las tensiones 	Administrativos y auxiliares administrativos pertenecientes a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	2	5	30
61.3. D.G. DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES						
2020CE6060	GESTIÓN EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN PARA CELADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de las relaciones humanas en el mundo sanitario - El rol del celador en la experiencia con pacientes y familiares - La huella que dejamos en los pacientes y familiares - ¿Qué es una atención de calidad en el ámbito sanitario y cómo se hace?: Modelo de salud participativo - La autorregulación emocional: clave para el autocuidado y el manejo de situaciones difíciles - Modelo de autorregulación emocional - Habilidades de comunicación para celadores 	Celadores que prestan sus servicios en el SERMAS	2	5	20
2020CE6061	HABILIDADES PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA CELADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las emociones: Identificación, significado y técnicas de regulación - Habilidades en la comunicación: Escucha activa, lenguaje verbal y no verbal - Habilidades emocionales: Asertividad y empatía. La respuesta asertiva - Comprensión y manejo de la curva de hostilidad 	Celadores que prestan servicios en el SERMAS	2	5	20
2020CE6062	AUTODEFENSA Y PREVENCIÓN DE AGRESIONES PARA CELADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones jurídicas sobre el uso de la fuerza: La Legítima Defensa - Los siete componentes de la defensa personal, claves en la toma de conciencia y consejos de prevención - Técnicas sencillas de defensa personal para repeler agresiones 	Celadores que prestan servicios en el SERMAS	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6063	CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA CELADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de seguridad del paciente. - Notificación de incidentes. Identificación del paciente - Contención mecánica - Higiene de manos. Aislamiento de pacientes. - Movilización de pacientes. Traslado de pacientes. - Atención a la PCR 	Celadores que prestan servicios en el SERMAS	2	5	20
2020CE6064	FORMAR PARA INFORMAR: GESTIONES E INFORMACIÓN ONLINE EN SANIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de recursos online. - Conociendo http://comunidad.madrid/ - Estructura sanitaria. Descubriendo los niveles asistenciales. - Qué nos ofrece el sistema sanitario público de la Comunidad de Madrid. - CMI (conjunto mínimo de información) como paciente. - El ciudadano opina: Circuito de gestión de la opinión del ciudadano 	Grupo Auxiliar de la Función Administrativa y Auxiliares Administrativos del SERMAS / Informadores del SERMAS	5	10	20
2020CE6065	FORMAR PARA FACILITAR: EL VALOR AÑADIDO EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN SANIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la filiación, algo más que poner un número. - Facilitar la cita sanitaria: Introducción a la estructura necesaria para dar una cita. Introducción a SCAE (VPE, SM). La autogestión de la cita por parte del paciente. - Facilitar el derecho a decidir: Libre elección. Segunda opinión. Lista de espera - Facilitar el proceso de derivación 	Grupo Auxiliar de la Función Administrativa y Auxiliares Administrativos del SERMAS	3	10	20
2020CE6066	SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura de Seguridad del Paciente - Estrategia de Seguridad del Paciente 2015-2020 del Servicio Madrileño de Salud - Notificación de incidentes y errores de medicación en CISEMadrid - ¿Cómo empezar a trabajar en SP? - Taxonomía de Seguridad del Paciente - Casos prácticos para la concienciación de la responsabilidad del Auxiliar Administrativo en el desempeño de sus funciones en la Seguridad del Paciente 	Grupo Auxiliar de la Función Administrativa y Auxiliares Administrativos del SERMAS	3	6	20
2020CE6067	INTERVENCIÓN DEL TRABAJO SOCIAL SANITARIO EN EL PROCESO DE INCAPACITACIÓN JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Referencia a la legislación sobre incapacidad judicial y las figuras de protección. Código Civil - Definición Tutela, Curatela, Defensor Judicial y Guarda - Criterios y requisitos para iniciar el proceso de incapacidad desde el punto de vista sanitario. - Métodos y procesos de intervención del Trabajador Social sanitario en el proceso de incapacidad - Conflictos éticos en la intervención del proceso de incapacidad. Límite de la capacidad de obrar: Autonomía y Protección. - Proyecto AMTA 	Trabajadores Sociales que prestan servicios en el SERMAS	3	10	20
2020CE6068	MODELOS DE GESTIÓN DE CASOS EN TRABAJO SOCIAL Y COORDINACIÓN SOCIO SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco de referencia de la coordinación sociosanitaria en la Comunidad de Madrid. - Continuidad asistencial y coordinación sociosanitaria. - Modelos de Gestión de casos en trabajo social sanitario como eje de la coordinación sociosanitaria. - Habilidades para la gestión compartida de casos en el espacio sociosanitario. 	Trabajadores Sociales que prestan servicios en el SERMAS	3	10	20
2020CE6069	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA TRABAJADORES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Counselling como técnica relacional para una atención de calidad. - Identificación de las dificultades en la relación con los usuarios. El counselling como marco de relación y modelo de ayuda. Modelo de sufrimiento. - Gestión emocional y autocuidado. La sobreimplicación/Implicación. El desarrollo personal y la relación de ayuda. Entrenamiento en técnicas de autorregulación. - Habilidades y actitudes para una relación de ayuda eficaz. La comunicación empática no impositiva. Claves de comunicación eficaz. Counselling aplicado: casos prácticos. 	Trabajadores Sociales que prestan servicios en el SERMAS	3	6	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6070	COMUNICACIÓN: UNA HERRAMIENTA IMPRESCINDIBLE PARA INFORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación como método del progreso social. La mochila invisible. Cerebro y corazón. Bases fisiológicas de la comunicación. - Comunicadores y científicos. Desde la Ética a Nicómaco de Aristóteles hasta Reglas y Consejos sobre Investigación científica de Santiago Ramón y Cajal, pasando por Oráculo manual y Arte de Prudencia de Baltasar Gracián. - Características del buen comunicador. Ética y Estética. La comunicación interior. El poder de la oportunidad, la amabilidad y la sonrisa. - La experiencia en las Unidades de Información del SERMAS. 10. Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria 2016-2019 de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid: Línea estratégica 9.2 Información personalizada y acompañamiento. - El conflicto: Inevitable herramienta de crecimiento personal. Información y Liderazgo Servicial. 	Informadores del SERMAS	2	6	20
2020CE6071	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores. - Riesgos y medidas preventivas de Seguridad: caídas al mismo nivel y distinto nivel, riesgos asociados a la utilización de máquinas y equipos de trabajo (golpes, cortes#), riesgo eléctrico y riesgo de incendio/explosión (plan de autoprotección). - Riesgos y medidas preventivas de Higiene Industrial: agentes químicos (disolventes, pinturas#), agentes físicos (ruido y vibraciones mano-brazo#) y agentes biológicos. - Riesgos y medidas preventivas de Ergonomía y Psicología: manipulación manual de cargas y posturas forzadas, riesgos psicosociales. - Vigilancia de la salud: reconocimientos médicos, vacunaciones# 	Personal de mantenimiento del SERMAS	2	10	20
2020CE6072	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA PERSONAL DE HOSTELERÍA Y SERVICIOS GENERALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de conflicto. Componentes del conflicto. - Los conflictos y sus repercusiones. Complejidades de las organizaciones de salud. - Las emociones en los conflictos. Claves para gestionar situaciones difíciles. - Comunicación efectiva en situaciones conflictivas: Escucha empática. Comunicación asertiva. Peticiones efectivas 	Personal de Hostelería y Servicios Generales del SERMAS	2	5	20
2020CE6073	TALLER DE HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA MANDOS INTERMEDIOS NO SANITARIOS: 7 CLAVES PARA UN BUEN COMUNICADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teorías de la comunicación - Explicación y práctica de ejercicio de las siguientes reglas: - Regla 1. El mensaje pensado - Regla 2. Qué más digo además de las palabras - Regla 3. No digas SÍ si quieres decir NO - Regla 4. ¿Escuchas u oyes? - Regla 5. Sesgos de la comunicación I - Regla 6. Sesgos de la comunicación II - Regla 7. Las emociones también cuentan - Plan personal 	Mandos intermedios no sanitarios que gestionan equipos en el Servicio Madrileño de Salud	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6074	TALLER DE HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA MANDOS INTERMEDIOS NO SANITARIOS: COMUNICAR Y CONVENCER (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de objetivos y expectativas - Reflexión sobre la empatía - La Comunicación Interpersonal, claves que has de conocer y practicar - La asertividad, esa gran desconocida - ¿Qué es la comunicación asertiva? El respeto a tus derechos y de los demás - Lista de derechos y presentación de la estructura asertiva de comunicación. - Las ventajas de aplicar la Comunicación No Violenta en nuestro trabajo diario. - La cooperación como escenario donde las relaciones sociales crecen y se desarrollan. - La coherencia y el referente como factor determinante de influencia. Buscando al agente de influencia ideal. - A través de un ejercicio de visualización, los participantes imaginan y reconocen a una persona que ha influido en sus vidas. - Los principios de influencia de Robert Cialdini 	Mandos intermedios no sanitarios que gestionan equipos en el Servicio Madrileño de Salud	2	10	20
2020CE6075	TALLER DE HABILIDADES PARA MANDOS INTERMEDIOS NO SANITARIOS: COMO CONSTRUIR UN EQUIPO DE TRABAJO EN CENTROS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de cuidar el vínculo en el Trabajo en Equipo - ¿Qué elementos configuran un equipo de alto rendimiento?. Creo. Siento.Actúo. - Gestión de dificultades interpersonales. La Motivación como motor dentro del equipo. - Definición. Brevemente teorías. - Diferencia entre Motivación externa e interna - Gestión de emociones. - La importancia de dar y recibir un buen feedback en el equipo 	Mandos intermedios no sanitarios que gestionan equipos en el Servicio Madrileño de Salud	2	10	20
2020CE6076	TALLER DE HABILIDADES PARA MANDOS INTERMEDIOS NO SANITARIOS: EQUIPOS DE COLORES EN ENTORNOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes a DISC y las teorías base de William Marston sobre los estilos de comportamiento. - Características de los diferentes colores o perfiles conductuales. Lenguaje verbal y no verbal. Claves del lenguaje cada color de comportamiento. - Aprender a reconocer los perfiles de comportamiento de mi entorno y lo que esto implica.Técnicas para reconocer con rapidez los estilos de comportamiento de las personas que me rodean. - Ventajas e inconvenientes de mi perfil de comportamiento en mi situación laboral actual - Áreas de mejora de cada color. Autoanálisis para ver áreas de mejora en función de los resultados obtenidos tras la jornada 	Mandos intermedios no sanitarios que gestionan equipos en el Servicio Madrileño de Salud	2	10	20
2020CE6077	TALLER DE HABILIDADES PARA MANDOS INTERMEDIOS NO SANITARIOS: EL MAPA DEL CONFLICTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de conflictos. Metodología CAT (conflict analysis tipology). - Autoevaluación test Thomas -Kilman. - Cómo reconocer cuál es su estilo habitual de resolución de conflictos y cuál el que utilizan otras personas. - Habilidades básicas de resolución. - Casos prácticos y diagnóstico de estrategias de resolución - Cómo valorar si una situación de conflicto debe ser solucionada o no mediante negociación. - Desarrollo individual de plan de acción con puntos a reforzar o modificar y plazos. 	Mandos intermedios no sanitarios que gestionan equipos en el Servicio Madrileño de Salud	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6078	TALLER DE HABILIDADES PARA MANDOS INTERMEDIOS NO SANITARIOS: LIDERAZGO APRECIATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es y cómo funciona la Inteligencia Apiciativa. Las 3 R de la Inteligencia Apiciativa: Re-encuadre del presente, Resaltar lo mejor, Re-crear el futuro. - Re-encuadre apiciativo de las situaciones. Orientación Soluciones Vs Orientación problemas. - Reconocer el potencial propio, de otros y de las circunstancias. Usar la Inteligencia Apiciativa para sacar el máximo - Re-Crear el futuro desde el presente apiciativo. Formular y lograr objetivos ambiciosos, posibles, diferentes y motivadores. - El #Círculo de Oro#. Cómo dirigir a las personas desde las emociones. La relación en el trabajo en entornos sanitarios con nuestras motivaciones como medio para conectar de manera única con los compañeros y los pacientes. - Herramientas para el Desarrollo de la Inteligencia de los equipos sanitarios. Cremallera Apiciativa, Saboteador mental, Pensar lo pensado. - La teoría de sistemas aplicada a los equipos del sector sanitario. Plan de Acción 	Mandos intermedios no sanitarios que gestionan equipos en el Servicio Madrileño de Salud	2	10	20
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2020CE6115	APPCC. ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto, objetivos y ventajas de un Plan APPCC. Marco normativo. Etapas en su implantación. - Principios de la seguridad alimentaria. - El análisis de peligros en la alimentación: Biológicos, químicos y físicos. - Procesos de conservación de alimentos - Sistemas de autocontrol basado en el Plan APPCC 	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	2	10	20
2020CE6116	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COCINAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y calidad en la restauración colectiva de línea fría. - Sistemas de envasado y conservación. - Control Logístico. 	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	4	10	20
2020CE6117	ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Gastronomía y Almacenamiento. Nutrición y Dietética. - Preelaboración y Conservación. Técnicas culinarias 	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2020CE6118	GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión por procesos, ISO y Joint Commission, aplicado a Servicios Generales 	Responsables de calidad y mandos intermedios de la Dirección de Gestión del H.G.U.Gregorio Marañón	1	15	20
2020CE6119	INTRODUCCIÓN A LA INMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La agitación psíquica y somática - La agitación como causa de agresión al personal sanitario - Técnicas de autoprotección física para personal sanitario (paradas, esquivas y salidas ante agarres) - La inmovilización física como parte de la inmovilización terapéutica - Prácticas de inmovilización física de pacientes agitados en parejas y equipos 	Personal del H.G.U.Gregorio Marañón, con preferencia para el personal destinado en unidades con atención directa a posibles pacientes agitados como Psiquiatría, UAR o Urgencias	3	5	15
2020CE6120	MANEJO DE LA APLICACIÓN DIETOOLS AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir conocimientos para la mejora en la elaboración de dietas adecuadas, según las diferentes necesidades de los pacientes. - Conocer la aplicación Dietools 	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2020CE6121	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones acerca de la postura del trabajo. Fundamentos generales para la movilización de cargas. - Ergonomía para movilización de cargas. Evaluar riesgos 	Auxiliares de Obras y Servicios, Celadores, Encargados, Jefes de Personal Subalterno del H.G.U.Gregorio Marañón	4	5	20
2020CE6122	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulación de Alimentos. Riesgos para la salud. Contaminación y factores que provocan el crecimiento bacteriano. Método de conservación. Análisis y métodos de autocontrol. Limpieza de enseres y locales 	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	4	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6123	MANIPULACIÓN DE MEDICAMENTOS PELIGROSOS Y RESIDUOS PELIGROSOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de medicamentos y residuos peligrosos - Limpieza de las zonas en las que se trabaja con medicamentos peligrosos - Actuación ante derrames - Medidas de Prevención de Riesgos Laborales 	Personal de Limpieza y Traslados de la Dirección de Gestión del H.G.U.Gregorio Marañón	6	5	20
2020CE6124	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS PARA LA MEJORA EN LAS RELACIONES CON PACIENTES Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo y Fases de la Atención a Pacientes y Familiares. Gestión de situaciones difíciles. - La comunicación como herramienta fundamental para la atención. - La calidad de servicio y el impacto en la Imagen de la Organización. - Plan de Mejora individualizado para la aplicación de conocimientos, técnicas y herramientas adquiridas 	Profesionales del H.G.U.Gregorio Marañón, con prioridad para aquellos que realizan atención directa a pacientes y familiares	1	20	20
2020CE6125	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL: ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de derechos fundamentales a la Protección de Datos (PD). - Diferencia con el derecho a la intimidad. Antecedentes, derecho español y europeo. - Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos. - Proyecto Ley LOPD; RD medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea 	Personal del H.G.U.Gregorio Marañón de las áreas de gestión y administración	1	5	20
2020CE6126	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL: ÁMBITO ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de derecho fundamental a la Protección de Datos (PD). Diferencia con el derecho a la intimidad. Antecedentes, derecho español y europeo. - Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos; Proyecto Ley LOPD, RD medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea. Datos de salud y protección en el ámbito sanitario. - Normas sectoriales de Sanidad que afectan a la PD. - La PD de salud en un hospital: conceptos, contenidos, intervinientes y responsabilidades. 	Personal facultativo y de enfermería del H.G.U.Gregorio Marañón	2	5	20
2020CE6127	RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa. Clasificación de residuos y segregación. Gestión intrahospitalaria. Gestión extrahospitalaria. 	Todo el personal de la Dirección de Gestión y Dirección de Enfermería del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2020CE6128	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La motivación y la sensibilización ambiental. Conocimiento del impacto que genera el Hospital en el medio ambiente. Nuevos retos de educación ambiental en el Hospital. Buenas prácticas medioambientales 	Todo el personal del Hospital del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2020CE6129	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas sobre Norma ISO 14001:2004. - Política ambiental. Procedimientos operativos. No conformidades, acciones correctoras, preventivas y de mejora. Auditorías. 	Todo el personal de la Dirección de Gestión y Dirección de Enfermería del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2020CE6130	TÉCNICAS DE EVACUACIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC - Métodos de Evacuación de pacientes. Pacientes colaboradores/dependientes. Por una/dos personas - Ejercicio práctico. Evacuación y test de respuesta 	Personal de los equipos de alerta y evacuación, y equipos de intervención en emergencias del H.G.U.Gregorio Marañón	3	5	15
2020CE6131	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de todas las áreas del Hospital. - Clasificación. Desinfecciones. Productos de Limpieza. - Equipamientos Epis. Maquinaria de Limpieza. - Prevención de riesgos. - Higiene postural durante el trabajo 	Personal del Servicio de Limpieza de la Dirección de Gestión del H.G.U.Gregorio Marañón	6	5	20
2020CE6132	DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS EN ORGANIZACIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Básica Autoprotección 2007 - Diseño e Implantación de planes de autoprotección - Roles en emergencia e integración de equipos de intervención. - Funciones Jefe de emergencia y Jefe de intervención - Coordinación con Planes de Emergencia Municipales (PEMU) y de la Comunidad de Madrid (PLATECA) 	Personal del Equipo Directivo, Jefes de Hospital y Jefes de Servicio o Unidad, pertenecientes al H.G.U.Gregorio Marañón	2	2	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS DE SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2020CE6140	ACTUACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN UN CONFINAMIENTO O UNA EVACUACIÓN EN INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre Plan Autoprotección. - Conocimientos básicos sobre MMC - Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes Hospitalarias - Conocimientos básicos sobre confinamiento Hospitalario - Prácticas sobre MMC y movilización de pacientes. - Ejercicio práctico de confinamiento y/o evacuación. 	Todo el personal, con preferencia para el personal de los equipos de alerta y evacuación, y equipos de intervención en emergencias del I.P. José Germain	1	5	15
2020CE6141	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON PACIENTES AGITADOS. SUJECCIÓN FÍSICA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para detectar precozmente la agresividad. - Manejo verbal de la agresividad. Técnicas de inmovilización física. - El abordaje de inmovilizaciones físicas en equipos de trabajo. - Prácticas en parejas y equipos. 	Todo el personal, que pueda tener que realizar sujeciones físicas de pacientes agitados del I.P. José Germain	1	5	15
2020CE6142	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA COMPLEJAS EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Básica Autoprotección 2007 - Diseño e Implantación del plan de autoprotección del IPJG - Designación de roles en emergencia e integración de equipos de intervención. - Prácticas y/o simulacros. 	Todo el personal, con preferencia para el personal de los equipos de intervención en emergencias del I.P. José Germain	2	5	15
2020CE6143	MANEJO DE CARGAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de los factores de riesgo derivados de la manipulación manual de cargas. - Principales medidas preventivas para evitar los riesgos. - Correcta manipulación manual de cargas. Características de la carga. Colocación de la carga y postura de manipulación. - Ritmo y organización del tiempo de trabajo. - Técnicas de manipulación y factores individuales de riesgo. - Consideraciones acerca de la postura del trabajo. - Fundamentos generales para la movilización de cargas. Ergonomía para movilización de cargas. 	Todo el personal, con preferencia para Auxiliares de Obras y Servicios, Celadores y aquellos que por su categoría y/o puesto de trabajo deban realizar movilizaciones de cargas del I.P. José Germain	1	5	15
2020CE6144	MANEJO DE SITUACIONES COTIDIANAS Y EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO JOSÉ GERMAIN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario básico sanitario para personal no sanitario. - Herramientas para el trato con pacientes psiquiátricos. - Comportamientos adecuados e inadecuados con pacientes psiquiátricos. - Recomendaciones para el manejo de situaciones cotidianas (comedor, sala de fumar, disputas,) - Aspectos emocionales en el trato a los pacientes psiquiátricos. 	Todo el personal no asistencial del I.P. José Germain	2	5	15
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2020CE6150	DIETÉTICA Y NUTRICIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las dietas del Hospital. - Clasificación de alimentos. - Diferentes texturas. Procedimiento de elaboración para facilitar la deglución. - Mitos alimentarios 	Personal del Hospital de Guadarrama	1	5	15
2020CE6151	COMUNICACIÓN NO VERBAL EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la comunicación en el ámbito sanitario - La comunicación no verbal es inevitable - Cómo influye en nuestras palabras. Emociones del paciente en el centro hospitalario - Cómo cuidar la comunicación no verbal 	Personal del Hospital de Guadarrama	1	4	15
HOSPITAL EL ESCORIAL						
2020CE6160	MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y APPCC EN COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas del manipulador de alimentos - Toxoinfecciones alimentarias - Sistema de APPCC en una cocina hospitalaria - Identificación de puntos críticos - Control de los puntos críticos identificados - Registros del sistema - Clasificación de dietas terapéuticas y características. 	Personal de Cocina de El Escorial	2	10	13

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6161	EMPATÍA Y COMUNICACIÓN PARA CELADORES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales en el ámbito sanitario - Interacción del celador con el paciente - Emociones del paciente en el centro hospitalario - Habilidades para empatizar con el paciente - Claves prácticas y herramientas de comunicación verbal y no verbal. 	Celadores y Responsables de SS.GG. del H.El Escorial	2	15	15
2020CE6162	PLAN DE EMERGENCIAS PARA EL HOSPITAL EL ESCORIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de prevención - El fuego - Medidas prevención en áreas concretas - Intervención - Áreas de coordinación de Emergencias - Plan de Emergencia - Medios de Protección - Funciones Equipos - Evacuación 	Todo el personal del Hospital El Escorial	8	2	20
2020CE6163	NUEVO ENFOQUE DE LA GESTION DE ADMISION (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad - Satisfacción de los usuarios - Calidad en el servicio - Mejora de los procesos 	Todo el personal de Admisión del H.El Escorial	1	28	14
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DR. RODRÍGUEZ LAFORA						
2020CE6170	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Legislación - Definiciones - Centros sanitarios - Clasificación de residuos sanitarios - Gestión intracentro - Responsabilidades en la gestión de los residuos sanitarios - Gestión extracentro 	Personal sanitario y no sanitario del H.Dr.Rodríguez Lafora	1	20	25
2020CE6171	SALUD MENTAL PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Historia de la psiquiatría. - Estigma en el paciente con enfermedad mental grave. - Conceptualización e introducción a la enfermedad mental. - Mitos que rodean a la enfermedad mental. - Estrategias y técnicas para promocionar la salud mental. 	Personal no sanitario del H.Dr.Rodríguez Lafora	1	20	25
2020CE6172	ESTRATEGIAS RELACIONALES Y COMUNICACIONALES DEL PERSONAL NO SANITARIO CON EL PACIENTE CON ENFERMEDAD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualización de la enfermedad mental. - Estigma y enfermedad mental. - Estrategias comunicacionales y relacionales con pacientes con enfermedad mental grave. 	Personal no sanitario del H.Dr.Rodríguez Lafora	1	20	25
2020CE6173	ADMISIÓN, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y atención al paciente. - El servicio de admisión en atención primaria y en atención especializada. - La información y documentación clínica sanitaria. - Registros y suministros en instituciones sanitarias. - Seguridad, higiene y calidad en las instituciones sanitarias. 	Personal de gestión (función administrativa) y grupo administrativo del H.Dr.Rodríguez Lafora	1	20	25
2020CE6174	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación actual y marco normativo. - Perspectiva de género en la seguridad y salud en el trabajo. - Protección de la salud. - Riesgos laborales. - Evaluación de riesgos. 	Personal no sanitario del H.Dr.Rodríguez Lafora	1	15	25
2020CE6175	CONCEPTOS AVANZADOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de optimización de la potencia eléctrica. - Documento de ahorro de energía (CTE). - IDAE: Concesión de ayudas para fomentar la eficiencia energética. - Ahorro energético y emisión de gases contaminantes (gestión ambiental asociada). - Reglamento y normativa vigente: certificación energética. 	Personal de Mantenimiento del H.Dr.Rodríguez Lafora	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6176	NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento General de Protección de Datos: ámbito de aplicación, principios, legitimación para el tratamiento y registro de actividades. - Autoridades de protección de datos: derecho de información y derecho de los afectados. - Análisis de riesgos: medidas de seguridad, evaluaciones de riesgos, gestión de brechas de seguridad, privacidad por diseño y por defecto. 	Personal no sanitario del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	20	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PRINCESA						
2020CE6180	LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad hostelera. - Organización de la unidad de cocina colectiva. - Legislación sobre Hostelería Hospitalaria. - Normas y Procedimientos Internos y generales del SERMAS - Técnicas y Tecnologías en restauración hospitalaria. Ventajas e Inconvenientes. - Implantación del APPCC. Buenas prácticas en la preparación, manipulación y distribución de alimentos. Prerrequisitos APPCC. - Introducción a la Dietética y Dietas terapéuticas. - Nueva distribución, equipamiento y procedimientos en la cocina del HUP. - Higiene y prevención de riesgos. 	Personal de Hostelería, Gobernantes, Cocineros, Pinches, Grupos C1, C2 y E del H.U. La Princesa	2	35	20
2020CE6181	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CELADORES EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El celador en el Sº de Urgencias - El celador en el Área quirúrgica, Unidad de reanimación y UCI - El celador en Psiquiatría. - El celador y sus otras actividades. 	Celadores del H. Univ. de la Princesa	1	30	25
2020CE6182	COMUNICAR PARA CURAR: APRENDER HABILIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La acogida y la despedida - La transmisión de información - La escucha activa y el respeto a la intimidad - La comunicación personalizada - La comunicación verbal y no verbal 	Personal del H.U. de la Princesa	1	15	20
2020CE6183	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de calidad aplicados en el ámbito sanitario. - Familias de normas ISO 9001. Antecedentes y principios de gestión de la calidad. - Modelo de certificación ISO 9001. El proceso de certificación paso a paso. - Proceso de auditoría. Informes y seguimiento. 	Personal del H.U. de la Princesa	1	20	20
2020CE6184	ESCUELA DE BIENESTAR. ABORDAJE DE CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para construir un entorno laboral saludable. - Estrategias básicas para intervenir en la solución de conflictos internos. 	Mandos intermedios y Profesionales del H. Univ. de la Princesa que intervengan en la aplicación del procedimiento de abordaje y solución de los conflictos internos	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA						
2020CE6189	SALUD LABORAL: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Que es la prevención de Riesgos Laborales: Ley 31/1995 de 8 de noviembre de 1995 de prevención de Riesgos Laborales. - Tipos de riesgos: biológicos, físicos, ergonómicos, psicosociales en el ámbito hospitalario. - Medidas preventivas en Unidades de hospitalización y quirófano; precauciones universales. - Equipos de Protección Individual (EPI's). - Normas de elevación de cargas. - Prevención de lesiones dorso-lumbares en el manejo de cargas. - Conceptos básicos y actuaciones ante un accidente laboral en el Hospital Universitario Santa Cristina. - Higiene de manos para prevenir las infecciones relacionadas con la atención sanitaria. 	Celadores y Personal Sanitario del H.U. Sta. Cristina	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6190	TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN FÍSICA CON PACIENTES AGITADOS EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de agresiones en el ámbito sanitario. - Características principales de la Inmovilización Terapéutica y de la Inmovilización Física de pacientes agitados. - Técnicas de inmovilización física. - El abordaje de inmovilizaciones físicas en equipos de trabajo. - Prácticas en parejas y equipos. 	Celadores y Personal Sanitario del H.U.Sta.Cristina	2	5	20
2020CE6191	SEGURIDAD DEL PACIENTE EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual: introducción, taxonomía, el ciclo de la seguridad del paciente. - Cultura de Seguridad del Paciente en el ámbito sanitario. - Herramientas de Evaluación de la seguridad del paciente. - Unidades Funcionales de Gestión de Riesgos y sistemas de notificación de incidentes en el Hospital Universitario Santa Cristina. - Líneas principales de acción. - Buenas prácticas en Seguridad del Paciente en las Instituciones Sanitarias. 	Celadores y Personal Sanitario del H.U.Sta.Cristina	2	10	20
2020CE6192	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LABORATORIOS HOSPITALARIOS. BUENAS PRÁCTICAS. GESTIÓN DE RESIDUOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos relacionados con la seguridad: cortes, incendios. - Riesgos químicos: fichas de seguridad (FDS), almacenamiento. Procedimiento de trabajo. - Riesgos biológicos: manipulación, transporte. El accidente biológico. Actuación ante derrames. - Equipos de protección individual (EPI). - Gestión de residuos. 	Técnicos Superiores en Laboratorio de diagnóstico clínico y biomédico. Técnicos Superiores en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico del H.U.Sta.Cristina TCAE que realiza funciones de Técnico Especialista en Laboratorio.	1	10	20
2020CE6193	ACTUACIÓN DEL CELADOR EN SERVICIOS ESPECIALES: QUIRÓFANO DE TRAUMATOLOGÍA, CIRUGÍA GENERAL, GINECOLOGÍA, UROLOGÍA Y CIRUGÍA PLÁSTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Quirófano. Áreas del Quirófano. Mesa de quirófano. - Posiciones quirúrgicas. - Funciones del celador de quirófano y colaboración con el resto del personal del Área Quirúrgica. - Colocación de pacientes en Quirófano: - Pacientes Traumatología, Cirugía General, Ginecología, Urología, Cirugía Plástica - Técnicas de movilización de Pacientes Quirúrgicos. 	Celadores del H.U.Sta.Cristina	2	10	18
2020CE6194	ACTUACIÓN DEL CELADOR EN LA UNIDAD DE CUIDADOS PALIATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 5/2015 de 26 de junio, de derechos y garantías de la dignidad de las personas enfermas terminales. - El celador en las Unidades de Cuidados Paliativos. - Movilización de pacientes en la Unidad de Cuidados Paliativos. - Aspectos que ayudan y dificultan la tarea asistencial en la movilización del paciente en estas unidades. - Humanización de la muerte y proceso de morir en el contexto sociocultural actual. El concepto de paliativo y la asistencia en el final de la vida. - Aspectos Psicosociales de los Cuidados Paliativos. - La comunicación con el paciente con enfermedad en fase terminal y con sus familiares. - Atención al duelo. 	Celadores del H.U.Sta.Cristina	1	10	20
2020CE6195	ERGONOMÍA APLICADA A LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ergonomía en los Hospitales y mecánica corporal: Medios Mecánicos. - Manipulación manual de cargas. - Manipulación de enfermos en el medio sanitario. - Movilización de pacientes. Posiciones más comunes del paciente. Colocar pacientes en posición de seguridad. - Tipos de movimientos y cambios de posición en pacientes. - Movilización de pacientes con patologías especiales. - Transferencias de pacientes más frecuentes. - Traslado de pacientes. - Utilización de Medios Mecánicos. - Métodos para la prevención de las patologías asociadas a la movilización de enfermos. - Relajación. Posturas estáticas. 	Celadores y Personal Sanitario del H.U.Sta.Cristina	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6196	ESCUELA DE ESPALDA PARA LA PREVENCIÓN DE LESIONES ANTE LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN UNIDADES DE MEDICINA INTERNA, CUIDADOS PALIATIVOS, CRÓNICOS Y QUIRÓFANO EN EL H.U.S. CRISTINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía, fisiología y biomecánica, del raquis y la pelvis y prevención de lesiones. - Patologías asociadas a la movilización de pacientes en el ámbito hospitalario. - Errores más comunes en el desarrollo de la práctica de los celadores y auxiliares, tanto en quirófano, como en hospitalización, específicamente en unidades de crónicos y pacientes paliativos. - Conocimiento de las diferentes disciplinas más apropiadas para conseguir más fortalecimiento de la musculatura y aumento de la movilidad articular del raquis y la pelvis. - Métodos de relajación para maximizar la recuperación de los tejidos y mejora de la concentración mental. 	Celadores y Personal Sanitario del H.U.Sta.Cristina	2	15	20
2020CE6197	APRENDIENDO A MANEJAR CONFLICTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos consensuados. - Los conflictos, dilemas y problemas: reconociendo los conflictos. - ¿Son evitables los conflictos? ¿Cómo resolverlos? - Cuando los conflictos se enquistan. - Entrenamiento en estrategias para resolver conflictos. - Entrenamiento en habilidades. - Puesta en práctica: simulaciones. - Compromiso final. 	Dirigido fundamentalmente a personal no sanitario del H.U.Sta.Cristina	2	12	20
2020CE6198	TALLER ACTUACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE URGENCIA Y EMERGENCIAS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Necesidad de este Taller. - Reconocimiento de situación de urgencia/emergencia. Activación de los distintos protocolos de actuación en el H.U. Santa Cristina (vía 506). Conocimiento de las normas de actuación una vez reconocida la situación. - Protocolo del hospital y ubicación de carros de parada en cada edificio. - Normas de actuación en situaciones especiales: personas no ingresadas, pacientes recién dados de alta, personas que sufren un percance extrahospitalario...etc. - Normativa legal al respecto. Sentencias previas. - Casos prácticos. 	Celadores, Administrativos, Centralita del H.U.Sta.Cristina	2	5	20
2020CE6199	SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Salud Digital. - Marco conceptual. - Herramientas en Salud Digital. - Acceso a las guías de celadores, protocolos asistenciales y de seguridad. - Conocimiento y manejo de las herramientas digitales de asistencia para dar una mejor respuesta y de calidad asistencial disponibles en el Hospital Universitario Santa Cristina: Tableta para la atención de Sordomudos o el teléfono de tele-traducción 	Celadores y Personal Sanitario.	1	5	20
HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS						
2020CE6185	ACTUALIZACIÓN PARA CELADORES EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Visión general del celador como profesional del sistema sanitario público. Los profesionales y la Sanidad. El trabajo en equipo. El celador como integrante de los equipos de trabajo del Sistema Sanitario. Funciones. - El celador en su puesto de trabajo. Unidades de Hospitalización, Bloque Quirúrgico y en las Unidades de Cuidados Críticos y de Urgencias. El celador en Salud mental Área de Consultas Externas, en Suministros, Almacenes, Farmacia y resto de puestos. Sanidad Mortuoria. - Movilización y traslado de pacientes. Técnicas de movilización e Inmovilización. Seguridad del paciente. Seguridad de la información y de los datos. - Prevención de Riesgos laborales en los celadores. Riesgos 	Celadores del H.U.Niño Jesús	1	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6186	NUEVO ENFOQUE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de docencia - Gestión marco jurídico - Gestión de pacientes. Gestión de archivo y documentación - Atención al paciente - Gestión de servicios generales - Gestión de calidad - Gestión de Formación. Gestión biblioteca. Gestión de investigación 	Personal administrativo del H.U. Niño Jesús	1	60	40
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL						
2020CE6201	PLAN DE HUMANIZACIÓN UN RETO DE LA SANIDAD: QUÉ ES, CÓMO SE APLICA Y QUÉ SE HA HECHO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del plan. Estado y Evolución. - Objetivos, Programas e implantación. - Niveles y grados en sus contenidos: principios y valores. - Certezas y controversias. - Recomendaciones de Estilo SERMAS. 	Todo el personal del H.U. Ramón y Cajal	2	20	20
2020CE6202	DIETÉTICA BÁSICA Y ALERGIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia entre alimentos y nutrientes. - Composición nutricional de distintos tipos de alimentos. - Repercusión en la salud de carencia o exceso de nutrientes. - Tipos de cocinado recomendables para optimizar la digestión de los alimentos y la absorción de nutrientes. - Alimentación recomendable por grupos de edad. - Nuevos alimentos, funcionales, transgénicos...etc. - Qué es una dieta. - Código de dietas en un hospital. Dietas más habituales. - Interacción eficaz entre Dietética y Cocina. 	Personal de cocina, Enfermeras y Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería del H.U. Ramón y Cajal	2	21	25
2020CE6203	MOVILIZACIÓN SEGURA DEL PACIENTE HOSPITALIZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ergonomía y riesgos posturales. - Anatomía y fisiología de la Columna Vertebral. - Movimientos básicos seguros del personal hospitalario. Prevención de caídas. - Ejercicios de prevención de las lesiones de columna y de cuidados para el dolor. ¿Qué hacer si aparecen dolores derivados de la mala higiene postural? 	Personal subalterno (celadores) y personal de enfermería que tenga que movilizar pacientes del H.U. Ramón y Cajal	2	12	21
2020CE6204	CURSO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Definiciones. - Clasificación de residuos. - Gestión intracentro. Gestión extracentro. - Responsabilidades en la gestión de residuos en el Hospital. - Consecuencias de la incorrecta gestión de los residuos. - Legislación. Decálogo Medioambiental 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Ramón y Cajal	1	5	20
2020CE6205	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de comunicación en la atención al paciente. - Desarrollo de la empatía como actitud básica frente al paciente. - Derechos del paciente reconocidos en la Ley de Autonomía del Paciente y en la Ley de Protección de Datos. - Derechos del paciente como ciudadano. - El empleado público: derechos y deberes. - Implicación de nuestra actitud en la calidad asistencial. 	Personal administrativo en contacto con el paciente del H.U. Ramón y Cajal	2	20	25
2020CE6206	GESTIÓN DE PACIENTES EN HCIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Filiación. - Tarjeta Sanitaria. - Citación. - Financiación. - Canalizaciones. - Servicios Universales y prestaciones. - Consentimientos. - Otras gestiones administrativas. 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Ramón y Cajal	2	15	20
2020CE6207	SUPUESTOS PRÁCTICOS EN PROTECCIÓN DE DATOS. RGPD, LOPGDD Y DEMÁS LEGISLACIÓN VIGENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso legislación vigente y normas de la Comunidad de Madrid. - RGPD, LOPGDD, plan de Humanización, etc. - Derechos de los ciudadanos. Ejemplos prácticos. - Delegado de protección de datos. - Ejemplos de procedimientos para implantar la seguridad de los datos. - Auditorías. 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Ramón y Cajal	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6208	HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA, CUADROS DE MANDO Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS LOCALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Codificaciones y lenguajes. - Posibilidades gestión de información en HCIS. - Herramientas colaborativas/locales. - Funciones avanzadas. - Seguridad y ficheros temporales. - Representación resultados. 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Ramón y Cajal	2	10	20
2020CE6209	CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la humanización y sus objetivos. - Todos somos pacientes. - Herramientas para mejorar la humanización. - Competencias para una atención de calidad. 	Personal administrativo del H.U. Ramón y Cajal	1	10	20
2020CE6210	IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA "APPCC" (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es un sistema APPCC - Normativa que lo regula - Requisitos previos - Equipo APPCC - Implantación - Desarrollo - Evaluación - Realización de un boceto de sistema APPCC 	Personal de cocina del H.U. Ramón y Cajal	2	21	25
2020CE6211	MANEJO DE LA HERRAMIENTA GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Horas objetivo de la jornada de trabajo. - Creación de turnos. - Creación de secuencias y ruedas. - Creación de planificaciones. - Planificación base / cambio demandado. - Códigos usados para registrar turnos y anotaciones. - Registro de bajas: por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Registro de cursos. - Registro de horas de exceso anuales. 	Todo el personal que maneja la herramienta GPT-ILOG del H.U. Ramón y Cajal	1	30	20
2020CE6212	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LAS LEYES APLICABLES EN SANIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía y capacidad de decisión, Instrucciones previas. - Prestaciones y derechos de asistencia (Libre elección de médico, Segunda opinión, Transeúnte sin Permiso de Residencia - TIR, Procedimiento de reclamación, Mediación y Derechos ARCO). - Procedimientos asistenciales (Historia clínica, informes de alta, certificado médico de defunción, prescripción y dispensación de medicamentos, prescripción de transporte sanitario). - Protección de datos de carácter personal. - Prestaciones sociosanitarias y Dependencia, violencia de género. 	Todo el personal del H.U. Ramón y Cajal	2	20	20
2020CE6213	INTERPRETACIÓN DE PLANILLAS DEL GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Horas objetivo de la jornada de trabajo. - Códigos usados para registrar turnos. - Códigos usados para registrar anotaciones. - Interpretación registro de bajas: por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Interpretación registro de cursos. - Interpretación registro de horas de exceso anuales 	Todo el personal del H.U. Ramón y Cajal	1	15	20
2020CE6214	TALLER INTERACTIVO HUMANIZAR LA ASISTENCIA: RECOMENDACIONES DE ESTILO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y Atención: conceptualización de la medicina y ciencias de la salud. - Análisis de la percepción de los pacientes: satisfacción, expectativas, resultados clínicos. - Claves prácticas en la mejora de la asistencia: Comunicación, acercamiento y compasión. - Actitudes, aptitudes, habilidades, conocimientos: Eficacia en la asistencia. 	Todo el personal del H.U. Ramón y Cajal	1	10	20
2020CE6215	TALLER INTERACTIVO: PRINCIPIOS Y VALORES EN HUMANIZACIÓN SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ética personal y profesional, principio y valores. - Transmitir principios y valores éticos en la práctica cotidiana asistencial. - Mejora continua y competencias personales y profesionales. - Claves prácticas aplicables en la humanización de la asistencia. 	Todo el personal del H.U. Ramón y Cajal	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6216	APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en el acceso a la Historia Clínica Electrónica. - Conocimiento de la Historia Clínica Electrónica como herramienta básica para todos los profesionales del Hospital. - Interrelación entre la creación de un proceso (facultativo) y la creación de un episodio (personal administrativo). - Conocimiento específico de HP-HCIS. - Conocimiento del procedimiento de gestión de las Historias Clínicas. - Conocimiento del aplicativo de Solicitud de Cita en Atención Especializada (SCAE). - Conocimiento de aplicaciones específicas de determinados Servicios. 	Personal administrativo de los Servicios Médicos del H.U. Ramón y Cajal	2	25	22
2020CE6217	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: ¿Qué es un Sistema de Gestión Ambiental? - El Sistema de Gestión Ambiental en el Hospital Universitario Ramón y Cajal: Caminando hacia la sostenibilidad. - Contexto. - Liderazgo. - Planificación. - Apoyo. - Operación. - Evaluación del desempeño. - Mejora. 	Sanitarios y no Sanitarios que tengan nociones de gestión básica de Residuos Sanitarios del H.U. Ramón y Cajal	1	10	15
2020CE6218	PROACTIVIDAD EN LA PREVENCIÓN DE INCIDENCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características y formación de la percepción - Prevenir incidencias y conflictos, su manejo - Errores en el proceso de comunicación - Gestión y resolución de conflictos: la negociación 	Todo el personal del H. Ramón y Cajal	1	15	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2020CE6220	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención? - Cartera de Servicios del Hospital Universitario La Paz. - La imagen del Hospital Universitario La Paz. - El momento de la verdad: el paciente como copartícipe de su tratamiento. - Comunicación para generar confianza en el usuario: la terapia de la escucha y el uso de preguntas guiadas. - Modelo homogéneo de atención. Estructura de la entrevista guiada. 	Personal de atención directa al usuario del H.U. La Paz	2	10	30
2020CE6221	OPERADORES DE MÁQUINAS TRANSPALETAS ELÉCTRICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Transpaletas y apiladores - Tractores de arrastres - La estabilidad - Evoluciones y giros en pasillos - Manejo correcto de las paletas - Circulación con remolques - Normas de seguridad en las distintas maniobras - La protección del operador - Problemas reales 	Personal de almacén y hostelería del H.U. La Paz	2	6	10
2020CE6222	HUMANIZANDO LA ASISTENCIA: ATENCIÓN AL PACIENTE Y LA FAMILIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es humanizar? - El modelo de cuidados centrado en el paciente y la familia - El paciente ambulante y el ingresado - Participación e implicación de las familias en los cuidados - Bienestar del paciente y factores invisibles - Satisfacción de pacientes y familiares 	Personal con trato al paciente del H.U. La Paz	1	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6223	PROTECCIÓN DE DATOS SEGÚN NORMATIVA EUROPEA APLICADA A CENTROS HOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos Personales - Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos, Proyecto Ley LOPD, RD de medidas urgentes para la adaptación del Derecho Español a la normativa Europea. - Datos de Salud y protección de datos en el ámbito sanitario - Normas sectoriales de Sanidad que afecten a la Protección de datos - La Protección de datos de salud en un hospital - Conceptos, contenidos, intervinientes, responsabilidades 	Personal que maneja datos de salud del H.U. La Paz	2	4	30
2020CE6224	ESCUELA DE ESPALDA: MOVILIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía de la columna vertebral - Características biomecánicas de la columna vertebral - Fisiopatología de la columna más frecuente en el ámbito laboral - Programa de acción preventiva: diseño ergonómico del puesto de trabajo - Corrección e higiene postural en el trabajo y actividades de la vida diaria - Vigilancia de la salud y otras medidas de prevención - Adaptación de la postura a la bipedestación y a la línea de gravedad - Higiene postural en movilización de enfermos - Técnicas de movilización de pacientes - Programa de ejercicios básicos 	Celadores y TCAES del H.U. La Paz	2	6	30
2020CE6225	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de enfermedades de transmisión alimentaria - Principales enfermedades de transmisión alimentaria - Toxiinfección alimentaria - Prácticas correctas de higiene como medidas preventivas para evitar su aparición 	Personal de cocina del H.U. La Paz	2	10	30
2020CE6226	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de limpieza y desinfección. Etapas de limpieza y desinfección - Tipos de detergentes y desinfectantes - Técnicas de limpieza y desinfección - Planes de limpieza y desinfección. Diseño correcto. Documentación 	Personal de cocina del H.U. La Paz	2	10	30
2020CE6227	PRODUCCIÓN EN COCINA: ETIQUETADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALERGIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las alergias y las intolerancias alimentarias. - Los tipos de alérgenos contemplados en la normativa. - La legislación aplicable y las normativas de obligado cumplimiento. - Buenas Prácticas de Manipulación en la gestión de los alérgenos en procesos de elaboración. - Obligaciones en restauración hospitalaria 	Personal de cocina del H.U. La Paz	2	10	30
2020CE6228	SISTEMAS DE GESTIÓN GLOBAL INTEGRADO. NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la calidad. Conceptos Básicos. Principios de la gestión de la calidad. - Desarrollo de la norma ISO 9001 2015 - Gestión por procesos en el Hospital Universitario La Paz - Contexto y gestión de partes interesadas - Modelo de liderazgo basado en competencias - Planificación en el Centro - Apoyo o soporte de los procesos definidos por la Institución - Operaciones. Planificación y control - Evaluación del desempeño según modelo del SERMAS - Mejora continua - Fases implantación - Auditorías internas y externas 	Coordinadores de calidad de los servicios del H.U. La Paz	1	15	30
HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA						
2020CE6230	MANEJO DE SITUACIONES POTENCIALMENTE CONFLICTIVAS EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo abordar situaciones y comportamientos conflictivos - Dificultades en la relación con los pacientes y acompañantes - Procedimientos de actuación ante incidentes - Colaboración en la resolución del incidente 	Personal del Hospital U. Cruz Roja	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6231	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de calidad aplicados en el ámbito hospitalario - Familia de normas ISO 9001 - Modelo de certificación ISO 9001 - Proceso de auditoría 	Personal del Hospital U. Cruz Roja	1	20	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICO SAN CARLOS						
2020CE6240	TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de citas. - Buzón de peticiones y petición electrónica. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el usuario en el SADC. - Accesibilidad, Información y Relaciones con el paciente. - Financiación y tipos de aseguramiento. - SIFCO. SIP-CIBELES. - L.E.E. y Segunda Opinión. Controles, Calidad e Innovación. - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales (Hospitalización y alta, ambulancias, etc.) 	Personal no sanitario del Servicio de Admisión del H.U. Clínico San Carlos	3	27	25
2020CE6241	AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LOS PROFESIONALES DE LA CATEGORÍA CELADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos operativos del celador. - Procesos de control de la actividad. - Data-mining en la Unidad de Celadores. - Otras Unidades adscritas a la Unidad de Celadores. - Urgencias / Emergencias. - Comunicación con el paciente y usuarios. - Funcionamiento por turnos 	Personal adscrito a la Unidad de Celadores del H.U. Clínico San Carlos	3	20	20
2020CE6242	CELADOR, CUÉNTAME (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso operativo del celador en Hospitalización en Cirugía. - Hospitalización en Medicina Interna, Hospitalización en Traumatología, Radiodiagnóstico y Endoscopias, Servicio de Urgencias, Bloque quirúrgico y URPA, Unidad de Cuidados Intensivos, Servicios Sin Dotación. - Proceso operativo del celador de tareas adaptadas 	Personal adscrito a la Unidad de Celadores del H.U. Clínico San Carlos	2	10	30
2020CE6243	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos de contaminación en el manipulado de alimentos. - Métodos de conservación. Etiquetado y alérgenos. - Desinfección de locales y equipos. - Sistema de control de calidad en la cocina. APPCC. 	Personal de cocina del H.U. Clínico San Carlos	2	5	25
2020CE6244	TÉCNICAS AVANZADAS EN HOSTELERÍA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y funcionamiento de la Hostelería Hospitalaria. - Funciones del personal de hostelería: trabajo en equipo. - Procesos en cocina: APCC, normativa alérgenos, etiquetado, higiene. - Residuos sanitarios. - Dieta hospitalaria. - Procesos en lavandería: Calidad. - Taller autocuidados: Ergonomía en el trabajo. 	Personal adscrito al Servicio de Hostelería del H.U. Clínico San Carlos	3	25	25
2020CE6245	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma básica de autoprotección. - Diseño e implantación del Plan de Autoprotección del Hospital Clínico San Carlos. - Designación de roles de emergencia e integración de equipos de intervención. - Coordinación con planes de emergencia municipales y autonómicos. - Teoría de medios de extinción. 	Personal de los Equipos de Intervención en Emergencias del Hospital U. Clínico San Carlos	10	5	15
2020CE6246	VOCABULARIO SANITARIO BÁSICO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al lenguaje médico - Nociones básicas de anatomía y fisiología humana - Estructura común del término médico y sus procesos de composición lógicos (raíces, prefijos, sufijos) - Abreviaturas, complejidad y uso - Vocabulario y documentación 	Personal administrativo del Hospital U. Clínico San Carlos	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6247	CONCIENCIA DE SERVICIO PÚBLICO Y MENTALIDAD DE EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Buen comportamiento en el trabajo y en el uso de los recursos públicos. Actuación ética. - Comportamiento coherente y equilibrado en las relaciones interpersonales tanto con usuarios como con compañeros. - Promover una actitud resolutiva ante las necesidades y obstáculos del día a día en el trabajo. - Identificar la misión, visión, valores y objetivos de la Unidad. Entender y aceptarlos para su aplicación. - Sentirse parte integrante de la Unidad. Aceptación de normas. Instrucciones de trabajo. - Actitud y aptitud para mejorar el clima laboral. 	Informadores del H.U. Clínico San Carlos y profesionales con puestos de atención directa al usuario	3	20	15
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2020CE6260	NUTRICIÓN. CATÁLOGO DE DIETAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Composición nutricional de los distintos tipos de alimentos. - Repercusión en la salud de carencia o exceso de nutrientes. - Tipo de cocinados recomendables para optimizar la digestión y absorción de los nutrientes. - Dietas más habituales. Código de dietas en un hospital. 	Personal de cocina del Hospital U. de Móstoles	3	20	20
2020CE6261	METODOLOGÍA LEAN APLICADA A LA GESTIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - En que consiste el método LEAN. - Cómo se aplica el método. - Beneficios que se consiguen. - Los flujos dinámicos de aportación de valor. - Eliminación de desperdicios. 	Personal no sanitario del Hospital U. de Móstoles	1	20	20
2020CE6262	HIGIENE DE LA ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía de la columna vertebral. - Uso y manejo de cargas. - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalario - Corrección e higiene postural en el trabajo y actividades de la vida diaria. - Identificar recursos personales para la mejora del desempeño profesional. - Herramientas de autocuidado. 	Celadores del Hospital U. de Móstoles	3	20	20
2020CE6263	EL CELADOR EN EL ÁREA QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de trabajos a realizar. - Técnicas de movilización de este tipo de pacientes. - Movilización y prevención de este tipo de paciente. - Higiene postural. - Higiene de manos. - Gestión de residuos. 	Celadores del Hospital U. de Móstoles	2	20	20
2020CE6264	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución del concepto de calidad. - La gestión de la calidad. - La satisfacción de los usuarios. - La norma ISO 9001:2015 y 14001:2015. - Procesos de auditoría. - Eficacia del sistema. 	Personal no sanitario del Hospital U. de Móstoles	1	20	20
2020CE6265	ASPECTOS LEGALES EN EL CUIDADO DEL ENFERMO PSIQUIÁTRICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo actual. - Tipos de internamiento psiquiátrico. - El enfermo tutelado. - El enfermo menor de edad. - Proceder del médico de guardia. 	Personal no sanitario del Hospital U. de Móstoles	1	20	20
2020CE6266	TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS (LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a la protección de datos. - Reglamento General de Protección de Datos. - Conocimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. - La Agencia Española de Protección de Datos. - Responsabilidades penales, administrativas y disciplinarias 	Personal no sanitario del Hospital U. de Móstoles	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2020CE6270	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El celador en planta. - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios, la gestión de residuos e higiene de manos. - El celador y otras actividades. - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios (UCI, quirófano, urgencias). - Aspectos éticos y legales en el servicio de Urgencias. 	Celadores del Hospital Universitario de Getafe	1	10	20
2020CE6271	OPERADOR AUTORIZADO DE CARRETILLA ELEVADORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Operador: EPIs, actitud y aptitud - Carretillas elevadoras: tipología, normas básicas de utilización, mantenimiento y baterías. - Carretilla frontal contrapesada. - Unidad de carga. - Estiba/operativa 	Personal del almacén central, almacén de farmacia del Hospital Universitario de Getafe	1	20	10
2020CE6272	MÉTODO LEAN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y claves para el éxito. - Puntos clave: valor, cadena de valor, flujo dinámico, demanda real, mejora constante. - Creación, evaluación, medición y fase de intervención. - Beneficios y efectos. - Herramientas: 5S, Jidoka, Poka Yoke, JIT... - Eliminación de lo superfluo (desperdicios) 	Personal administrativo del Hospital Universitario de Getafe	1	20	20
2020CE6273	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de datos como derecho fundamental. - Los principios de la protección de datos. - Los derechos de las personas en materia de protección de datos. - Obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la protección de datos. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	1	3	40
HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE						
2020CE6280	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene del personal: buenas prácticas - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones. - APPCC (Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos). - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - El alimento como fuente de enfermedad - Medidas preventivas 	Personal de cocina del Hospital Universitario 12 de Octubre	2	10	20
2020CE6281	MOVILIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manutención de los pacientes: Finalidad; Acción; Riesgo no percibido. - Manutención manual y mecanizada y la ergomotricidad. - Principios metodológicos: Lenguaje apropiado; Posturas fundamentales; Gestos posturales; Técnicas-base. - Clase y modos de movilización 	Personal grupos C2 y E del Hospital Universitario 12 de Octubre	2	10	20
2020CE6282	TALLER INTERACTIVO HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES NO SANITARIOS DEL H.U. 12 DE OCTUBRE, USUARIOS Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación: estilos - Técnicas y habilidades asertivas - La empatía, el respeto, la escucha receptiva - Gestión de la ira - Talleres sobre cambios de hábitos de la comunicación con usuarios y familias 	Todos los profesionales del Hospital Universitario 12 de Octubre que tengan trato con usuarios y familiares	2	20	25
2020CE6283	ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS EN MATERIA DE MAYORES EN RIESGO E INCAPACITACIÓN PARA TRABAJADORES SOCIALES DEL H.U. 12 DE OCTUBRE. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Dependencia - Mayores en riesgo - Incapacitaciones - Ingresos no voluntarios - Medidas cautelares - Intervenciones Judiciales - Recursos disponibles - Casos prácticos 	Trabajadores sociales del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6284	ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES Y DISCAPACIDAD PARA TRABAJO SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Menor - Medidas de protección del menor en situación de desamparo (Tutela, Situaciones de malos tratos, abandono) - Menores con medidas de protección - Menores no acompañados - Jóvenes infractores - Recursos disponibles - Reconocimiento de grado de discapacidad. Certificado - Recursos específicos destinados a los distintos tipos de discapacidad - Derechos y deberes de las personas con discapacidad (esterilización forzosa, maternidad/paternidad) - Atención temprana. Ley de dependencia. Otras legislaciones 	Trabajadores sociales del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	20	30
2020CE6285	ACTUALIZACIÓN SOBRE DERECHOS Y DEBERES DEL PACIENTE EN EL ÁMBITO SANITARIO PARA INFORMADORES DEL H.U. 12 DE OCTUBRE. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Libre Elección. Instrucciones previas. Petición de documentación clínica - Derechos Soplar - Libre Segunda Opinión - Actualización sobre legislación sanitaria de carácter nacional y autonómico. - Otros de carácter administrativo y social. Cartera de Servicios 	Informadores del H.U. 12 de Octubre, Categorías: E, D, C2	2	7	20
2020CE6286	GESTIÓN AMBIENTAL EN EL H.U. 12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Problemática ambiental de la actividad sanitaria - Sistemas de Gestión Ambiental según la Norma UNE-EN ISO 14001 - Requisitos legales medioambientales aplicables al Hospital Universitario 12 de octubre - Pautas de actuación ante emergencias ambientales - Auditoría y Certificación medioambiental 	Todos los trabajadores del H.U. 12 de Octubre	2	6	25
2020CE6287	FORMACIÓN EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y MEDIDAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL U. 12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y alcance de los Planes de Autoprotección - Tipos de emergencia - Medidas de prevención - Instalaciones de riesgo y medios PCI - Funciones y composición de los equipos de emergencia y del Comité de Mando y Coordinación - Secuencia de actuación en caso de incendio - Secuencia de actuación en caso de amenaza de bomba - Evacuación - Actuaciones según áreas específicas 	Todos los trabajadores del H.U. 12 de Octubre	2	5	25
2020CE6288	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EN SITUACIONES DIFÍCILES	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos de comunicación eficaz y sus principales obstáculos - Técnicas de comunicación asertiva y técnicas de escucha activa. - Gestión de situaciones conflictivas en el área de trabajo: anulaciones, demoras, retrasos, críticas, etc... 	Personal administrativo del H.U.12 de Octubre	2	20	25
2020CE6289	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE SALUD EN EL ÁMBITO DE LA ASISTENCIA SANITARIA PARA PROFESIONALES NO SANITARIOS DEL H.U. 12 DE OCTUBRE. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo: El Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principales novedades - Ámbito de aplicación, definiciones, conceptos e intervinientes - Principios del tratamiento de datos y bases de legitimación. - Responsabilidad activa y enfoque del riesgo. Obligaciones del responsable - Los derechos derivados de la protección de datos en el ámbito sanitario: información, acceso, rectificación, supresión, limitación y portabilidad. - Medidas de cumplimiento - Responsabilidades 	Todos los trabajadores no sanitarios del H.U. 12 de Octubre	4	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA						
2020CE6301	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y USUARIO (PRESENCIAL)	- Informar y comunicar. - Comunicación no verbal: El valor del silencio. Escucha activa. Empatía. - Comunicación telefónica. - Llamadas difíciles.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	18	20
2020CE6302	TALLER DE HÁBITOS POSTURALES (PRESENCIAL)	- Higiene postural. Posiciones correctas e incorrectas. - Recomendaciones posturales: trabajo sentado. trabajo de pie. - Técnicas para movilizar y trasladar objetos. - Prevención y protección de la columna vertebral. - Utilización de transpaletas.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	6	20
2020CE6303	EL CELADOR EN SERVICIOS ESPECIALES: UCI, QUIRÓFANO, URGENCIAS. (PRESENCIAL)	- Conocimiento del funcionamiento y organización de los Servicios de UCI, urgencias y quirófano. - Funciones de los celadores en estos Servicios. - Técnicas de movilización de este tipo de pacientes. - Aspectos generales de seguridad del paciente.	Celadores. Grupo E del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	6	20
2020CE6304	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA CELADORES EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Funcionamiento y organización de la Unidad de Celadores. - Manejo de pacientes encamados - Manejo de transpaletas - Buenas prácticas	Celadores Grupo E del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	6	20
2020CE6305	ACTUACIONES MEDIAMBIENTALES EN EL HOSPITAL SEVERO OCHOA (PRESENCIAL)	- Desarrollo de las actuaciones medioambientales llevadas a cabo en el hospital Universitario Severo Ochoa vinculadas a la certificación ISO 14001	Todos los profesionales del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	4	20
SUMMA 112						
2020CE6320	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Introducción. Sistemas de posicionamiento global GPS y GALILEO. - Cartografía de la Comunidad de Madrid. Sistemas de información geográfica (SIG)	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	3	10	20
2020CE6321	FORMACIÓN TÉCNICO-LOCUTOR PARA EL SCU (PRESENCIAL)	- Funcionamiento SCU. Funciones técnico locutor - Tipos de recursos y ubicación en la Comunidad de Madrid. Asignación de recurso y prioridades. Aplicación Sitrem y aplicaciones de apoyo (Gemma, nomecalles). SIGE y Centro Pozuelo - Procedimientos operativos Scu (ACTIVACIÓN, INOPERTAVIDAD ..) - Gestión avisos e incidencias. Simulación sistema en aula	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	6	15	20
2020CE6322	PERFECCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES PARA PERSONAL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Presentación. Procedimiento de comunicaciones. Utilización tetra abierto/cerrado. Transmisión información: Canal-mensaje-lenguaje - Comunicación SCU- recursos. Simulación diversos escenarios. Normas generales aplicables a todas las comunicaciones habladas. Taller comunicaciones	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	6	10	30
2020CE6323	ACTIVACIÓN Y GESTIÓN SERVICIOS AÉREOS SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Presentación. Procedimiento de Activación de servicios aéreos. Activación piloto/dotación sanitaria. Transmisión de la información: Canal-mensaje-lenguaje. Avisos primarios, secundarios. Normas de actuación. Simulación diversos escenarios Tetra/banda ancha. Especificaciones helicóptero. Localización incidentes y búsqueda de coordenadas. Examen final	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	6	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6324	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ASISTENCIAL SCU SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Distintos sistemas de coordinación. - Recursos sanitarios de manejo desde el SCU en la CM. - Transporte Sanitario. Gestión de llamadas y Movilización de Recursos. - Coordinación y seguimiento de incidentes. Habilidades atención telefónica. - Soporte informático: Telefonía AVAYA y Aplicación SITREM. Aplicación SIGE. IMV - Detección y soporte a patologías. Tiempo dependientes. Alertas hospitalarias: Ficha SITREM. - Salud Pública, IRSST. Traslados Inter Hospitalarios. Transporte Neonatal. Transporte de riesgo biológico. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	79	50
2020CE6325	SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en los sistemas de emergencias: concepto y especialidades. Tipos de redes de telecomunicaciones y tipos de transmisión Funcionalidades del TETRA. Manejo de terminales TETRA Res TETRA de la Comunidad de Madrid. Leguaje radiofónico: concepto, tipos y finalidad Posicionamiento GPS y gestión de recursos. Coordinación y seguimiento de intervenciones 	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	3	10	20
2020CE6326	CONDUCCIÓN SEGURA PARA PERSONAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación. Conducción segura. Características especiales en la conducción de vehículos de emergencias 	Técnicos del SUMMA 112	4	10	20
2020CE6327	AUTOPROTECCIÓN PARA SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La acción formativa consta de una parte teórica y otra parte práctica, donde se explicarán y practicarán los siguientes apartados: La seguridad del personal que interviene en la autodefensa. - La seguridad del paciente - Técnicas de parada y defensa - Contención mecánica y física - Tipos de controles y agarres 	Todo el personal del SUMMA 112	3	5	24
2020CE6328	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Triaje primario y secundario. - Mando y control en IMV, comunicaciones, organización del lugar del incidente, gestión de medios, relación con el Centro Coordinador del SUMMA 112 	Todo el personal del SUMMA 112	12	6	40
2020CE6329	ATENCIÓN SANITARIA EN MEDIO HOSTIL: ATENTADOS TERRORISTAS CON TIRADOR ACTIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la amenaza terrorista. - Descripción de un ataque terrorista con tirador activo. - Medidas básicas de autoprotección personal y del entorno. - Introducción a la sanidad táctica en entornos hostiles. - Control de constantes vitales. Valoración inicial del paciente en ambiente hostil 	Todo el personal del SUMMA 112	4	12	30
2020CE6330	ACTUACIÓN DEL SUMMA 112 EN UN INCIDENTE NRBQ CON AGENTES QUÍMICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Amenaza química. Amenaza nuclear. Amenaza biológica. - Protocolo NRBQ SUMMA112. Generalidades de la Protección individual y sistemas. - Rescate triaje y valoración inicial de bajas en NBQ. - Habilidades Sanitarias. - Actuación sanitaria en incidentes químicos. - Actuación sanitaria en incidentes nucleares y radiológicos. Actuación sanitaria en incidentes biológicos 	Todo el personal del SUMMA 112	2	25	40
2020CE6331	INTERVENCIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL SUMMA112 EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de actuación en pacientes atrapados. Material de intervención. - Procedimientos de intervención y seguridad. - Apuntalamiento y apeos. - Comunicaciones. - Toma de contacto con estructuras colapsadas y manejo del EPI. Toma de contacto con pacientes atrapados 	Todo el personal del SUMMA 112	6	10	30
2020CE6332	SEGURIDAD EN LA INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención en: accidentes de tráfico; accidente de aeronave: incendio /explosión; domicilio; accidente laboral; nuevos escenarios; accidentes terroristas y preventivos ante grandes masificaciones de población 	Todo el personal del SUMMA 112	12	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6333	PLAN DE HUMANIZACIÓN EN EL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Concepto: significado y sentido. Agentes de humanización: profesionales y directivos. Cultura de humanización. Líneas estratégicas de humanización en el SUMMA 112. Análisis de situación e implantación.	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	40
2020CE6334	GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIA Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Introducción. Teoría adaptativa del estrés de Seyle. Estrés positivo y negativo: Conceptos; Estrés en el SUMMA112: los diferentes estresores. Técnicas de autorregulación del estrés. Factores precipitantes: SVE (Situaciones Vitales Estresantes). El pensamiento y las creencias. Actitudes personales ante el trabajo. Autocuidado psicológico del profesional. Dinámicas en aula	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	25
2020CE6335	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y AUTOCONTROL EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Características diferenciadoras de los dispositivos del SUMMA 112. - Habilidades de comunicación para la atención a los usuarios del Servicio. - Manejo de situaciones difíciles y conflictivas. Comunicación y sus particularidades. Técnicas para el autocuidado		2	15	25
2020CE6336	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA PROFESIONALES DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Introducción. Definición de emociones. Primarias y secundarias. - Emociones / sentimientos. - Regulación emocional. El estrés y cómo afrontarlo. - Modelo ABC como principio básico en el comportamiento humano. Pautas básicas de atención. - Estrategias de primeros auxilios emocionales. - Habilidades sociales: Empatía y Asertividad. Aplicación de conocimientos en las áreas más específicas del SUMMA 112: violencia de género, suicidio, paciente agresivo, duelo y malas noticias	Todo el personal del SUMMA 112	2	24	20
2020CE6337	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO DEL SUMMA 112 EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	- Introducción y documentación legal: informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones. Responsabilidad personal sanitario de emergencias: Responsabilidad penal y civil. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Estudio de casos.	Todo el personal del SUMMA 112	1	5	40
2020CE6338	RESPONSABILIDAD ÉTICO-LEGAL PARA LOS PROFESIONALES DEL SUMMA 112 EN EL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- Introducción y documentación legal. Informar de los principios y modos de actuar éticos-legales en el ámbito profesional del SUMMA 112. Fomentar la concienciación de los profesionales sobre los derechos que asisten a los demandantes de asistencia en el SUMMA 112. Estudio de casos	Todo el personal del SUMMA 112	1	5	40
HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2020CE6350	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL. ACTITUDES PARA PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	- Principios de la norma ISO:14001 - Regla de las tres R: reducir, reciclar y reutilizar - Protección del medio ambiente	Personal del Centro. Personal de Servicios Generales. Supervisores Enfermería del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25
2020CE6351	OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos en normativa, técnicas de higiene y procesos seguros en la elaboración de alimentos - Conservación, envasado y recepción segura de alimentos	Personal de Cocina del H.U. Príncipe de Asturias	2	5	20
2020CE6352	MOVILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna vertebral. - Higiene postural en el personal sanitario. - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalarios. - Técnicas de movilización de cargas y prevención de lesiones.	Personal de lencería y celadores del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6353	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Ley de prevención de riesgos laborales, normativa. La teoría del fuego. - Protección activa: medios de extinción de incendios. - Protección pasiva: el fuego en las edificaciones. - Organización de la empresa frente a los incendios: plan de emergencia y autoprotección	Personal del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25
2020CE6354	COMUNICACIÓN NO VIOLENTA. (PRESENCIAL)	- Cómo relacionarnos de forma amable. - Capacidad de aceptación de críticas constructivas. - Empatía, capacidades positivas en el ámbito laboral. - Cómo fomentar las actitudes positivas. - Gestión de situaciones conflictivas específicas.	Todo el personal del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25
2020CE6355	PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Normativa vigente - Particularidades en instituciones sanitarias	Todo el personal del H.U. Príncipe de Asturias	1	5	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR						
2020CE6410	MOVILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA. (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna vertebral. - Higiene postural en el personal sanitario. - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalarios. - Técnicas de movilización de cargas y prevención de lesiones. - Ejercicios de prevención de lesiones.	Personal Sanitario y no sanitario Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20
2020CE6411	GESTIÓN DE LA CALIDAD DESDE LA NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	- Fundamentos y metodología norma ISO 9001:2015 - Evolución y transición. - Análisis del entorno y DAFO. - Grupos de interés y análisis de oportunidades. - Implantación y Aplicación práctica a los contextos específicos. - Factores clave en el proceso de auditoría.	Personal sanitario y no sanitario involucrado e interesado en la gestión de la calidad de sus respectivos ámbitos del Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20
2020CE6412	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Ley de prevención de riesgos laborales, normativa. - La teoría del fuego. - Protección activa: medios de extinción de incendios. - Protección pasiva: el fuego en las edificaciones. - Organización de la empresa frente a los incendios: plan de emergencia y autoprotección.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20
2020CE6413	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON PACIENTES Y FAMILIARES. (PRESENCIAL)	- La comunicación eficaz con pacientes y familiares ante situaciones conflictivas - Dificultades en la relación con los pacientes. - Manejo de la agresividad. - Manejo de las propias emociones. - Trabajo grupal sobre las experiencias de conflicto que traigan los participantes.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20
2020CE6414	COMUNICACIÓN EFICAZ CON PACIENTES Y FAMILIARES. (PRESENCIAL)	- Las Habilidades Sociales y la relación sanitarios-pacientes y familiares. - La comunicación eficaz con pacientes y familiares - Motivación para el cambio: la entrevista motivacional - Relación terapéutica: la transferencia - Dificultades en la relación con los pacientes - Cómo manejar las malas noticias.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20
2020CE6415	SELECCIÓN Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA RIESGO BIOLÓGICO Y RIESGO QUÍMICO. (PRESENCIAL)	- Prevención de Riesgo Biológico en Personal Sanitario y celadores. Riesgo Biológico. Medidas preventivas y actuación tras exposición accidental a material biológico. - Normativa sobre características y utilización de los equipos de protección individual. - Calzado de uso profesional: Tipos y modelos. Criterios de mantenimiento. Casos prácticos. - Protección ocular: Tipos. Filtros solares, soldadura, infrarrojo y ultravioleta. - Protección de la piel. Guantes de protección térmica, química y biológica. Diferenciación práctica de tipos. Ropa de trabajo de protección. - Protección vías respiratorias. Tipos y clases. Prácticas de diferenciación y ajuste. Dinámicas de grupo para la selección de los equipos.	Personal sanitario y celadores del Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6416	PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE DESINFECTANTES (FORMALDEHÍDO). (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo Químico. - Clasificación de desinfectantes-formaldehído. - Identificación de uso en el hospital. - Riesgos para la salud del uso de desinfectantes-formaldehído. - Medidas de protección. Equipos de protección individual. 	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.	1	5	20
2020CE6417	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ÁMBITO LABORAL NO SANITARIO DE INSTITUCIONES SANITARIAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa actual sobre protección de datos personales: Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). - Implicaciones prácticas: implementación adecuada en los departamentos. Manejo de archivos (conservación, cesión, destrucción). - Evitación de infracciones. - Implicaciones legales y sanciones. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.	1	5	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES						
2020CE6420	CURSO DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL MEDIO INTRAHOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Asentar conocimientos sobre anatomía y biomecánica corporal. - Aprender la técnica correcta de movilización de pacientes, así como su puesta en práctica. - Aprender las características especiales de ciertas patologías que requieren cuidados especiales 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	12	16
2020CE6421	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la humanización? - Procesos - Infraestructuras - Liderazgo centrado en las personas - Deshumanización - Comunicación (Autoconocimientos y gestión de emociones. Profesionales humanizados. Estrategias. Respeto a la intimidad) - Satisfacción del Usuario (Calidad Percibida. Herramientas de medición) - Plan de Humanización (Indicadores. Contenido) - Proceso del Cambio 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	15	25
2020CE6422	MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO Y COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Malas noticias (Qué son las malas noticias, es necesario dar malas noticias, dificultades y barreras. Modelos de relación clínica Médico-Paciente.) - Aspectos legales de información de noticias a pacientes y familiares. - Modelos de Comunicación de malas noticias: Protocolo SPIKES, Modelo ABCDE, Modelo BREAKS. - La vivencia del duelo en pacientes, familiares y profesionales sanitario. - La función de enfermería en la comunicación de malas noticias. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	15	25
2020CE6423	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 44/2003 de ordenación de los profesionales sanitarios. - Ley 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género - Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales. - Ley 12/2001 Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid. - Ley 14/1986 General de Sanidad - Ley 41/2002 Autonomía del Pacientes 	Todo el personal del H.U. del Henares	2	20	25
2020CE6424	MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE AGITADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del paciente agitado. - Proyecto BETA. Alternativas colaborativas con el paciente. - Técnicas de desescalado verbal - Inmovilización terapéutica - Discusión de casos 	Todo el personal del H.U. del Henares	2	5	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6425	VOCABULARIO SANITARIO BÁSICO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al lenguaje médico - Nociones básicas de anatomía y fisiología humana. - Estructura común del término médico y sus procesos de composición lógicos (raíces, prefijos, sufijos) - Abreviaturas, complejidad y uso. - Vocabulario y documentación sanitaria. - Presentaciones sanitarias comunes. Procedimientos diagnósticos exploraciones (pruebas funcionales, radiológicas, hematológicas, digestivas, hemodinámicas, etc) - Recursos electrónicos disponibles. 	Personal administrativo del H.U. del Henares	1	10	25
2020CE6426	TALLER DE ESPALDA Y PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía humana y patología musculoesquelética más frecuente en el ámbito laboral. - El dolor de espalda. - Prevención de trastornos de espalda. - Ejercicios de corrección postural. - Automasaje. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	6	25
2020CE6427	EL DERECHO SANITARIO: LOS DERECHOS DEL PERSONAL SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La libre prescripción frente al carácter limitativo de los recursos. - La objeción de conciencia - El derecho al prestigio profesional del personal sanitario. 	Personal Facultativo y de Enfermería del H.U. del Henares	1	5	25
2020CE6428	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El protocolo de prevención y actuación ante situaciones de conflictos internos. - Procedimientos de actuación ante incidentes potencialmente conflictivos en la relación asistencial. - Definición de Conflicto Laboral. Conflicto Interno. - Concepto de Violencia Interna. Violencia Psicológica y Física. - Acoso Psicológico y Moral. Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo. - Detección precoz de situaciones conflictivas e intervención preventiva. - La comunicación en el proceso asistencial. - Técnicas y estrategias de comunicación para mejorar la relación entre profesionales. - La figura del mediador en la resolución de conflictos internos. Función del mediador 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	22	25
2020CE6429	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de la protección de datos en el entorno sanitario. - Aspectos jurídicos de la protección de datos. - Seguridad de los datos. - Régimen Sancionador. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE						
2020CE6430	GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN CLÍNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Terminología. Normativa aplicable. - La ISO 14001 y su aplicación para implantar el SGMA en el Hospital. Documentación: Política ambiental. - Procedimientos e Instrucciones de trabajo. Registros. - Aspectos ambientales. Impactos ambientales. - Clasificación de residuos. Indicadores ambientales. Auditorías. Programa de Gestión Ambiental 	Personal de Enfermería, Medicina y Auxiliar de Clínica del H.U. del Sureste	1	10	25
2020CE6431	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Recuerdo anatómico y puntos clave en la movilización. - Posicionamiento y cambios posturales del paciente para prevención de úlceras por presión en distintos decúbitos. - Transferencias en paciente colaborador y no colaborador. 	Personal de enfermería y Auxiliar de clínica del H.U. del Sureste	2	5	25
2020CE6432	PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE FORMALDEHÍDO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo Químico. - Clasificación del formaldehído. - Identificación de uso en el hospital. - Riesgos para la salud del uso de formaldehído. - Medidas de protección. Equipos de protección individual. 	Personal de Enfermería, auxiliares de Enfermería, anatomía patológica y laboratorio de diagnóstico clínico del H.U. del Sureste	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE6433	PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ANTE VIRUS GRUPO 4 (PRESENCIAL)	- Programa de EPIs para profesionales de enfermería que se encuentran en las listas específicas de la UEI. - Utilización correcta de los equipos de protección individual (EPIs) - Habilidades en cuanto a la prevención de la enfermedad.	Personal de Enfermería, Medicina y Auxiliar de Clínica del H.U. del Sureste	2	2	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA						
2020CE6440	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Anatomía y biomecánica de la columna vertebral - Lesiones frecuentes en el ámbito hospitalario - Manipulación de cargas - Higiene postural - Técnicas básicas de movilización de pacientes - Aseo en cama - Cambios posturales - Paso a bipedestación	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25
2020CE6441	PREPARACIÓN PSICOLÓGICA AL PROFESIONAL ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS DE MAL PRONÓSTICO Y MUERTE (PRESENCIAL)	- Cuidar y fortalecer psicológicamente al personal sanitario ante enfermedades crónicas de mal pronóstico	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25
2020CE6442	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (PRESENCIAL)	- Sensibilizar de las dificultades con las que se encuentran las personas con diversidad funcional - Conocer a las personas con diversidad funcional para poder comunicarnos mejor con ellas - Detectar barreras a las que se enfrentan las personas con diversidad funcional - Capacitar al personal del hospital con herramientas prácticas - Pautas generales de trato	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25
2020CE6443	ATENCIÓN AL DUELO EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de atención al duelo - Abordaje intrahospitalario - Comunicación de malas noticias - Limitación de esfuerzo terapéutico - Duelo en hospital - Instrucciones previas y testamento vital	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	10	25
2020CE6444	COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DIFÍCILES (PRESENCIAL)	- Herramientas para afrontar situaciones difíciles - Manejo del conflicto	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	10	25
2020CE6445	PROTECCIÓN DE DATOS Y BUENAS PRÁCTICAS LEGALES (PRESENCIAL)	- Consentimiento informado - Historia clínica - Instrucciones previas - Protección de datos	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	1	6	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA						
2020CE6450	INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA (PRESENCIAL)	- Consideraciones éticas y legales en la inmovilización terapéutica - Protocolo Inmovilización terapéutica - Contención verbal - Utilidad de los equipos que conforman los equipos - Cuidados del paciente	Profesionales sanitarios Hospital Universitario Infanta Sofía	2	6	30
2020CE6451	METODOLOGÍA. INVESTIGACIÓN APLICADA A LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Investigación aplicada en el entorno de mejora continua - Metodología cuantitativa. Principales técnicas - Metodología cualitativa. Principales técnicas - Gestión de la Calidad aplicada a la seguridad - Herramientas: Diagrama de Ishikawa. Diagrama de Pareto	Profesionales sanitarios Hospital Universitario Infanta Sofía	1	10	30
2020CE6452	GESTIÓN DE LA CALIDAD DESDE LA NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	- Fundamentos y metodología norma ISO 9001:2015 - Evolución y transición - Análisis del entorno y DAFO - Implantación y aplicación - Factores clave en el proceso	Profesionales sanitarios Hospital Universitario Infanta Sofía	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
ÁREA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)						
70.1. MEDIO AMBIENTE						
2020CE7101	INFORMACIÓN AMBIENTAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del derecho de acceso a la información ambiental. - Aplicación en la Comunidad de Madrid. Canales de acceso. - Disposición al público de la información. Protección de datos. Tasas y precios públicos. - Contenidos ambientales en la web. Trámites. - Contenidos ambientales en el portal de transparencia (planes, normativa, estadísticas, económicas). Publicidad activa y solicitudes. - Datos abiertos. - Obligaciones de información: Informe anuales, publicaciones, Red EIONET, Convenio de Aarhus. - Difusión de la información (Visores de cartografía ambiental; Repertorio de Legislación Ambiental; Boletín de Información Ambiental; Indicadores; Centro de documentación). 	Personal de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad. Grupos A1, A2, C1 y C2.	2	20	20
2020CE7102	LA RED NATURA 2000 EN LA COMUNIDAD DE MADRID. GESTIÓN, RETOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Red Natura 2000 en la Comunidad de Madrid. Situación actual, principales valores y amenazas. Biodiversidad en la RN2000. - La Red Natura 2000 y la Estrategia de Infraestructura Verde de la Comunidad de Madrid. - Problemática de conservación de las aves esteparias en la Red Natura 2000 de la Comunidad de Madrid. - Problemática de conservación y posibilidades de mejora de hábitat y especies en los ríos de la Comunidad de Madrid. - Principales problemáticas de conservación y posibilidades de mejora de hábitat y especies en los ecosistemas forestales de la Comunidad de Madrid. - Cartografía de los hábitat de interés comunitario en la Comunidad de Madrid. Evaluación de su estado de conservación. - Oportunidades para la financiación de las actuaciones de gestión o planificación de la Red Natura 2000 en la Comunidad de Madrid. 	Técnicos de la Dirección General de Biodiversidad y Recursos Naturales y otros técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, con responsabilidades en la planificación o gestión del territorio o evaluación ambiental de proyectos, planes o programas	1	20	25
2020CE7103	PROBLEMÁTICA GENERADA POR EL DESARROLLO URBANO EN LA RED HIDROGRÁFICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID. PRINCIPALES AFECCIONES Y OPORTUNIDADES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE NUESTROS RÍOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de las masas de agua en la Comunidad de Madrid. Problemática existente. - Calidad del agua en los cursos de agua, redes de saneamiento y depuración de aguas residuales. Distribución de competencias en materia de calidad del agua, principales tratamientos de depuración de aguas. Posibilidades de mejora en la depuración de aguas residuales y en la gestión de lodos de depuradora. - Afecciones del desarrollo urbano al régimen de caudales y al régimen hidromorfológico de los ríos. Efectos del sellado de cuencas y de las redes de saneamiento. Redes de saneamiento unitarias y separativas. - Medidas para paliar los efectos negativos del desarrollo urbano en los ríos. Medidas naturales de retención de agua. Estanques de tormentas y estanques de laminación de avenidas. - Ejemplos de medidas aplicadas para la disminución de las afecciones negativas en entornos urbanos. - Posibilidades de financiación para la ejecución de proyectos de mejora. 	Técnicos de la Dirección General de Biodiversidad y Recursos Naturales y otros técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, con responsabilidades en la planificación o gestión del territorio o evaluación ambiental de proyectos, planes o programas.	1	16	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE7104	SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS CONTRATADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES EN EL ÁMBITO FORESTAL Y DE ARBOLADO SINGULAR EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales: Ley 31/1995, Real Decreto 1627/1997 y otra normativa aplicable. - Conceptos básicos en materia de seguridad y salud en obras y servicios del ámbito forestal y con arbolado singular contratadas desde la Dirección General de Biodiversidad y Recursos Naturales. - Formación del coordinador en materia de seguridad y salud en la fase de elaboración del proyecto, contratación de la obra y/o ejecución del contrato. - Obligaciones de los técnicos de la Dirección General de Biodiversidad y Recursos Naturales y de las empresas contratistas en materia de seguridad y salud en las obras en las que actúan como directores de obra. - Prevención de riesgos laborales de los técnicos de la D.G.B.R.N. Equipamiento necesario para las distintas actuaciones en las que participan. - Peculiaridades en materia de seguridad y salud: herramientas, maquinaria, trabajos en altura, uso de productos fitosanitarios, aprovechamientos forestales,... 	Grupo A1 y A2 (Personal funcionario) y Grupo I y II (Personal laboral) con funciones relacionadas con obras en el ámbito forestal y de árboles singulares, de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad	2	20	20
2020CE7105	SIG DE CÓDIGO ABIERTO: INTRODUCCIÓN A QGIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a QGIS: el proyecto QGIS, instalación del programa, interfaz. Datos espaciales. - Datos vectoriales y datos ráster, añadir datos, servidores de datos on line, datos geo-referenciados y sistemas de coordenadas, creación de proyectos. 	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos.	1	20	25
2020CE7106	HUELLA DE CARBONO Y CAMBIO CLIMÁTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al cambio climático y sus efectos. Mitigación y adaptación en el contexto de la Comunidad de Madrid. - Herramientas de medición de huella de carbono. Documentación de apoyo y otros recursos en internet. 	Personal de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad. Grupos A1, A2, C1 y C2.	2	25	30
2020CE7107	LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD EN LA INSPECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable en la inspección ambiental: - Normas de protección de los elementos del medio: vertidos de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, producción y gestión de residuos, protección de suelos, espacios protegidos, etc. - Normas de seguridad en la inspección. 	Grupo C1 (personal funcionario) y Grupo III (personal laboral) con funciones de inspección ambiental y grupos A1 y A2 de la Dirección General de Economía Circular.	2	15	25
2020CE7108	SISTEMAS GEOGRÁFICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID DE APLICACIÓN EN URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bloque Cartografía básica: - Conceptos - Cartografía oficial. Geoportal IDEM, Catálogo (metadatos) - Arquitectura informática de la cartografía. Visores, SIG y BBDD - Atlas, visores y banco de datos del Instituto de Estadística de la Comunidad de Madrid - Bloque Medio Ambiente: - Conceptos de planificación ambiental - Cartografía Ambiental: Medio Ambiente y Calidad del Aire - SIGPAC - Bloque Urbanismo: - Conceptos de planeamiento urbanístico - Sistema de Información Territorial - Estudios Territoriales - Portal del Suelo - Patrimonio Histórico 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad	2	20	18
2020CE7109	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN JARDINERÍA Y FORESTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo agroenergético - Innovación en maquinaria agrícola - Agricultura sostenible - Innovación y apuesta tecnológica 	Ayudantes u Oficiales agropecuarios del IMIDRA	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE7110	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN SISTEMAS DE RIEGO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de agua de los cultivos evapotranspiración de referencia - Necesidad de agua de los cultivos evapotranspiración de los cultivos - Balance hídrico del suelo y necesidades de riego - Métodos y sistemas de riego - Indicadores de funcionamiento - Riego por superficie - Riego por aspersión - Riego localizado 	Ayudantes u Oficiales agropecuarios del IMIDRA	1	20	25
2020CE7111	ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento y utilización de herramientas - Técnicas de producción - Plagas y enfermedades - Suelos y abonados 	Ayudantes u Oficiales agropecuarios del IMIDRA	1	20	25
70.2. TRANSPORTES						
2020CE7201	LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS EN SERVICIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, verificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno: riesgos específicos en los trabajos de conservación y explotación de carreteras y medidas preventivas - La coordinación de actividades empresariales - Primeros auxilios y medidas de emergencia 	Personal Técnico de la Dirección General de Carreteras e Infraestructuras de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras	1	15	20
2020CE7202	LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS EN SERVICIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos específicos en los trabajos de conservación y explotación de carreteras: medidas preventivas - Equipos de trabajo: medios auxiliares y herramientas - Agentes químicos - Primeros auxilios y medidas de emergencia 	Trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras	1	30	20
2020CE7203	LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS EN SERVICIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos específicos en los trabajos de conservación y explotación de carreteras: medidas preventivas - Equipos de trabajo: medios auxiliares y herramientas - Agentes químicos - Primeros auxilios y medidas de emergencia 	Técnicos especialistas y personal de apoyo a la dirección de los Contratos de conservación y explotación de carreteras de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras	2	20	20
2020CE7204	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS PARA DESARROLLO COMO RECURSO PREVENTIVO SEGÚN RD 1627/97 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos generales y su prevención - Riesgos específicos y su prevención - Elementos básicos de gestión en la prevención - Primeros Auxilios 	Personal de Brigadas asignadas a los trabajos de conservación de carreteras de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras	1	60	15
2020CE7205	TAREAS DE CONSERVACIÓN Y EJECUCIÓN DE VIALIDAD INVERNAL QUE SE REALICEN EN LAS CON EL EQUIPO QUITANIEVES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y Objetivos de los trabajos de vialidad Invernal - Maquinaria de vialidad invernal - Técnicas de actuación - Montaje del salero y Hoja/Cuña en el Camión - Manejo del salero - Manejo de la hoja/cuña - Desmontaje del salero y hoja/cuña - Carga de sal en el salero, en silo vertical y con pala cargadora - Mantenimiento del equipo 	Técnico y trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras	3	8	30
2020CE7206	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN TRABAJOS DE DESBROCE EN CARRETERAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación en materia de incendios - Prevención en las actividades en carretera con maquinaria con riesgo de incendio - Procedimientos de trabajo preventivos en tareas con peligro de incendio - Elementos correctores en caso de incendio 	Personal Técnico y personal de brigadas en carreteras de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras	2	4	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
70.3. VIVIENDA						
2020CE7301	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CALIFICACIÓN DE VIVIENDAS CON PROTECCIÓN PÚBLICA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología - La calificación provisional - La calificación definitiva - El control de acceso a las viviendas - Visado de viviendas 	Tramitadores de los procedimientos: auxiliares administrativos y administrativos de la D.G. de Vivienda y Rehabilitación	2	10	20
2020CE7302	FORMACIÓN SOBRE FIANZAS DE ARRENDAMIENTOS PARA PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos L.A.U. y Decreto 181/1996 modificado por Decreto 111/2016 - Características generales Régimen General y Rég. Concertado - Autoliquidaciones: depósitos, compensaciones y actualizaciones; Formulario devolución: depósitos a partir 1997, Papel Fianza. Incorporaciones en la base de datos de autoliquidaciones con ingresos anteriores al 01.08.2017; de autoliquidaciones por compensación/actualización, alta de datos bancarios. - Entrada de documentos de FIANZAS; Recepción de solicitudes devolución; Salida de documentos 	Personal de nueva incorporación al Área de Fianzas de Arrendamiento de la Agencia de Vivienda Social.	1	10	12
2020CE7303	NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE FIANZAS DE ARRENDAMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los nuevos procedimientos de gestión: Régimen General y Régimen Concertado. - Adecuación tecnológica al programa G.F.A.: Régimen General y Régimen Concertado. - Módulos G.F.A. de Régimen General: - Autoliquidaciones - Devoluciones - Conciliaciones - Régimen Concertado. Autoliquidación anual 	Personal del Área de Fianzas de Arrendamientos de la Agencia de Vivienda Social	2	10	15
2020CE7304	RECUPERACIÓN PATRIMONIAL EN LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Explotación de bases de datos: Catastro; DGT; VISO - Recuperación jurisdicción civil - Recuperación jurisdicción penal - Recuperación jurisdicción contencioso-administrativa 	Personal de la Agencia de Vivienda Social, preferentemente del Área de Inspección (Inspectores y notificadores)	2	40	12
2020CE7305	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS CON POSIBLE EXPOSICIÓN AL AMIANTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es el amianto?. Normativa y Legislación - ¿Dónde podemos encontrar amianto?. Riesgos para la salud derivados del amianto - Medidas preventiva. Equipos de protección individual - Señalización. Plan de trabajo - Inscripción en el RERA. Casos prácticos. 	Personal expuesto al riesgo derivado de la manipulación de materiales que contienen amianto, así como personal encargado de la gestión de trabajos con riesgo de exposición amianto, pertenecientes a la Agencia de Vivienda Social	8	10	20
SERVICIOS INSTITUCIONALES (AREA 75)						
75.1. SERVICIOS GENERALES						
2020CE7501	CURSO PRÁCTICO DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA MEDIANTE EL SISTEMA SABINI INSTALADO EN LA BIBLIOTECA DE LA ASAMBLEA DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y uso del Tesauro de la K9 - Conocimiento y uso de la Clasificación de la Biblioteca. - Conocimiento y uso de los comandos de búsqueda y recuperación por materias. - Conocimiento y uso de los comandos de búsqueda y recuperación por autores, títulos y otros elementos formales de la descripción bibliográfica. 	Personal del Servicio de Documentación y Biblioteca de la Asamblea de Madrid sin conocimientos técnicos	1	8	2
UNIVERSIDADES (ÁREA 80)						
80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ						
2020CE8101	COMPETENCIAS DIGITALES (HERRAMIENTAS 2.0 Y DE LAS TIC A NIVEL LABORAL Y PROFESIONAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para el trabajo colaborativo: Google docs, google drive, gmail, Skipe, Dropbox etc. - Herramientas 2.0 para la comunicación interprofesional e interpersonal: twitter, facebook, linkedIn, Google+ - Herramientas para la elaboración, difusión y adquisición de materiales: blogs, wikis, YouTube, etc 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8102	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos administrativos: Características del lenguaje administrativo, características, funciones y clasificación de los documentos administrativos - Tipos de documentos administrativos: El correo electrónico, la carta, el acta, el informe, la memoria, el certificado, la circular 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	30	20
2020CE8103	EXCEL PRÁCTICO 2016 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos avanzados de celdas. Bloqueo y protección - Validación de datos - Formato condicional - Funciones más utilizadas - Funciones de búsqueda de datos. Consolidación de datos - Ordenar y filtrar datos. Funciones subtotales. - Gráficos. Tablas dinámicas - Análisis de datos. Escenarios y búsqueda de objetivos - Macros 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2020CE8104	GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO (GEISER) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Característica de GEISER - Recursos relacionados con GEISER - Registro de entrada - Tramitación de un registro de entrada/salida - Registro de salida 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	15	20
2020CE8105	HERRAMIENTAS GOOGLE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una cuenta Google - Configuración y uso de una cuenta de correo Gmail - Uso de listas de correo para envío a múltiples usuarios con Gmail - Creación de documentos de texto, hojas de cálculo y compartir documentos con Google Docs - Generación de formularios Web - Creación de calendarios con Google Calendar - Uso de mensajería instantánea con Google Talk 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	15	20
2020CE8106	LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito objetivo y subjetivo - Tipos contractuales: Obras, suministro, servicios y gestión de servicios públicos - Los nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora - Licitación electrónica - El control de la contratación pública 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2020CE8107	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la Protección de datos: La protección de datos como derecho fundamental. Datos especialmente protegidos. Deberes. Derechos. Las agencias de protección de datos - Aspectos avanzados: Tratamiento, cesión de datos y acceso a cuentas de terceros. Seguridad de los datos, auditorías de protección de datos. Infracciones y sanciones - Aspectos específicos del ámbito universitario 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	15	20
2020CE8108	LEY DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes normativos - Tramitación del proyecto de Ley - Exigencias de publicidad activa - Derecho de acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	9	20
2020CE8109	LEYES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura del procedimiento administrativo - Especialidades del procedimiento administrativo "exprés" - Implantación de los sistemas de comunicación entre la administración y los ciudadanos - Régimen Jurídico del Sector Público - Funcionamiento electrónico del Sector Público 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8110	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e intoxicación - ¿Qué es Mindfulness o atención plena? - Los diferentes tipos de atención (abierto, focalizada y ejecutiva) - Modo "mindful" vs "piloto automático". Responder vs "reaccionar" - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	12	20
2020CE8111	MINDMAPPING: MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un mapa mental: principios y reglas - Herramientas para elaborar mapas mentales - Planificar utilizando un mapa mental: beneficios - Elaborar modelos de mapas mentales para mejorar la reflexión - Brainstorming utilizando un mapa mental 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	7	20
2020CE8112	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de la redacción (La composición del texto) - El lenguaje administrativo: Rasgos específicos de la escritura administrativa y de la académica - Aspectos formales: Manuales de estilo, corrección lingüística, errores lingüísticos, cuestiones ortotipográficas, la comunicación por correo electrónico - Aspectos prácticos: Recursos para la solución de dudas lingüísticas, normas de la Academia de la Lengua Española, revisión y corrección de textos. Redacción y comentario de textos 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2020CE8113	TALLER DE NEUROLIDERAZGO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué sabemos del cerebro? - Las organizaciones en el siglo XXI - El cerebro social: Modelo SCARF: los 5 motivadores sociales de David Rock - El modelo i4 de Neuroliderazgo de Silvia Damiano: 4 competencias y 16 pilares - Descripción de los 4 pilares que dan el nombre al modelo: Integración, imaginación, inspiración e intuición 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	6	20
2020CE8114	WORD PRÁCTICO 2016 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de documentos - Tablas de contenido - Secciones - Títulos, índices y referencias cruzadas - Combinación de correspondencia - Subdocumentos - Formularios - Configuración de estilos 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
80.2. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA						
2020CE8201	EL EBEP: ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de los empleados públicos - Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna - Derechos retributivos - Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones - Deberes de los empleados públicos - Provisión de puestos de trabajo y movilidad - Régimen disciplinario 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	60
2020CE8202	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Enlaces entre hojas y documentos externos - Funciones avanzadas de Excel - Creación de estadísticas - Agrupamiento de datos 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid	1	50	65
2020CE8203	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de tiempo de manera adecuada - Los ladrones del tiempo - La importancia de la planificación - Matriz de Eisenhower 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8204	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	- Acceso y admisión a Grado - El Espacio Europeo de Educación Superior - Normativa propia de la UAM - Ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales - Acceso y admisión a Posgrado	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	20
80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III						
2020CE8301	LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LPAC) Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (LRJSP) (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos - Los interesados en el procedimiento administrativo - Administración electrónica y procedimiento administrativo - La obligación de resolver y el silencio administrativo - El acto administrativo - Nulidad y anulabilidad - Revisión de oficio, recursos y reclamaciones - Novedades de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	5	10	25
2020CE8302	APLICACIONES DE GOOGLE NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	Aprender las aplicaciones de la suite de Google: Google Drive, Documentos de Google, Hojas de Cálculo de Google, Presentaciones de Google, Formularios de Google y Calendarios de Google?	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	6	10	20
2020CE8303	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA UC3M (PRESENCIAL)	- Aspectos legales - Sede Electrónica - Introducción al Procedimiento administrativo - Identificación y Firma electrónica - Expediente electrónico - Documento electrónico - Portafirmas - Boletín Oficial Electrónico (BOEL) - Otros servicios de Administración Electrónica - Futuro	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	8	10	25
2020CE8304	ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos en la atención al usuario. - El concepto de Empatía. - Cómo traducimos la Orientación al Cliente a nuestros momentos de atención. El concepto de Momentos de la Verdad. - Tendencias actuales y buenas prácticas de referencia en las actividades profesionales de los servicios de atención. - La asertividad en los momentos difíciles.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	7	8	25
2020CE8305	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- La comunicación como herramienta organizacional. - ¿Cuál es mi estilo de comunicación?: Herramienta CAPS. - Habilidades de comunicación: escucha activa, empatía y asertividad. - Relación entre comunicación, eficacia y resultados. - Comunicación y comportamiento: elementos racionales y emocionales. - Comunicación motivacional para el desarrollo de proyectos. - Definición del PLAN DE ACCIÓN PERSONAL (P.A.P.): mis fortalezas y debilidades.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	3	6	20
2020CE8306	BUENAS PRÁCTICAS EN LA PUBLICACIÓN WEB UC3M (PRESENCIAL)	- La web orientada al usuario - Usabilidad de páginas web - Qué es la accesibilidad. - Organización de contenidos - Redacción para la web - Uso y tratamiento de imágenes	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	6	3	25
2020CE8307	FORMACIÓN EN SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos generales en prevención de riesgos laborales - Riesgos del puesto de trabajo en oficinas - Actuación en caso de emergencia	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	8	3	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8308	LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (Virtual)	<ul style="list-style-type: none"> - Los contratos del Sector Público. - Elementos de los contratos. - La preparación de los contratos. - Los procedimientos de adjudicación de los contratos. - La invalidez de los contratos y el régimen de recursos y revisión. - Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	1	15	130
2020CE8309	LA NUEVA NORMATIVA EN PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD Y L0 3/2018) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor. - Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas. - El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. - La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. - Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países. - Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones. - Especial referencia a las implicaciones en la Universidad 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	1	15	250
2020CE8310	GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL ENTORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de conflicto: Tipología y factores que contribuyen a su aparición Causas del conflicto. - El conflicto como oportunidad. Afrontamiento personal del conflicto. - Técnicas para mantener la calma en situaciones tensas. - La Comunicación en el conflicto: Negociación. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	4	8	20
80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE						
2020CE8401	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (GDPR-RGPD) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos. - Licitud del tratamiento. - Responsabilidad del tratamiento. - Política de Seguridad. - Categorías de tratamiento. - Derechos del interesado. - Garantías de cumplimiento(documentación). 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	30	15
2020CE8402	COMPETENCIAS PROFESIONALES EN GESTIÓN STRATÉGICA DE BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión estratégica. - Competencias. - Herramientas. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	20	15
2020CE8403	CONTROL DE EDIFICIOS INTELIGENTES: PROGRAMACIÓN, AUTOMATISMO Y DOMÓTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualidad y futuro del Edificio Inteligente - Funcionalidades y servicios - Conceptos básicos de integración de sistemas - Sistema tecnológico (dispositivos, arquitectura e interfaces) - Pasarelas de comunicación - Los principales sistemas y sus características - Reglamentos y normativas 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	32	15
2020CE8404	EL EBEP. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objeto y ámbito de aplicación. - Código de conducta de los empleados públicos. - Derechos de los empleados públicos. - Derechos de los empleados públicos. - Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. - Derechos retributivos. - Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. - Derecho de reunión. - Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. - Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. - Régimen disciplinario. Pérdida de la relación de servicio. - Régimen de incompatibilidades. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8405	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN: LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La ética en la Administración Pública. - La importancia de la formación en ética pública como medio para la mejora del comportamiento ético de los empleados públicos. - Los códigos de conducta en la Administración Pública. - La gestión de la ética pública. - Marco normativo de los códigos de conducta. - Tipos de códigos de conducta. - Objetivos y propósitos de los códigos de conducta. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
2020CE8406	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de organización de procesos de aprendizaje. - Factores que influyen en la formación en la empresa. - Las técnicas de formación. - La elaboración de programas formativos. - Formar en el puesto de trabajo. - Presentar ponencias breves. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Dirigir el aprendizaje activo. - Fomentar el aprendizaje activo en grupos. - Reaccionar frente a comportamientos no deseados. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
2020CE8407	GESTIÓN DE LABORATORIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del laboratorio - La organización del trabajo en el laboratorio. Gestión de tiempos y recursos - Instalaciones y equipos - Herramientas y material de laboratorio - Control de compras - Revisiones periódicas y reparaciones - Residuos 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	30	15
2020CE8408	LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Comunicación. - Elementos clave en la política de comunicación. - Los medios de comunicación, interna y externa. - La comunicación oral y la comunicación escrita. - La comunicación interna: sus objetivos. - El plan de comunicación interna. - Elementos que componen la comunicación interna. - El impacto de la comunicación interna. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
2020CE8409	LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA INNOVACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto del cambio. Ventajas de gestionar el cambio con una metodología. - La planificación estratégica. Concepto y etapas. - La planificación estratégica. - Modelos para gestión del cambio. - Elementos de apoyo para la gestión del cambio: constituir equipos de trabajo. - Plan de comunicación y de formación. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
2020CE8410	LENGUA DE SEÑAS ESPAÑOLA. NIVEL A1 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mis primeras señas. - Ya puedo dialogar. - Nosotros somos nosotros. - ¿Dónde está la Universidad? - En una casa compartida. - Ayudas técnicas. - El tiempo. - Actividades de ocio y tiempo libre. - Otras actividades. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	30	15
2020CE8411	LEY 53/1984, DE 26 DE DICIEMBRE, SOBRE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios Generales (regulación). - Actividades Públicas. Incompatibilidad con otras Administraciones Públicas. - Actividades Privadas. Incompatibilidad con actividad privada. - Límites a la compatibilidad. - Actividades exceptuadas del principio de incompatibilidad. - Infracciones. - Disposiciones comunes. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8412	LOS SERVICIOS DE BIBLIOMETRÍA Y LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. BIG DATA, OPEN DATA Y ANÁLISIS DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliometría como disciplina y su aplicación en los procesos de evaluación científica. - Usuarios del Servicio de Bibliometría entre la comunidad universitaria. - Conocer las herramientas de análisis disponibles en el web, así como aprender a interpretar los informes que generan. Conocer las bases de datos de evaluación de calidad editorial e impacto. - El Portal Bibliométrico de la UCM - Big data. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	3	20	20
2020CE8413	PROTECCIÓN DE DATOS E INTERNET (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco jurídico de la protección de datos en la administración. - Principios que deben regir en la publicación de datos personales en webs institucionales. - Publicación de datos personales en boletines oficiales en Internet. - Datos de navegación y comportamiento en la red. - Recomendaciones para una navegación privada. - Servicios de Internet y riesgos para los datos personales. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	25	20
2020CE8414	RECURSOS HUMANOS. PROCESOS BÁSICOS. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL: ATLAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a ATLAS. Entorno Productivo y entorno Pruebas. Menú del Usuario. - Conceptos básicos: Infotipo. Subtipo. Tipos de campos. Historificación de infotipos. - Tipos de mensajes del sistema. - Introducción al área de Administración de Personal. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	15	20
2020CE8415	SEGURIDAD EN EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE ANDAMIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Andamios de aluminio. - Andamios de ancho doble - Andamios de acero - Andamios de fibra de vidrio - Alquiler de andamios - Compra de andamios 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	20
2020CE8416	SEGURIDAD SOCIAL NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Generales y básicos - La seguridad social: evolución y tendencias. - Financiación de la seguridad social. - Evolución normativa de la seguridad social española: La Constitución. - Estructura, gestión y encuadramiento - Cotización y Recaudación - Prestaciones del sistema. Contingencias comunes y profesionales. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Singularidades según la contingencia originaria - Prestaciones del Régimen General. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	30	20
2020CE8417	SERVICIOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA EN BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Servicios a distancia. - Nuevas tendencias. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	20	20
2020CE8418	SPSS Y EXCEL PARA GEA. NIVEL MEDIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ficheros csv. - Herramienta de buscar y reemplazar. - Paneles: inmovilizar y movilizar paneles para la visualización de los datos. - Datos: ordenar registros y datos, eliminación de duplicados, - Funciones de texto. - Vincular funciones. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	30	15
2020CE8419	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EN SITUACIONES ADVERSAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción evasiva. - Posición de conducción - Slalom. - Frenada de emergencia avanzada en pavimento deslizante. - Trazado de curvas 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	60	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8420	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - La comunicación en la organización. - El liderazgo. - Motivación, implicación y alineación de valor. - Técnicas de resolución de conflictos. - Las personas en la organización. - La importancia del grupo. - Técnicas de trabajo en equipo. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
2020CE8421	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reanimación cardiopulmonar básica en adultos (RCP). - Desfibrilación precoz. Conceptos generales. - Características y utilización de los DESA. - Reanimación cardiopulmonar básica en Pediatría. - Situaciones especiales. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	20	20
2020CE8422	TÉCNICAS DE CLÍNICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento, identificación y mantenimiento de instrumental, fungible y aparataje. - Conocimientos básicos de informática. - Primeros auxilios y seguridad. - Conocimiento y control de las diferentes técnicas de lavado y métodos de desinfección y esterilización. - Conocimientos sobre el área quirúrgica y recepción, atención telefónica y citación de pacientes. - Conocimiento y precauciones de las infecciones cruzadas en clínica. - Protección de datos. - Ergonomía - Uniformidad y aseo personal en clínica - La prevención de riesgos laborales. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
2020CE8423	MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELOSIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia sanitaria de la legionelosis - Ámbito legislativo - Criterios generales de limpieza y desinfección - Salud Pública y Salud Laboral - Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 865/2003 - Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control - Prácticas 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
2020CE8424	ENFOQUE INTEGRADO EN IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones fundamentales sobre la igualdad de género - Corresponsabilidad y conciliación de la vida laboral, personal y familiar - La violencia machista, una violencia estructural - Igualdad de género en el ámbito universitario - Lenguaje administrativo, docente e investigador no sexista - Acoso sexual, sexista, por orientación sexual e identidad y/o expresión de género en el ámbito universitario 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	25	25
2020CE8425	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS BÁSICOS Y NECESARIOS PARA EL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Iniciación del procedimiento. - Tramitación simplificada. - Los interesados en el procedimiento administrativo. - Administración electrónica y procedimiento administrativo. - La obligación de resolver y el silencio administrativo. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	3	30	15
2020CE8426	EL EBEP. CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas y Universitaria - Adquisición y pérdida de la relación de servicio. - Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio en las universidades - Ordenación de la actividad profesional. - Planificación de los recursos humanos en el ámbito de la administración universitaria - Estructuración del empleo público. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Situaciones administrativas 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	3	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8427	LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos procedimientos, plazos, trámites... - Novedades relativas a la simplificación de la contratación pública. - Novedades para cada uno de los tipos de contratos. - Configuración general de la contratación. - El contrato de obras, suministros, servicio, concesiones de obra y servicio. - Tramitación de los procedimientos por razón del importe del contrato. - Los pliegos. Criterios de adjudicación. - La ejecución de los contratos 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	3	30	15
2020CE8428	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Gestión de Documentos Electrónicos. - Conservación del documento electrónico: el Archivo Electrónico. Metadatos - Firma Electrónica y e-DNI. - Los registros electrónicos. Nuevos estándares de comunicación. La interconexión de registros. - Infraestructura y Servicios de la Administración Electrónica. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	3	25	15
2020CE8429	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de la protección de datos - La administración universitaria y los datos de carácter personal - Principios jurídicos de la protección de datos - Los datos especialmente protegidos - Internet y la protección de datos - La protección de datos en la UCM 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	3	25	15
2020CE8430	USO DEL LENGUAJE CLARO EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hacia la comunicación clara en la Administración. - Lenguaje claro y estilo administrativo. - La comunicación clara en los documentos administrativos. - Ante la Administración electrónica. Escribir para las pantallas. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	25	15
2020CE8431	SEGURIDAD EN LABORATORIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la prevención de riesgos laborales - Qué es y cómo se trabaja en un laboratorio - Prevención de riesgos laborales en los laboratorios - Riesgos en la manipulación de los agestes químicos y biológicos - Equipos de protección individual y colectiva 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
2020CE8432	FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales - La seguridad y la salud en el trabajo - Riesgos generales y específicos del lugar de trabajo - Equipos de protección colectiva e individual - Normativa básica en prevención de riesgos laborales - Gestión de la prevención - Primeros auxilios 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	2	25	15
2020CE8433	COMUNICACIÓN COOPERATIVA Y EFICAZ EN TU ENTORNO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas del Coaching para el liderazgo Integral - Herramientas de PNL para generar conversaciones poderosas. - Herramientas de Mediación y Comunicación para la Gestión de Conflictos. - Ejercicios y dinámicas desde cada rol. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense.	1	25	15
80.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA						
2020CE8501	INTELIGENCIA INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades de la herramienta. - Ejemplos de consultas. - Representación de resultados. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	6	15
2020CE8502	ACREDITACIONES DE SGIC E INSTITUCIONAL Y PLANES ANUALES DE CALIDAD. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo SISCAL - Planes de calidad 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	8	15
2020CE8503	LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA POLÍTICA DE LA UPM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen de los ODS. - Estructura de los mismos. - Qué significa asumir la Agenda 2030 para una organización. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	6	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8504	GESTION DE RESIDUOS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN CENTROS UNIVERSITARIOS (PRESENCIAL)	- Desarrollar capacidades sobre el problema de los residuos, su impacto socio-ambiental así como, las soluciones técnicas y educativas a esta problemática.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	10	20
2020CE8505	LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN PARA LA IMPLANTA DE POLÍTICAS DE CALIDAD EN EL ÁMBITO ACADÉMICO (PRESENCIAL) (PRESENCIAL)	- Determinar y reforzar las habilidades interpersonales. - Desarrollar comportamientos y actitudes de un agente de cambio. - Analizar las claves para el correcto manejo de un equipo. - Determinar un plan de acción como líder promotor de la calidad.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	10	20
2020CE8506	FACTORES DE ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	- Concepto de Estrés, manifestaciones, fuentes y consecuencias. - Tipos y técnicas para la gestión de conflictos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2020CE8507	ADMINISTRACION DIGITAL, FIRMA ELECTRÓNICA (HERRAMIENTAS Y UTILIZACIÓN) (PRESENCIAL)	- Características de la firma electrónica, tipos de firma, validez.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	6	20
2020CE8508	OFFICE BÁSICO: DIRIGIDO A LA APLICACIÓN EN EL ÁMBITO ECONÓMICO (PRESENCIAL)	- Manejo a nivel usuario orientado a su aplicación en el entorno económico	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	15	20
2020CE8509	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MECANISMOS DE CONTRATACIÓN. (PRESENCIAL)	- Mecanismos de contratación y los pasos necesarios para su gestión.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	15	20
2020CE8510	GESTION DE LA FACTURA ELECTRÓNICA (PRESENCIAL)	- Factura electrónica: conceptos básicos, aplicaciones, formatos, normativa.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	15	20
2020CE8511	FISCALIDAD APLICABLE A LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS: ESPECIAL REFERENCIA AL IRPF, IVA E INTRASTAR (PRESENCIAL)	- IRPF. Residentes y no Residentes. - Tratamiento fiscal de los supuestos más habituales en la UPM. - IVA: Tipos de factura: tipos de IVA; repercusión de gastos. - Libros de facturas, etc. INTRASTAT	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2020CE8512	COMPORTAMIENTO ANTE LA CÁMARA (PRESENCIAL)	- Gestión de los escenarios de grabación. - Captación de la atención del público. - Potenciar la credibilidad y la adquisición de seguridad. - Manejo de la voz y el cuerpo en consonancia con el mensaje. - Motivar y convencer con las exposiciones.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	35	15
2020CE8513	UNITY: PROGRAMACION DE SHADER Y VFX (PRESENCIAL)	- Surface Shaders (Concepto). - Vertex and Fragment Shaders (Concepto). - ShaderLab (Lenguaje de programación Shader). - GraphShader (Nuevo en Unity); Sistema de partículas - Visual Effect Graph; Post-Procesado FX.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	40	15
2020CE8514	MANEJO AVANZADO DE TEAMS Y ONENOTE (PRESENCIAL)	- Creación y tipos de equipos, configuraciones. - Uso de OneNote, configuraciones. - Utilización de aplicaciones: planer, flipgrid, stream. - Creación de escenarios educativos con Teams; Metodologías activas, ejemplos y buenas prácticas.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2020CE8515	FORMACIÓN ONLINE INCLUSIVA. DISEÑO DE CONTENIDOS DIGITALES ACCESIBLES (PRESENCIAL)	- Normativa sobre accesibilidad digital. - Detección de necesidades y pautas de accesibilidad en contenidos digitales. - Herramientas TIC aplicables.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2020CE8516	DOCKER (PRESENCIAL)	- Instalar Docker; Crear contenedores e imágenes. - Instalar repositorio privado de Docker. - Crear copias de seguridad y restaurar. - Configurar el servicio de Docker	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8517	PROGRAMACIÓN EN JAVA CON FRAMEWORK SPRINT (PRESENCIAL)	- Introducción programación orientada a objetos - Introducción/Fundamentos de Java - Programación con JDBC - Servlets - Características Sprint - Desarrollo de aplicaciones con sprint. - ORM	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2020CE8518	DESPLIEGUE CONTINUO DE APLICACIONES. KUBERNETES (PRESENCIAL)	- Introducción Dockers y Kubernetes - Instalación Kubernetes - Herramientas para el despliegue continuo. - Integración con GitLab - Namespaces - Pods - Modelo de despliegue	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2020CE8519	HISTORIAS DE USUARIO EN METODOLOGÍAS ÁGILES (PRESENCIAL)	- Introducción a Agiles: Principios. - Concepto de Inception. - Inception y Roadmap. - Historias de usuario. - Integración continua y testing.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2020CE8520	REACT.JS (PRESENCIAL)	- Introducción. - Modelo MVC. - Eventos. - Debug y testing. - Trabajar con React.js.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2020CE8521	APLICACIONES DE MARKETING DE CONTENIDOS EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DOCUMENTALES (VIRTUAL)	- El Marketing de contenidos en los servicios documentales. - Diseño de una Estrategia de Marketing de Contenidos. - Creación y distribución de contenidos digitales. - Contenidos digitales multimedia: producción y difusión.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	45	30
2020CE8522	GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACION (VIRTUAL)	- Introducción a la gestión de proyectos - Definición de actividades y estimación de tiempos - Costes y recursos - Riesgos y comunicación - Aplicaciones informáticas para la gestión de proyectos. - Gestión documental y gestión de proyectos	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	45	30
80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS						
2020CE8601	RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO DE LAS AA.PP. (SEMIPRESENCIAL)	- Marco normativo. - El registro, sede, notificación y firma electrónica. - Las fases del procedimiento administrativo - Colaboración y coordinación interadministrativas - La responsabilidad patrimonial	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2020CE8602	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (VIRTUAL)	- Introducción. - Firma Electrónica. - Portafirmas. - Sede electrónica de la URJC. - Escritorio de tramitación de la URJC. - Punto de Acceso General.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2020CE8603	OFFICE 365 BÁSICO (VIRTUAL)	- Ingroducción al Office 365 - Qué se puede hacer Office 365 - Aplicaciones Office online - Herramientas de colaboración en Office 365 - OneDrive para la empresa - Trabajo con Outlook - Trabajo con calendario, contactos y tareas	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	10	20
2020CE8604	OFFICE 365 TRABAJO COLABORATIVO (PRESENCIAL)	- OneDrive - OneNote - SharePoint - Teams - Outlook	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8605	TÉCNICAS DE LABORATORIO EN BIOLOGÍA MOLECULAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de extracción de ADN. - Reacción en cadena de la polimerasa. - Electroforesis en geles de agarosa. - Secuenciación. 	Personal de Administración y Servicios, preferentemente de Técnicos de Laboratorio de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	15
2020CE8606	SOLDADURA TIG Y MIG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de electricidad y magnetismo. - El arco eléctrico. Física y aplicación en la soldadura. - Máquinas de soldeo: características principales - Soldeo con TIG y MIG: equipos, técnica, ajuste de parámetros, consumibles, causas de aparición de defectos. - Soldeo de fundiciones. - Seguridad: Análisis de riesgos y medios de prevención en las operaciones de soldadura y corte. 	Personal de Administración y Servicios, preferentemente de Técnicos de Laboratorio de la Universidad Rey Juan Carlos	1	40	15
2020CE8607	IMPRESIÓN 3D, DISEÑO, USO Y MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la impresión 3D. - Herramientas de diseño - Diseño 3D con Freecad - Implementación práctica de la impresión 3D - Diseño e impresión de un objeto 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2020CE8608	GENERACIÓN DE INFORMES CON POWERBI (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y configuración de PowerBI server. - Desarrollo de paneles avanzados 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	10
2020CE8609	CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La cadena documental. Análisis documental: concepto y fases - Normalización bibliográfica. Descripción bibliográfica. - Reglas de catalogación - La catalogación automatizada - El registro bibliográfico - Las áreas de descripción bibliográfica - Campos de datos y los designadores de contenidos - Clasificaciones y las listas de encabezamientos de materias 	Personal de Administración y Servicios preferentemente bibliotecas de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2020CE8610	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco institucional universitario - El Espacio Europeo de Educación Superior - Régimen jurídico de las Universidades - Normativa específica de la URJC 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2020CE8611	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes - Situaciones administrativas - Provisión de puestos de trabajo y movilidad - Régimen disciplinario 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2020CE8612	LOPDGDD, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la protección de datos: introducción a la protección de datos como derecho fundamental. - Conceptos básicos. - Datos especialmente protegidos. - Deberes. Derechos - Las agencias de protección de datos 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	20
2020CE8613	LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	Explicación de las novedades de la Ley 9/2017 con respecto a la Ley 30/2007 y explicación de los procedimientos a la hora de contratar servicios en las administraciones públicas.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20
2020CE8614	CURSO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad y Finanzas principios básicos - Cuenta de resultados - Balance de situación (Estado de Flujos de Efectivo, Estado de cambios en el patrimonio neto.) Análisis. - Estudio de los ratios - Análisis de la cuenta de resultados 	Personal de Administración y Servicios preferentemente del área económica de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2020CE8615	PLAN GENERAL CONTABLE COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Contabilidad de la CAM - Marco Conceptual de la contabilidad pública - Normas de reconocimiento y valoración - Cuentas anuales - Cuadro de cuentas - Definiciones y relaciones contables 	Personal de Administración y Servicios preferentemente del área económica de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8616	ATENCIÓN BÁSICA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20
2020CE8617	MEJORA DE LA COMUNICACIÓN GRACIAS AL LENGUAJE NO VERBAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje no verbal y comunicación no verbal - El rostro y las emociones - Canales de comunicación - Competencias y habilidades - Herramientas de la comunicación no verbal 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20
2020CE8618	EDICIÓN BÁSICA DE VÍDEOS PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS: VIDEOTUTORIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la información. Del papel a la pantalla del ordenador. Del texto a la imagen. - Cuestiones básicas de imagen: estándares de tamaño, resolución. - Soportes. La importancia del color. - Uso del lenguaje en la creación de contenidos: lenguaje administrativo vs lenguaje comprensible. El texto en la pantalla. - La voz. - Estructuración de la información en un vídeo: el guion. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
2020CE8619	EDICIÓN DE IMAGEN PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS: LA INFOGRAFÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones básicas de imagen: estándares de tamaño, resolución. - Soportes. La importancia del color. - Uso del lenguaje en la creación de contenidos: lenguaje administrativo vs lenguaje comprensible. El texto en la pantalla. - La voz. - Estructuración de la información en un vídeo: el guion. - La infografía. - Herramientas básicas de Photoshop para la reparación y adaptación de imágenes. - Herramientas básicas de Illustrator para la generación de imágenes y gráficos. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
2020CE8620	GESTORES DE CONTENIDOS WEB (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es Wordpress? - Gestión de usuarios. - Aplicación de temas. - Instalación de añadidos (plug-ins). - Creación de contenidos. 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20
2020CE8621	MICROSOFT WORD AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar correctamente con Formatos y Estilos. - Trabajar correctamente con Tablas usando todas sus posibilidades. - Crear Tablas de Contenido. - Trabajar correctamente con Plantillas. - Trabajar con documentos de combinación de correspondencia 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	60
2020CE8622	MICROSOFT EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos con editores avanzados de texto - Importación de datos en Excel - Funciones y estrategias para agrupar y consolidar datos de forma que nos den la información que necesitamos y poderla usar en inteligencia de negocios - Funciones Powerpivot y el modelo de datos incluidos en las nuevas versiones de Excel para trabajar de forma sencilla con datos de múltiples tablas con millones de registros como las que se manejan en Big Data 	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	60

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CE8623	TALLER SOBRE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Definición de Cartas de Servicios. - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios. - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores. - Evaluación: Grado de cumplimiento de los Compromisos	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	10	20
2020CE8624	MICROSOFT ACCESS (VIRTUAL)	- Elementos básicos de Access 2010. - Crear y modificar tablas de datos. - Propiedades de los campos - Las relaciones y consultas. - Los informes y formularios. - Las macros.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
FORMACIÓN EN IDIOMAS						
ITINERARIOS EN IDIOMAS (AREA 01)						
2020CI0101	INGLÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	32	70	12
2020CI0102	INGLÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que esté en posesión de unos conocimientos mínimos en materia de informática. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	100	300
2020CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma inglés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (tipo Cambridge ESOL -First, Advanced...- TOEFL, IELTS, etc.). La preparación objeto de este curso irá dirigida a las siguientes disciplinas: -Comprensión de textos. -Expresión escrita. -Gramática. -Comprensión auditiva. -Expresión oral. Para la adquisición de competencias orales, el alumno dispondrá de 2 horas de conversación individuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma inglés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.	4	50	12
2020CI0104	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	16	35	8
2020CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	40	125

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CI0106	FRANCÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	10	70	12
2020CI0107	FRANCÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma francés basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que esté en posesión de unos conocimientos mínimos en materia informática. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	100	90
2020CI0108	FRANCÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma francés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (tipo DELF, DALF, Alliance Française, etc.). La preparación objeto de este curso irá dirigida a las siguientes disciplinas: -Comprensión de textos. -Expresión escrita. -Gramática. -Comprensión auditiva. -Expresión oral. Para la adquisición de competencias orales, el alumno dispondrá de 2 horas de conversación individuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma francés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.	1	50	12
2020CI0109	FRANCÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua francesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	4	35	8
2020CI0110	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	35	30
2020CI0111	ALEMÁN (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma alemán en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.	4	70	12
2020CI0112	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma alemán especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	25	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CI0113	ITALIANO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma italiano en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma italiano.	4	70	12
2020CI0114	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma italiano especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	25	10
2020CI0115	CHINO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma chino en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma chino.	2	70	12
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (AREA 02)						
2020CI0201	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua inglesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	4	40	12
2020CI0202	INGLÉS PRESENTACIÓN DE PONENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenir en idioma inglés. El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente, como máximo, a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	6	15	1
2020CI0203	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua francesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	2	40	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
TÉCNICAS GERENCIALES (AREA 01)						
1.1. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO						
2020PD0101	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal directivo. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones eficaces. - Dirección estratégica de la comunicación e intervención ante medios de comunicación. - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Negociación. - Gestión de conflictos. - Control de gestión y cuadros de mando. - Relaciones institucionales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes.	1	90	15
2020PD0102	COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Resolución de problemas y toma de decisiones. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	30	15
2020PD0103	EL LIDER COACH (PRESENCIAL)	Proyecto formativo basado en el coaching cuyo principal objetivo es proporcionar a los líderes herramientas que faciliten tanto el desarrollo de sus propias competencias y objetivos como los de sus colaboradores. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Impacto y alcance de la dirección de personas en una organización. - Identificación del propio estilo de interacción, sus fortalezas y debilidades en el ejercicio del liderazgo. - Identificación del estilo de interacción de los colaboradores y cómo flexibilizarse para interactuar de forma empática y asertiva. - Conocimiento de los beneficios del coaching como herramienta de desarrollo de los colaboradores. - Diferencias entre el rol de líder y el rol de jefe. - El coaching como una herramienta de empoderamiento profesional. - Competencias del líder coach. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes.	1	20	9
2020PD0104	LIDERAZGO POSITIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fortalecer el rol de liderazgo. Para ello se pondrán en práctica herramientas de psicología positiva que permitan ejercer la dirección de los colaboradores potenciando su desarrollo y calidad personal en orden a la consecución de los objetivos de la organización. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Aproximación a la psicología positiva desde la perspectiva del liderazgo. - Competencias del líder positivo. - La responsabilidad del líder en la creación de un clima laboral positivo 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020PD0105	AUTOLIDERAZGO: HACIA UNA DIRECCIÓN EXCELENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a formar a los directivos en la necesidad de ejercer el autoliderazgo entendido como actitud interna que se proyecta hacia el exterior y facilita la consecución de los objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué significa saber liderarse a sí mismo? - Plan de mejora personal. -Objetivos, estrategias y planes de acción. -La generación de energía positiva. -Impacto de las creencias en nuestro liderazgo personal.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2020PD0106	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar herramientas que faciliten el ejercicio de la toma de decisiones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Relación entre toma de decisiones y consecución de objetivos. - Técnicas de control emocional en la toma de decisiones. - Estudio de las diferentes técnicas de toma de decisiones. - Ejercicios con casos reales.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2020PD0107	GESTIÓN DE ESTRÉS PARA DIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a liderar superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría y debate del estrés. -Conceptualización del estrés (eustrés y distrés). -Consecuencias y efectos del estrés en la salud y bienestar. -Estrategias de afrontamiento. -Técnicas y herramientas de intervención. -Ejercicios prácticos diarios y role-playing.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2020PD0108	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del tiempo y al incremento de la productividad personal a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a : -Planificar, priorizar y cumplir objetivos. -Utilizar técnicas y herramientas para gestionar su trabajo y tomar mejores decisiones. -Evitar la procrastinación, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento. -Aprender cómo la focalización y la simplificación aumentan la productividad personal, a la vez que reducen el estrés y ayudan a mejorar en el desempeño del trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO						
2020PD0109	EL TALENTO RELACIONAL DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fomentar las habilidades del directivo como herramienta para ejercer influencia e impacto sobre las personas y para la consecución de objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: - ¿Qué es el talento relacional? Identificación de patrones de relación. Características de los patrones. - Establecimiento de los objetivos a perseguir y creación de una estrategia de comunicación interpersonal. - Relaciones eficientes. Planificación y gestión de relaciones. - Excelencia relacional. Habilidades y competencias: el liderazgo relacional. - La sinceridad como forma de crear confianza en el interlocutor y su equilibrio con la comunicación no verbal. - Comunicación equilibrada, gestión de conflictos y enfrentamientos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020PD0110	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades del alumno en orden a la dirección y desarrollo de reuniones plenamente eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos: 1 Concepto de reunión eficaz. 2 Elementos y fases de las reuniones eficaces: - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2020PD0111	COMUNICACIÓN PERSUASIVA: LA DIFERENCIA ENTRE HABLAR Y COMUNICAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación eficaces que acerquen a la verdadera comunicación. Se abordarán los siguientes contenidos: -La importancia de la comunicación eficaz. -Elementos clave en la comunicación. -Asertividad, influencia y persuasión. -Elaboración de un plan de acción personal.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2020PD0112	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL STORYTELLING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del storytelling. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo captar y mantener la atención de los interlocutores. -Cómo evitar a los ladrones de la atención. -Herramientas para convertir la conversación en el eje de la presentación. -Storytelling para la dirección: crear y contar relatos para acompañar la consecución de objetivos. -Tipos de relato. Especial referencia al relato persuasivo.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2020PD0113	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL VISUAL THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del visual thinking. Se abordarán los siguientes contenidos: -Exposición de las principales técnicas del Visual Thinking. -Práctica de la exposición oral utilizando eficazmente gráficos e imágenes. -Reconocimiento de técnicas de representación visual óptimas para cada tipo de presentación.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	12	15
2020PD0114	NEGOCIACIÓN EMPÁTICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la capacidad de encauzar la negociación hacia el ámbito del diálogo con el fin del lograr el cumplimiento de los retos en ambas partes y la consecución de la satisfacción de los interlocutores. Se abordarán los siguientes contenidos: -Reconocimiento del estilo de negociación propio. -Comprensión del estilo negociador del otro. -Utilización de las competencias de cada estilo en la negociación. -Acercamiento práctico a la integración de estos conocimientos en el día a día laboral. -Planificación realista del estilo de negociación a utilizar, puntos fuertes y puntos a desarrollar.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020PD0115	EL PAPEL DEL DIRECTIVO EN PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a elevar la capacitación y las habilidades del directivo en procesos de negociación y resolución de conflictos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno, mediante su intervención en situaciones ficticias desarrollará sus habilidades negociadoras de forma totalmente práctica, aprendiendo a: <ul style="list-style-type: none"> - Construir confianza y crear alianzas de éxito. - Entender los intereses de la otra parte. - Evitar las trampas de una negociación. - Utilizar técnicas para incrementar el poder de negociación. - Conseguir las claves para preparar y comunicar propuestas de gran impacto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.3. FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS						
2020PD0116	LIDERAZGO EFICAZ PARA LA DIRECCIÓN: LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el dominio de las múltiples facetas y variables que intervienen en la gestión y dirección de personas. El objetivo fundamental es propiciar que el directivo aborde el liderazgo de equipos de colaboradores de forma proactiva y eficiente. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué significa ser directivo? - La dirección de personas y el coaching: funciones y disciplinas complementarias. - Principios generales del coaching ejecutivo y sus utilidades. - Los grupos características principales, dinámicas y funcionamiento. - Definición de objetivos y secuencias de trabajo posteriores. - Realidad, opciones y plan de acción. - La resiliencia personal y de las organizaciones. - Puesta en práctica de un nuevo estilo de dirección. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2020PD0117	UNA NUEVA FORMA DE GESTIÓN: LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las claves del desarrollo de una cultura organizativa basada en la gestión de competencias. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - La gestión por competencias como herramienta para maximizar la utilización de los recursos personales. - Identificación y desarrollo de las competencias determinantes del éxito y la eficacia de una organización. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2020PD0118	LIDERAR PARA INTEGRAR: LA GESTIÓN DEL COMPROMISO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo destinado a fomentar las habilidades del directivo para optimizar el compromiso de sus equipos y su identificación con los objetivos de la organización. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Creación de un clima laboral de proyecto compartido y automotivación. - El camino hacia el compromiso. - Liderazgo del compromiso. - Desarrollo del compromiso y la cultura organizacional 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2020PD0119	EL DIRECTIVO COMO MEDIADOR: CÓMO RESOLVER CONFLICTOS O AGRESIONES EN EL EQUIPO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a directivos que deseen disponer de herramientas efectivas para reconocer y gestionar con éxito situaciones de conflictos y agresiones. Se abordarán los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - La agresión: Concepto y tipos. - Situaciones de riesgo. - Consecuencias de la agresión. - Habilidades básicas para la prevención de conflictos. - Comportamiento del directivo ante supuestos de agresión: qué hacer y qué evitar. - El directivo como mediador. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020PD0120	EVALUACIÓN DE COLABORADORES Y FEEDBACK PARA LA MEJORA DE COMPETENCIAS Y CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas al directivo, a través de un recorrido por el proceso de evaluación del trabajo de los colaboradores y la emisión de feedback a los mismos, para conseguir la excelencia en el desarrollo de las competencias. Se abordarán los siguientes contenidos: -Competencias en desarrollo. -Procesos de evaluación, indicadores y planes de mejora. -Feedback permanente y puntual. Objetivos. -La entrevista de Feedback: agenda y pautas, aspectos a contemplar y evitar.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2020PD0121	EL MENTORING COMO ESTRATEGIA DE RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL TALENTO DEL LIDER (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a utilizar la potencia del mentoring en la práctica del trabajo directivo. Herramientas sencillas que puedan ser aplicadas con éxito en una organización para reconocer y promover el talento. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es el mentoring y para qué sirve en una organización. Beneficios para los participantes y para la organización. -Principios de la relación de mentoring. -Actores implicados y roles. -Estructura de un proceso de mentoring. Etapas principales. -Herramientas del mentor y habilidades del mentorizado. -Descubrir el liderazgo y promoverlo. Estrategias de escucha y recursos del mentoring. -Integración del proceso de mentoring en la organización. Líneas de acción.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2020PD0122	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la capacidad del directivo para ejercer el liderazgo, crear y gestionar equipos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: - Planificar la misión y los objetivos a corto y largo plazo. Establecer las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo. - Construir ambientes de confianza e interdependencia fomentando el trabajo en equipo. - Aplicar técnicas que fomenten la importancia de la comunicación como herramienta de motivación. - Mejorar la comunicación interpersonal. - Solucionar problemas y conflictos y tomar decisiones. - Mejorar la eficiencia y la eficacia en el trabajo diario. - Utilizar la delegación. - Dar y recibir "feedback" positivo y negativo. - Evaluar el rendimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
EL DIRECTIVO PÚBLICO (AREA 02)						
2.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO						
2020PD0201	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN: EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Protocolo. - Precedencias oficiales. Ordenación protocolaria. - La documentación en el protocolo. - La Simbología de los actos. Símbolos del Estado. - Las instituciones y sus normas de protocolo: La Corona; Gobierno y Administración del Estado; Gobierno y Administración de las Comunidades Autónomas; Administración Local. - Planificación y organización de actos. - Cortesía en las relaciones sociales. - Protocolo internacional y en la Unión Europea. - Protocolo en el sector privado. - El protocolo de las personas con discapacidad. -Oratoria. -Estrategias de comunicación en crisis. -Cómo actuar ante medios de comunicación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	35	15
2020PD0202	NETIQUETA: PROTOCOLO EN REDES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las reglas de convivencia, protocolo y saber estar en redes de información, mensajes de texto y correos electrónicos. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Netiqueta: reglas básicas de cortesía para la comunicación en red. -Expresión correcta en el entorno digital. Uso del lenguaje. Estructura de los mensajes. -Qué contar en redes. Respeto a la información personal. -Que "colgar" en redes. Respeto a las imágenes y vídeos. -Expresión de opiniones sin riesgo de malas interpretaciones. -Ortografía, mayúsculas y emoticonos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	15
2020PD0203	EL RETO DE ENFRENTARSE A LOS MEDIOS EN UNA CRISIS: GESTIÓN EFICAZ DE LA COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación para gestionar de forma eficaz intervenciones ante medios de comunicación. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Estructura interna de los medios de comunicación. -Características de los hechos que se convierten en noticia. -Relevancia de los gabinetes de comunicación dentro de la comunicación institucional. -Diferencia entre comunicación interna y externa. -Manejo de estrategias de comunicación en situaciones de crisis. -¿Cuándo nos encontramos ante una posible situación de crisis? -Habilidades necesarias para ser un portavoz solvente. -Papel de las redes sociales como herramienta clave para afrontar la gestión de la comunicación en una situación de crisis. 	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	35	10
2.2. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
2020PD0204	IMPULSAR LA INNOVACIÓN A TRAVÉS DE DESIGN THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo el pensamiento innovador para fomentar la generación de nuevas ideas y soluciones. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para la innovación. - Redefinición de creencias convencionales limitantes. - ¿Cómo formular ideas? - Estrategias de pensamiento divergente y convergente. - "Ideas locas" frente a "ideas de mejora". - Matriz de selección de ideas. - Etapas de Design Thinking: Empatizar, definir, idear, desarrollar prototipos y testear. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020PD0205	TRANSFORMACIÓN DIGITAL: CAMBIOS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO Y DIGITALIZACIÓN DE TAREAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en el conocimiento de los principales procesos y cambios por medio de la transformación digital. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - El paso hacia la sociedad digitalizada. - Tipos de transformación digital. - La medición de procesos y optimización de resultados. - Del sistema tradicional al sistema digital. - Internet de las cosas. - La Administración Pública ante la transformación digital. - El nuevo software y hardware del futuro. - La transformación digital en los diferentes sectores de actividad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2020PD0206	EL DIRECTIVO ANTE LAS REDES SOCIALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo la conciencia sobre el importante papel y utilidad de las herramientas colaborativas como medio de difusión social, así como su participación en las mismas. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -La Web 2.0 como elemento de participación. -Las redes sociales y profesionales. -Facebook. -Twitter. -Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento. -Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. -La reputación on line y su gestión. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2020PD0207	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para gestionar sus equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Análisis de herramientas TIC que potencian el trabajo en equipo. -El trabajo en equipo en entornos virtuales. -Organización del trabajo en equipo con herramientas virtuales. -Utilización de archivos virtuales compartidos. -Reuniones de trabajo apoyadas en nuevas tecnologías de la comunicación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2020PD0208	LIDERAZGO ADAPTATIVO PARA GESTIONAR PROCESOS DE CAMBIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a orientar el liderazgo hacia una de las constantes de nuestro tiempo: el cambio, entendido como un desafío más que el directivo debe vencer para llegar a la consecución de los objetivos de su organización. Se abordarán los siguientes contenidos. <ul style="list-style-type: none"> -La importancia de innovar para crear la adaptabilidad a los contextos cambiantes. -Diferencias entre problemas técnicos y adaptativos. -Cómo movilizar al equipo hacia un cambio positivo. -Cómo administrar el desequilibrio producido por los procesos de cambio. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.3. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2020PD0209	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo y Centros de Servicios Sociales. - Ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social. - Registro de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. - Tipología, espacios y equipamientos de los centros. - Características de los usuarios de los servicios sociales. - Servicios Básicos y Programas. - Protección de datos. - Intervención con colectivos específicos 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	50	20
2020PD0210	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: CONTEXTO Y HABILIDADES DIRECTIVAS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - El Director de Servicios Sociales. - Funciones de dirección de un Centro de Servicios Sociales. - La visión del líder. La construcción de una visión de proyecto. - Habilidades gerenciales. - Inteligencia emocional y liderazgo. - Gestión de conflictos. - Toma de decisiones y dirección de reuniones. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	30	20
2020PD0211	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a las personas en situación de dependencia. - Desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid. - Valoración. Programa Individual de Atención (PIA). - Servicios y prestaciones. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	31	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020PD0212	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <p>I. Área de Administración de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Contratos de trabajo: modalidades y extinción. - Gestión de nóminas, de personal y de salarios. - Convenios colectivos y su aplicación. <p>II. Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión integral de los recursos humanos. - Valoración de los puestos de trabajo. - Selección, formación y capacitación. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	49	20
2020PD0213	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recomendaciones y directivas europeas, normativa estatal y autonómica. Ley 35/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral. - Riesgos específicos de los lugares de trabajo y su señalización. - Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos. - Accidentes y su siniestralidad. - Plan de prevención de riesgos laborales. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	20	20
2020PD0214	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos mercantiles, laborales y tributarios relacionados con la gestión de un Centro de Servicios Sociales. - Gestión económica pública. - Gestión mercantil. Tipos de sociedades. - Gestión de costes. Impuestos. - Marco jurídico de las subvenciones. - Contratación administrativa. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020PD0215	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Los servicios sociales ante el reto de la calidad. - Aspectos básicos y conceptos fundamentales. - Normas, guías y modelos para la gestión de la calidad aplicados a los Servicios Sociales. - Sistema ISO y Modelo EFQM entendido como calidad total. - Cartas de servicios: El compromiso con el ciudadano.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	30	20
2.4. FORMACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS						
2020PD0216	GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a establecer las bases y parámetros que consolidan un equipo como "grupo de eficaz de alto rendimiento orientado hacia los objetivos", mediante el desarrollo de estilos y estrategias de gestión y dirección adaptada a cada miembro del grupo. Se abordarán los siguientes contenidos: -La importancia de realizar una adecuada gestión de equipos. -Las claves para desarrollar un equipo de trabajo. -Actuar como un líder/gestor extraordinario. -Estrategias que mejoran el desempeño de un equipo. -Saber comunicar. Motivar y delegar.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	16	15
2020PD0217	CAPACIDAD DE TRABAJO EN RED (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las habilidades para el trabajo de cooperación en red. Se abordarán los siguientes contenidos: -La importancia de trabajar en equipo. La necesidad del intercambio de información profesional. -La cooperación. Factores, ventajas personales y profesionales. -Habilidades, actitudes y motivaciones que facilitan la cooperación. El rol del facilitador del intercambio de información.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	16	15
2020PD0218	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en las claves para el desarrollo de una buena planificación y organización del trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Planificación y organización versus eficacia y eficiencia. -La planificación. -La organización. -La gestión del tiempo condicionante de una buena planificación y organización.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	16	15
2020PD0219	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para analizar, comprender y gestionar adecuadamente el cambio a nivel personal y organizacional. Se abordarán los siguientes contenidos: -El proceso de cambio personal y organizacional. -Actitudes hacia los cambios. -El proceso de cambio en la persona: Fases de actuación. -El empleado como gestor del cambio.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	16	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020PD0220	TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los participantes de técnicas para la toma de decisiones, identificar los problemas y optar por la mejor estrategia de actuación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estrategias para la identificación de los diferentes tipos de problemas. -Técnicas de priorización entre diferentes acciones. Herramientas para realizar una primera estimación de los tiempos que llevará aplicar las soluciones. -Conocer las claves para generar alternativas eficaces y decisiones adaptadas a cada situación. -Conocer qué rasgos actitudinales y de tolerancia al riesgo intervienen en el proceso de toma de decisiones. Distinguir los roles funcionales que intervienen en el proceso de toma de decisiones.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	8	15
2020PD0221	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las claves del desarrollo de una cultura organizativa basada en la dirección por objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Nuevas técnicas de dirección. -Concepto de dirección por objetivos. -Establecimiento de los objetivos. -El proceso de la dirección por objetivos. -Control de resultados.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	8	15
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO						
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (ÁREA 10)						
10.0. FORMACION TRIBUNALES						
2020RA1001	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Derechos y deberes de los miembros de Tribunales. - Régimen de reuniones. - Dirección y desarrollo del proceso selectivo. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. - Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo.	Miembros de Tribunales Calificadores de pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Madrid bien sea por turno libre o por promoción interna designados por Resolución de la Dirección General de Función Pública que no hayan recibido previamente esta formación en los últimos años.	25	5	20
10.1. ACCESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE INFOMA						
2020RA1002	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- INFOMA 2020. - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Actuaciones para el control de conatos en ataque inicial y ampliado - Primeros auxilios	Personal laboral Campaña INFOMA	4	48	12
2020RA1003	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- INFOMA 2020 - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Actuaciones para el control de conatos en ataque inicial y ampliado - Primeros auxilios - Conducción	Personal laboral Campaña INFOMA	4	54	18
2020RA1004	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN. INFOMA VIGILANCIA. (PRESENCIAL)	- INFOMA 2020 - Cuestiones básicas del IF - Vigilancia de IIFF - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos	Personal laboral Campaña INFOMA	3	24	18
2020RA1005	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	- INFOMA 2020 - Cuestiones básicas del IF - Vigilancia de IIFF - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Conducción	Personal laboral Campaña INFOMA	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA1006	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA OPERADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2020 - Puestos de vigilancia - Cuencas visuales - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - CECOP/DINFO - Seguimiento de los medios de empresa 	Personal laboral Campaña INFOMA	1	30	15
10.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN						
2020RA1008	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO CONDUCTOR ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Control y extinción de incendios - Hidráulica y Tendidos - Extinción de incendios urbanos e industriales I y II - Operaciones de extinción de incendios forestales I y II - Intervención en emergencias con sustancias peligrosas I y II - Polígono de fuego - Conducción urbana, interurbana y todoterreno - Circuito de conducción evasiva y habilitación de camión-grúa - Operaciones de salvamento - Operaciones de salvamento en altura y en espacios confinados I y II - Rescates en accidentes de tráfico I y II 	Aspirantes a Bombero Conductor del CBCM	5	-	20
2020RA1009	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control en siniestros - Psicología y gestión emocional - Orientación laboral y funciones del puesto. - Prevención de riesgos laborales - Operaciones de apoyo técnico - Actuaciones con autoescala - Asistencias técnicas de apeos de árboles - Instalaciones urbanas - Operaciones de salvamento y rescate en espacios confinados - Incendio en túneles y galerías - Operaciones de salvamento y rescate en altura - Operaciones de rescate en accidente de tráfico - Intervenciones con riesgo químico - Incendios forestales - Técnicas de enseñanza - Incendios estructurales - Polígono: mando de primera intervención 	Aspirantes a Jefe de Dotación del CBCM	4	-	19
2020RA1010	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control en siniestros - Orientación laboral y funciones del puesto - Operaciones de apoyo técnico - Planificación formativa y gestión de equipos - Incendios forestales - Operaciones de salvamento y rescate - Instalaciones de la edificación - Incendio en túneles y galerías - Intervenciones con riesgo químico - Incendios estructurales - Prevención y protección civil - Polígono: mando de primera intervención 	Aspirantes a Jefe de Equipo del CBCM	2	-	20
2020RA1011	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de comunicaciones. - Comunicaciones por emisora. - Conocimiento y manejo de SITREM. - Conocimiento del sistema integrador de comunicaciones GEMICYC. - Las comunicaciones en la activación de medios. - Trabajo en equipo. - Prácticas de comunicaciones. - Comunicaciones 	Aspirantes a Operador CBCM	1	-	28

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
10.3. ACCESO AL CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2020RA1013	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "AGENTE FORESTAL" (ESCALA OPERATIVA). (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Normativa y organización - Módulo 2: Trabajo en equipo, comunicación y gestión de conflictos - Módulo 3: Procedimientos de trabajo - Módulo 4: Comunicaciones y nuevas tecnologías - Módulo 5: Incendios forestales - Módulo 6: Conducción 4x4 básico - Módulo 7: Seguridad operativa	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Agente Forestal", subgrupo C1. Curso selectivo.	3	-	17
2020RA1014	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "JEFE DE UNIDAD" (ESCALA TÉCNICA). (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Normativa y organización - Módulo 2: Trabajo en equipo, comunicación y gestión de conflictos - Módulo 3: Procedimientos de trabajo - Módulo 4: Comunicaciones y nuevas tecnologías - Módulo 5: GIS y Cartografía - Módulo 6: Seguridad operativa	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Técnico Medio Agente Forestales", subgrupo A2. Curso selectivo.	1	-	6
10.4. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
2020RA1015	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base novena de la Orden 1307/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores, de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.5. ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA						
2020RA1016	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base décima de la Orden 708/2018, de 8 de marzo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid	1	-	-
10.6. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA						
2020RA1017	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base novena de la Orden 945/2017, de 29 de marzo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid	1	-	-
10.7. ACCESO A LOS CUERPOS DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS Y TÉCNICOS DIPLOMADOS ESPECIALISTAS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS						
2020RA1018	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN LOS CUERPOS DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE ARCHIVOS Y DE TÉCNICOS DIPLOMADOS ESPECIALISTAS, ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE ARCHIVOS (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base séptima, apartado tercero, de las Ordenes 2383/2017 y 2384/2017, de 25 de julio, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan respectivamente pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid y en el Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid y aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid	1	-	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA1019	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	Proceso formativo, cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base sexta, apartado cuarto, de la Orden 143/2019, de 22 de enero de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Bibliotecas, de Administración Especial, grupo A, Subgrupo A1 de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Bibliotecas de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1 de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.8. FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL CUERPO DE AUXILIARES DE BIBLIOTECAS						
2020RA1020	FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL CUERPO DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	Formación dirigida a presentar, a través de una panorámica general, la estructura, trabajos y programas específicos de la Subdirección General del libro al personal de nuevo ingreso.	Personal de nuevo ingreso en el cuerpo de Auxiliares de Biblioteca.	2	20	20
10.9. ACCESO AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECCION SANITARIA						
2020RA1021	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO SUPERIOR DE INSPECCIÓN SANITARIA, ESCALA DE MÉDICOS DE INSPECCIÓN SANITARIA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base décima de la Orden 1632/2018, de 14 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, Escala de Médicos de Inspección Sanitaria de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, Escala de Médicos de Inspección Sanitaria de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
2020RA1022	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO SUPERIOR DE INSPECCIÓN SANITARIA, ESCALA DE FARMACÉUTICOS DE INSPECCIÓN SANITARIA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base octava de la Orden 2005/2019, de 12 de junio de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia, y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, Escala de Farmacéuticos de Inspección Sanitaria de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, Escala de Farmacéuticos de Inspección Sanitaria de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.10. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA						
2020RA1023	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base octava de la Orden 2082/2018, de 12 de noviembre, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia, y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Subinspección Sanitaria, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspección Sanitaria, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid	1	-	-
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)						
20.1. FUNCIÓN INTERVENTORA						
2020RA2201	CONSOLIDACIÓN DE CUENTAS ANUALES EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	Explicación de la forma en que se realiza la consolidación de las cuentas anuales del Estado para implementar un procedimiento similar en el sector público de la Comunidad de Madrid	Preferentemente personal de la Subdirección General de Contabilidad, abierto al resto del personal de la Intervención General	1	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
20.2. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2020RA2302	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS AVANZADO- CAMPAÑA RENTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo, Devengo e imputación temporal. - Base Imponible: Rendimientos del trabajo. Rendimientos del capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas. - Base Liquidable: Reducciones. - Cuota íntegra: mínimos personales y familiares. - Cuota líquida: Deducciones estatales y de la Comunidad de Madrid. - Cuota diferencial: deducciones por doble imposición, por maternidad y por nacimiento. - Retenciones e ingresos a cuentas. Pagos a cuenta 	Empleados públicos que requieran especiales conocimientos en IRPF para el desarrollo de procedimientos de asistencia a contribuyentes - personal que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña Renta- o de cualquier otro procedimiento que requiera tales conocimientos	1	24	30
2020RA2303	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de aquellas cuestiones más litigiosas en la aplicación del ITP y AJD. - Conocimiento de la jurisprudencia relativa a la aplicación del ITP y AJD. 	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	5	30
2020RA2304	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación con la aplicación de aquellas cuestiones más controvertidas en la aplicación del impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. - Conocimiento de la jurisprudencia relativa al impuesto sobre Sucesiones y Donaciones 	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	5	30
2020RA2305	MEDIOS DE COMPROBACIÓN DE VALORES. NUEVOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de comprobación. - Precios medios de mercado. CCAA que lo aplican. Últimas sentencias. - Dictamen de peritos. CCAA que lo aplican. Últimas sentencias. - Estimación por referencia a los valores que figuren en los registros oficiales de carácter fiscal, CCAA que lo aplican. Últimas sentencias. - Otros medios de comprobación. - Análisis de jurisprudencia. - Situación actual: propuestas y posibles soluciones. 	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	20	30
2020RA2306	LA COMPROBACIÓN DE VALORES Y SU PROBLEMÁTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la comprobación de valores. Procedimiento. - Información previa de valores. Ejemplos de Madrid y otras CCAA. - Medios de comprobación. - Tasación Pericial Contradictoria. - Comprobación de valores en la Comunidad de Madrid. - Problemática y aspectos controvertidos. 	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	20	30
2020RA2307	SUBASTAS Y PROCEDIMIENTO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Subasta electrónica: Pago de las tasas para la publicación del anuncio en el BOE. Problemática. Escritura pública de venta: Competencia notarial y problemática en su otorgamiento. Conexión entre la legislación tributaria y la legislación hipotecaria para la inscripción registral tras la adjudicación del bien. Coordinación y criterios de inscripción en el Registro de la Propiedad. Cesión del remate. El embargo de establecimiento mercantil: tramitación y posterior enajenación de lo embargado. Resto de dudas y problemática. - Ámbito penal en la recaudación: Delito de alzamiento de bienes (art. 257 Código Penal). Delito de presentación incompleta del patrimonio (art. 258 Código Penal). 	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA2308	LA VÍA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA. SISTEMA DE RECURSOS Y PRINCIPALES CUESTIONES DE INTERÉS EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema de distribución de competencias entre las diferentes Administraciones Públicas. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. - Normativa de aplicación. 	Personal que desempeñe sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de la Dirección General de Tributos	1	20	20
20.3. PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2020RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	1	20	20
2020RA2402	LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El marco regulatorio: en particular, el AFEDAP. - La Comisión Paritaria de Formación para el Empleo en la Administración Local de la Comunidad de Madrid y las comisiones locales: composición y funciones. - El modelo de gestión a través de convocatoria de subvenciones: bases reguladoras y acuerdo de gestión. - La preparación de la convocatoria: trámites, contenido y elementos condicionantes. - La preparación y presentación de planes de formación vinculados a solicitudes de subvención. - Valoración de planes y solicitudes: criterios de aplicación. - Justificación de la subvención. - El portal Fedap: aspectos prácticos. 	Personal de la CM y de las entidades locales que participan en la gestión de la formación para el empleo.	1	5	20
20.4. TÉCNICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES						
2020RA2403	ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS (ATEX) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Atmosferas explosivas: Conceptos generales y normativa aplicable. - Áreas en las que se pueden formar atmósferas explosivas y clasificación de las áreas. - Aparatos y sistemas de protección para uso de atmósferas explosivas. Criterios de elección. - Medidas de prevención y protección frente a atmósferas explosivas. 	Técnicos de prevención del Servicio de Prevención de la Dirección General de Función Pública.	2	5	20
2020RA2404	OBRAS DE DEMOLICIÓN. RIESGO POR LA PRESENCIA DE AMIANTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales sobre el amianto y su normativa aplicable. - Procedimientos de trabajo. - Medidas preventivas para la limitación de la dispersión de las fibras. Medidas adoptadas para limitar la exposición de los trabajadores. - Equipos de protección individual. - Planes de trabajo. 	Técnicos de prevención del Servicio de Prevención de la Dirección General de Función Pública.	2	5	20
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 30)						
30.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2020RA3101	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2020RA3102	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	100

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones. 	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2020RA3104	EL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje educativo en las funciones del auxiliar de control e información. - Técnicas de comunicación y control. - Resolución de conflictos. 	Auxiliares de Control e Información destinados en centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2020RA3105	CURSO DE INTEGRACIÓN EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas de organización administrativa. - El procedimiento administrativo: aspectos generales. - Publicación y notificación de los actos administrativos. - Gestión de archivos. - Introducción a la administración electrónica. 	Personal laboral de la anterior categoría de recepcionista, integrado en la categoría laboral de auxiliar administrativo.	2	20	20
2020RA3106	FORMACIÓN EN LENGUAJE ADMINISTRATIVO PARA INSPECTORES DE EDUCACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones sobre el Lenguaje administrativo. - Las novedades de la Ortografía 2010. - Directrices de Técnica Normativa. - Análisis y redacción de Textos administrativos y normativos. - Cuestiones sobre el léxico común y el léxico administrativo. - Lenguaje no sexista. - Tratamiento de la discapacidad. 	Inspectores de Educación de la Comunidad de Madrid.	1	5	70
30.2. PERSONAL DE SECRETARIA						
2020RA3201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización. 	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20
30.3. CONDUCTORES						
2020RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	Teoría: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. Prácticas: <ul style="list-style-type: none"> - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Simulador de vuelo. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	8	12
2020RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	Teoría: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. Prácticas: <ul style="list-style-type: none"> - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelo. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	2	16	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	Teoría: Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno. Características diferenciadoras. Ángulos de ataque, salida y ventral. Capacidad de vadeo. Limitaciones. Conducción Off-Road. Prácticas: Conducción en barro. Inclinaciones laterales. Ascenso y descenso de pendientes. Vadeo de ríos y charcos profundos. Paso de puentes. Conducción en terrenos pedregosos. Cruce de ejes. Simulador de vuel.o Simulador de impactos. Colocación de cadenas. Técnicas de rescate.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	8	15
2020RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	3	35	18
30.4. PERSONAL DE OFICIOS						
2020RA3401	MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Mantenimiento de edificios, limpieza de taller y herramientas. - Elementos constructivos estructurales y de cerramiento. - Pinturas. - Instalaciones de fontanería, de saneamiento, térmicas, de gas y de electricidad. - Ascensores. Protección contra incendios.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2020RA3402	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	- Técnicas de preparación de paramentos. - Aplicación de imprimaciones, esmaltes y barnices ecológicos. - Aplicación de técnicas y productos falsos estucos y tierras florentinas. - Aplicación de técnicas y productos imitaciones metales y óxidos. - Aplicación técnicas de estarcidos, trapeados y veladuras. - Repaso general y evaluaciones.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2020RA3403	FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	- Montaje del esquema de la instalación de una red individual en acero galvanizado, cobre, acero inoxidable. - Montaje de un grupo de presión completo. - Montaje de la grifería y los sanitarios de un baño completo. - Realizar acometidas en tuberías de carga, etc. - Ajustar y equilibrar las instalaciones de calefacción y A.C.S, aprender el uso y empleo de las energías alternativas. - Conocer los diferentes materiales aprendiendo los sistemas de unión mecánica y soldadas.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	50	20
2020RA3404	ELECTRICIDAD BÁSICA (PRESENCIAL)	- Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA3405	EL MOBILIARIO: ARREGLO Y REPARACIÓN, CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El mueble. - Herramientas y maquinaria. - La madera y su biología. - La clasificación. - Restauración simple. 	Personal auxiliar de servicios y personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	25	15
2020RA3406	CURSO GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología culinaria. - Métodos básicos de cocinado. - Equipamiento de cocina. - Tareas de limpieza de oficinas, talleres, almacenes y exteriores. Desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales de limpieza. - Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos (químicos, desinfectantes y otros). - Carga, descarga y transporte de materiales. - Empaquetado. Traslado de mercancías. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos. - Prevención de riesgos laborales. 	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid.	4	30	20
2020RA3407	CURSO DE RECICLAJE PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS QUE REALIZA LABORES AUXILIARES DE CARÁCTER GENERAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Carga, descarga y transporte de materiales. - Empaquetado. Traslado de mercancías. - Residuos biosanitarios y citotóxicos de la Comunidad de Madrid. - Tareas de limpieza: Patios, jardines y viales. Maquinaria y vehículos. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos. 	Personal auxiliar de servicios que desempeñe tareas de obras y servicios en la Comunidad de Madrid.	1	32	20
2020RA3408	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología culinaria. - Tratamientos culinarios según el tipo de alimentos. - Calidad alimentaria. - Sistemas de conservación. - Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, pescados y mariscos. 	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2020RA3409	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación. - Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso común. - Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado. Control de calidad de los procesos. Los generadores de calor y de frío. - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación. - Visita guiada a una instalación. - Prevención de riesgos laborales. 	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2020RA3410	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos. - Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. - Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos. - Reglamento de almacenamiento de productos químicos. - Manipulación y almacenamiento de los productos químicos utilizados en la limpieza de los centros públicos. 	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	15	20
2020RA3411	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El ambiente y la transmisión de infecciones. Conocimientos elementales de microbiología. - Limpieza de despachos, mobiliario, talleres, almacenes y exteriores. - Limpieza y desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales utilizados. Productos desinfectantes. - Utilización de maquinaria. - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo. - Retirada de residuos. 	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	22	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA3412	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones básicas de riesgos laborales. Disposiciones legales. - Manejo de productos de limpieza. - Riesgos de caída. - Manipulación manual de cargas. Posturas repetitivas. - Prácticas con simulaciones concretas. 	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	25	20
2020RA3413	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar la máquina de coser y sus componentes, tensión, patas, tipos de costuras. - Colocación de cremalleras invisibles y normales de 3 formas diferentes. - Arreglo de bajos normales, vueltos, sobrehilado. - Cambio de cremallera en pantalones, faldas, etc. - Marcado y arreglo de Prendas. 	Todo el personal incluido en el ámbito del plan y, en especial, el personal auxiliar de servicios que desarrolle funciones de hostelería.	2	20	15
2020RA3414	IMPRESIÓN DIGITAL EN LAS ARTES GRÁFICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El amplio espectro de la impresión digital. Mercado y productos. - Ventajas y desventajas de la ID. - Tecnologías de impresión digital. Electrofotografía e inkjet. - Ripeado y tramado. Consumibles. - ¿Cómo mandar el archivo a imprenta?. Creación de Pdf. Chequeo de Pdf desde Acrobat. - Calibración del color del dispositivo. - Ajuste de la calidad de impresión por materiales. 	Personal del BOCM que desarrolla su actividad en el Área de Producción	1	20	15
2020RA3415	SALUD LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos higiénicos específicos y medidas preventivas. - Contaminantes químicos. - Manipulación de cargas. - Exposición a los ruidos. 	Personal del BOCM que desarrolla su actividad en el Área de Producción	2	20	15
2020RA3416	ENCUADERNACIÓN AVANZADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alzadoras última generación. - Plegadoras última generación. Guillotinas digitales. - Tren de encuadernación (tipo Kolbus o Müller Martini) 	Personal del BOCM que desarrolla su actividad en el Área de Producción	1	20	10

PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)
40.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL

2020RA4001	LA ATENCIÓN EDUCATIVA EN UNA RESIDENCIA DE PRIMERA INFANCIA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos necesarios para la atención educativa específica de la primera infancia en acogimiento residencial, a través de la supervisión de casos. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -La intervención con menores de 0 a 6 años a través del análisis de casos. -Los primeros vínculos, las necesidades emocionales y la intervención educativa -El contexto residencial y su influencia en el niño de 0 a 6 años. -El vínculo educativo. El vínculo con la familia de origen. -El rol del educador de primera infancia en acogimiento residencial. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Rosa.	1	30	20
2020RA4002	LAS FIGURAS IMPLICADAS EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL Y LA PROTECCIÓN INFANTIL. EL ROL DEL EDUCADOR (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a formar a los educadores del ámbito del acogimiento residencial en el trabajo interrelacional, a través del afianzamiento de una metodología de trabajo que tenga en cuenta a todas las personas que intervienen en el proceso. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Análisis y estudio de las necesidades del niño, de su familia biológica y de la familia acogedora. -Aprender a detectar y valorar las dificultades de relación entre los implicados en la dinámica del acogimiento. -Análisis de las dificultades del educador que en su rol de profesional centrado en el niño se relaciona con sus adultos referenciales. -Desarrollo de herramientas útiles y eficaces para transmitir esquemas de relación sanos. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Casa de los niños.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA4003	LA RELACIÓN TRANSFERENCIAL COMO GUÍA DEL TRABAJO EDUCATIVO (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dar a conocer a los educadores los mecanismos y dinámicas del psiquismo profundo para aprender a empatizar y manejar las emociones desde el punto de vista emocional, tanto en relación con los niños como con el resto de los miembros del equipo. Se abordarán los siguientes contenidos: -La identificación y la idealización como mecanismos que se dan en las relaciones transferenciales propias del trabajo educativo. -La empatía como el modo de acercamiento a las situaciones problemáticas conflictivas. -La transferencia entre iguales como elemento potenciador de la labor en equipo.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles Alcalá, Móstoles y Parla.	3	30	20
2020RA4004	TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS EN LAS RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la capacitación para atender, a través de las técnicas de primeros auxilios, situaciones de emergencia que pueden ocurrir en el contexto residencial. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de primeros auxilios: -Pautas de actuación ante una situación de emergencia. Conducta PAS. -Evaluación inicial. -Soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar. -Posición lateral de seguridad. -Desfibrilación semi-automática externa (DESA). -Qué hacer entre los problemas respiratorios, circulatorios y urgencias traumáticas en la infancia. -Manejo del niño/a inconsciente. -Urgencias médicas. -El botiquín básico. -Consideraciones básicas de evacuación de heridos.	Equipo educativo, técnico y directivo de residencias infantiles.	4	15	20
2020RA4005	ANÁLISIS DE MARCOS TEÓRICOS Y CASOS PRÁCTICOS EN LAS INTERVENCIONES CON MADRES ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dotar de herramientas y estrategias que faciliten el desarrollo integral de su función a los profesionales que intervienen con madres adolescentes. Se abordarán los siguientes contenidos: -Reflexión sobre la praxis. -Supervisión de los aspectos técnicos de la intervención con madres adolescentes. -Revisión del trabajo y de los sentimientos que lo acompañan. -Gestión del clima. -Establecimiento de un lenguaje común.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia Norte.	1	30	16
2020RA4006	PROTECCIÓN INTERNACIONAL E INFANCIA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a capacitar a los profesionales que trabajan con menores extranjeros no acompañados que podrían ser beneficiarios de protección internacional. Se abordarán los siguientes contenidos: -La infancia no acompañada en situación de necesidad de protección internacional. -La infancia víctima de trata en situación de necesidad de protección internacional. -Taller práctico sobre casos de niños y niñas en situación de necesidad de protección internacional.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles Primera Acogida de Hortaleza, Isabel Clara Eugenia y CACYS Manzanares.	3	16	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA4007	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE HISTORIAS DE VIDA DE MENORES ACOGIDOS EN RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a transmitir a los educadores la importancia de trabajar la historia de vida del niño como herramienta básica para su saludable desarrollo emocional y social y transmitir herramientas basadas en esa metodología. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo. -Objetivo del libro de vida: ayudar al niño a ordenar, conocer y comprender su pasado, dándole continuidad, sentido y creando conciencia de identidad. -Ayudar al niño a comprender las razones por las que está en acogimiento residencial. Ayudar a desarrollar sentimientos positivos y a elaborar una imagen positiva de sí mismo. -El conflicto de lealtades como consecuencia de la deficiencia en el trabajo de historia de vida. -Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida. -Coordinación de los diferentes profesionales para llevar a cabo el trabajo de historia de vida.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Arce Rojo.	1	20	20
2020RA4008	ELABORACIÓN DE INFORMES. LA OBSERVACIÓN, VALORACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dotar a los educadores de herramientas para el óptimo aprovechamiento de los instrumentos de observación y registro y para la elaboración de informes educativos: Se abordarán los siguientes contenidos: -La observación y valoración educativa del niño y adolescente en acogimiento residencial. -La interpretación, la comprensión de la conducta y la relación tutorial. -Los instrumentos y registros de observación. -La estructura del informe educativo. La información pertinente y relevante. -Taller de redacción de informes. Ejercicios prácticos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Chamberí.	1	30	20
2020RA4009	LA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS CON TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN CON HIPERACTIVIDAD EN EL CONTEXTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dar a conocer el trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH), aprender a detectarlo e intervenir educativamente en el contexto residencial. Adaptar la metodología, organización y estructura residencial a las necesidades de estos niños. Se abordarán los siguientes contenidos: -El TDAH, descripción, síntomas y causas. -Aspectos biológicos y sociales. -Diferencias individuales. -Fiabilidad de los diagnósticos. -La confusión de los síntomas. -Otros trastornos conductuales: el trastorno posicionista desafiante. -Estrategias educativas para atender las necesidades del niño con TDAH. -Disciplina positiva: educar con afecto y firmeza. -El tratamiento farmacológico.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Leganés.	1	25	20
2020RA4010	TALLER DE MEJORA DE LA COMUNICACIÓN PARA EQUIPOS EDUCATIVOS DE RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a contribuir al desarrollo de los profesionales educativos de infancia en régimen de acogimiento residencial a través de la toma de conciencia de la importancia de sus intervenciones y de la mejora de los canales de comunicación con el equipo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Mi realidad y yo. -Manual básico de comunicación. -Sobreviviendo día a día. -Las emociones, o el color con que se mira. -Corporalidad versus presencia. -Trabajando con otros, coordinación de acciones, dar y recibir feedback. -Nuestras conversaciones	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Vallehermoso.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA4011	IMPLEMENTACIÓN EN UNA RESIDENCIA INFANTIL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA FACILITAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE ESCOLAR (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a implementar, desde una metodología de formación-acción, las herramientas e instrumentos de intervención del programa de desarrollo de competencias en orden a facilitar y reforzar el aprendizaje escolar, adaptándolas a las características de la residencia infantil y su población. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estudio de las herramientas e instrumentos propuesto en el programa de desarrollo de competencias. - Estrategias de implantación de los instrumentos y herramientas consensuados.	Equipo educativo, técnico y directivo de residencias infantiles.	2	20	20
2020RA4012	INTERVENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE LOS LENGUAJES INFANTILES: MÁS ALLÁ DE LA PALABRA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a desarrollar la capacidad del educador para entender los mensajes corporales y no verbales de la expresión del niño, enseñando al profesional a trabajar con los niños interpretando sus emociones y expresión de sentimientos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Aprender a escuchar el cuerpo y su lenguaje. -Cómo llevan los niños a pensamiento las emociones que les invaden. -La técnica del dibujo e historia personal como relato en el interior del niño. -Acompañar en la creación de una narrativa resiliente.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Las Acacias.	1	30	15
2020RA4013	MÁS ALLÁ DE LA INTERVENCIÓN INDIVIDUAL: APRENDER A TRABAJAR CON EL GRUPO Y SUS DINÁMICAS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a incorporar en la metodología de la intervención residencial el trabajo en grupo con los menores protegidos, a través de herramientas educativas relacionadas con la dinámica grupal. Se abordarán los siguientes contenidos: -La técnica del manejo y la intervención grupal: el todo y las partes. -Supuestos básicos de los grupos. -El papel del profesional ante el grupo: canalizar lo intangible en pensamiento.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Hortaleza.	1	30	20
2020RA4014	LA INTELIGENCIA EMOCIONAL COMO HERRAMIENTA PARA EVITAR EL SÍNDROME DE BURNOUT EN EL PERSONAL DE LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a proporcionar a los educadores de protección infantil estrategias de inteligencia emocional para hacer frente a las dificultades de su labor, fomentando el autocuidado y automotivación. Se abordarán los siguientes contenidos: -El autoconocimiento: competencia emocional fundamental. -Técnicas de desarrollo de la capacidad de autorregulación y autocontrol. -La automotivación: motor para llegar al bienestar y a la satisfacción tanto personal como laboral. -Desarrollo de habilidades empáticas que fomenten un buen clima laboral. -Conocimiento y potenciación de las habilidades relacionales que favorecen el trabajo en equipo.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil de primera acogida Isabel Clara Eugenia.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA4015	LA SEXUALIDAD PARA MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. ESPECIAL ATENCIÓN A MENORES CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dotar a los educadores de competencias para asegurar la trasmisión a los menores de los conocimientos precisos y actualizados sobre los distintos aspectos que confluyen en la educación de la salud psicosexual, con especial atención a la de los menores con necesidades especiales. Se abordarán los siguientes contenidos: -Desarrollo sexual del adolescente: el deseo sexual, su configuración, orientación y correspondencias comportamentales. -Los afectos. Atracción, amor y enamoramiento. -La regulación emocional como factor de riesgo y protección. -Detección y actuación ante comportamientos de riesgo. -Estrategias de prevención. -Conceptos y aspectos psicosexuales sobre la diversidad sexual. -El desarrollo psicosexual de los menores protegidos con necesidades especiales. El acompañamiento educativo para el desarrollo psicosexual sano. -Aspectos jurídicos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Las Rosas.	1	25	20
2020RA4016	TALLER DE ANÁLISIS DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL PARA MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a analizar, a través de la supervisión de casos, la práctica educativa en el contexto del acogimiento residencial de menores migrantes no acompañados. Se abordarán los siguientes contenidos: -Evaluación de la práctica educativa en la atención a menores migrantes no acompañados a través del estudio de casos. - La realidad psíquica y emocional de los menores migrantes no acompañados. -Necesidades específicas de los menores no acompañados y el rol del educador. -La comunicación en el equipo, la coherencia educativa. -El establecimiento del vínculo educativo, la relación transferencial.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil CACYs Manzanares.	1	30	20
2020RA4017	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE UN PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE BULLYING EN LOS CENTROS DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida diseñar e incorporar en la metodología de la intervención residencial el trabajo y las estrategias educativas contenidas en el protocolo específico de detección e intervención en situaciones de bullying en las residencias infantiles de protección. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estudio de los diferentes protocolos de detección e intervención existentes en otros sectores de la intervención con menores. -Adaptación de los protocolos a las especificidades de una residencia infantil de protección. Supuestos básicos de los grupos. -Formación de los profesionales de una residencia infantil en el manejo de las estrategias contenidas en el protocolo de detección e intervención.	Equipo educativo, técnico y directivo de residencias infantiles.	4	30	20
40.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, FAMILIAS Y NATALIDAD						
2020RA4018	EL ACOGIMIENTO FAMILIAR: RÉGIMEN JURÍDICO, PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RECURSOS DE APOYO A NIVEL EDUCATIVO Y SANITARIO (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a reforzar los conocimientos del equipo técnico sobre el régimen jurídico vigente tras la entrada en vigor de la normativa actual sobre protección a la infancia, así como sobre los protocolos e intervención en materia de acogimiento familiar y el proceso de valoración de las familias. Se abordarán los siguientes contenidos: -Criterios legales de elección preferente en las medidas de protección. -Protocolos de intervención en materia de acogimiento familiar. -Análisis del sistema sanitario y los recursos específicos dirigidos a menores de edad, con especial atención a la discapacidad. -Análisis del sistema educativo, con especial detalle en los itinerarios formativos y en los recursos específicos de atención a la diversidad.	Personal técnico del Área de Adopción y Acogimiento de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad.	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA4019	ANÁLISIS DE CRITERIOS TÉCNICOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO A LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a analizar en profundidad los criterios técnicos de apoyo y asesoramiento a los Centros de Protección de Menores unificando procedimientos y actuaciones encaminados a la mejora continua. Se abordarán los siguientes contenidos: -El sentido de la tipología de centros. -Definición y supervisión de criterios generales de funcionamiento y organización de centros. -Definición y significado del apoyo técnico a un centro. Asesoramiento en la elaboración de los documentos técnicos. Detección de necesidades. -Posición ante las dificultades, búsqueda de soluciones y alternativas. -Supervisión en el desarrollo e implementación de los documentos técnicos y los protocolos. -Significado y procedimiento para el seguimiento de un contrato. -La figura del técnico ante el director de un centro.	Personal técnico del departamento de coordinación de centros de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad.	1	40	13
2020RA4020	NUEVAS REALIDADES EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES PROTEGIDOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DESDE LA FIGURA DEL GUARDADOR (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a establecer un canal de actualización de conocimientos que faciliten una mejora continua en las intervenciones educativas con menores protegidos, a través del análisis y reflexión sobre los siguientes contenidos: -Directores de centros de protección de menores: su labor como guardadores. -Protección internacional e infancia. -Anteproyecto de Ley Orgánica de Protección Integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia. -Protocolos marco de intervención educativa en centros de protección de menores.	Directores de centros de protección de menores.	1	16	20
40.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD						
2020RA4021	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE LOS CENTROS DE EMPLEO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas de las evaluaciones de riesgos laborales psicosociales de empleo. Cumplir con el Acuerdo de 9 de mayo de 2017 de la Mesa General de Negociación de empleados de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo. Dotar a los alumnos, a través de una metodología eminentemente práctica de herramientas y recursos que permitan anticipar situaciones violentas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Gestionar conflictos con el usuario. -Cómo actuar si el incidente va en aumento. -Qué hacer ante una agresión. -Qué hacer tras una agresión. -Protocolo Específico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencias. -Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica).	Personal de empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, que, preferentemente, desempeñe funciones de atención directa a usuarios.	2	12	15
2020RA4022	DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA LÍNEA DIRECTIVA DE LAS OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las habilidades de dirección para promover la coordinación y ejecución de las políticas activas de empleo e intermediación laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Desarrollo de las capacidades de liderazgo para motivar, coordinar y orientar a los equipos de trabajo de la oficina de empleo hacia la consecución de los objetivos. -Dirección por objetivos estratégicos identificados en el PAPE, estrategias de empleo, carta de servicio, etc. -Dirección y gestión eficaz de los equipos de trabajo que atienden a desempleados. -Gestión y resolución de los conflictos más frecuentes en la dirección de equipos.	Personal de la línea directiva de las oficinas de empleo pertenecientes al cuerpo de Gestión de Empleo.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA4023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES DE ALTA PROTECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la capacitación de los empleados de la Dirección General del Servicio Público de Empleo en relación con la actual normativa en materia de protección de datos personales. Se abordarán los siguientes contenidos: -Nuevo marco jurídico en materia de protección de datos. -La relación de actividades de tratamiento: información y contenido. R.A.T. de la Dirección General del Servicio Público de Empleo. -Las actividades de tratamiento relacionadas con el trabajo desempeñado en la Dirección General: registro de empresas de inserción, subvenciones, análisis de la inserción, gestión de empleo, registro de contratos de trabajo, etc. -El documento de seguridad para actividades de tratamiento en el ámbito específico de la Dirección General de Servicio Público de Empleo: ámbito de aplicación, recursos protegidos, normas y estándares de aplicación. -Funciones y obligaciones del personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación destinado en la Viceconsejería de Empleo, especialmente aquel que esté destinado en la Dirección General del Servicio Público de Empleo.	12	5	25
2020RA4024	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL POR EL COLECTIVO DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a poner en conocimiento de quienes asesoran a colectivos de trabajadores autónomos sobre los requerimientos y obligaciones que la nueva normativa en materia de protección de datos impone. Se abordarán los siguientes contenidos: -Aspectos generales sobre la protección de datos de carácter personal. -Responsables de tratamientos. -Derechos de los ciudadanos. -Análisis de riesgos y evaluación de impacto. -Herramienta FACILITA. Presentación y uso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación que preste servicios en materias relacionadas con la atención y el asesoramiento a trabajadores autónomos y emprendedores.	1	15	15
40.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA GESTION Y PLANIFICACION ESTRATEGICA						
2020RA4025	GESTIÓN DE PROYECTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es formar a quienes dirigen o lideran grupos de trabajo en la puesta en marcha del sistema de gestión por proyectos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Dirección del proyecto: Definición de proyecto. Fases del proyecto. Puesta en marcha del proyecto. -Recursos humanos para afrontar el proyecto: El papel del director del Proyecto. -Comunicación del proyecto: Cómo informar y comunicar a los integrantes del proyecto sobre los objetivos y fines de éste. -Recursos materiales y costes del proyecto: Presupuesto del proyecto. Control de costes. -Plazos del proyecto. -Controles del proyecto: Controles de calidad. Controles de resultado. -Los riesgos durante la ejecución del proyecto: Previsión e identificación de riesgos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2020RA4026	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la presentación de la planificación estratégica como proceso de determinación de los objetivos de la organización y del desarrollo de políticas y planes estratégicos diseñados para su consecución. Se abordará el concepto de planificación estratégica y de elaboración de planes estratégicos a través de los siguientes contenidos. -Gestión estratégica. -Entorno de la gestión estratégica y de la organización. -Planes estratégicos. -Gestión del cambio. -Alineación estratégica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020RA4027	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de la evaluación de programas y políticas públicas como modo de control de resultados de la gestión pública y como sistema de mejora de su calidad y eficacia. Se abordarán los siguientes contenidos. -La evaluación en el marco de las políticas públicas. -Tipología. -Metodología. -Herramientas. -Utilización de resultados. - Aplicación práctica de una evaluación de políticas públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
(AUTOFORMACION) NOTA. La inscripción en los cursos se hace directamente en https://campusmadrid.csod.com						
AUTOFORMACIÓN (AREA 90)						
2020CE9001	ACCIDENTES DE TRÁFICO (AUTOFORMACIÓN)	- Herramientas, equipos y materiales - Seguridad en la intervención - Técnicas de intervención - Sistemática de intervención	Personal del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	18	-
2020CE9002	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (AUTOFORMACIÓN)	- Riesgos para la Salud - Enfermedades y consecuencias de una manipulación incorrecta de alimentos - Conservación adecuada de los alimentos - Actitudes y hábitos. Ropa y material de trabajo - Saneamiento. Limpieza y desinfección - Conservación y limpieza de instrumentos y elementos de trabajo - Conservación de los principales grupos alimenticios y formas de preparación - Materiales que entran en contacto con los alimentos - Control de etiquetado - Manejo e importancia de los residuos. Control de plagas - Trazabilidad. Reglamento. Responsabilidades - Implantación de un Plan de Autocontrol a través del Sistema de A.P.P.C.C.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid relacionado con la cadena alimentaria: Jefes de cocina, Cocineros, Pinches, Ayudantes de cocina, Auxiliares de enfermería, Auxiliares de hostelería, etc.	1	5	-
MICROFORMACIÓN (AREA 91)						
2020CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	- Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2020CG9102	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	- ¿Qué es el cambio?. - ¿Cómo desarrollo el cambio?. - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar?. - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio? - La cuerda que nos une: el conocimiento.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2020CG9103	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	- Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2020CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	- Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2020CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none">- Origen y evolución de los medios sociales.- Prosumer.- Plataformas de medios sociales.- Blogging y Microblogging.- Servicios de publicación.- Redes sociales.- Comunidades virtuales.- Geolocalización.- Aplicación de las redes sociales.- Branding personal y Empresarial.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2020CG9106	APRENDIZAJE 2.0 (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none">- Qué es el e-learning.- Comunidades de aprendizaje.- Democratización de contenidos.- Internet en el aula y Web 2.0.- Hardware y aprendizaje 2.0.- Tipologías de aprendizaje: Online, Blended y Mobile learning.- Nuevos modelos.- Competencias del profesor y el alumno.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	2	-

ANEXO III

COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno	Por determinar	
Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Mercedes del Villar Fernández Tlf.: 91 310 16 64 Email: mercedes.delvillar@madrid.org	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
Presidencia	Por determinar	
Presidencia Agencia para la Administración Digital	Susana González Rubio Tlf.: 91 580 50 25 Email: susana.gonzalez.rubio@madrid.org	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Justicia, Interior y Víctimas	Por determinar	
Justicia, Interior y Víctimas (Órganos Judiciales)	Alberto García Llovet Tlf.: 91 720 97 18 Email: alberto.ggarcia@madrid.org	C/ Gran Vía, 43 - 6ª plta. 28013 – Madrid
Justicia, Interior y Víctimas Cuerpo de Bomberos (operativo)	Alberto Oliver Mayayo Tlf.: 91 580 52 72 Email: formabomberos@madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
Justicia, Interior y Víctimas Agentes Forestales	Emilio Yuste Sánchez Tlf.: 91 360 17 31 Email: emilio.yuste@madrid.org	Pº del Río, 1 28223-Pozuelo de Alarcón
Justicia, Interior y Víctimas Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 91 708 91 36 Email: mjimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
Justicia, Interior y Víctimas Agencia para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tlf.: 91 493 41 47 Email: luis.gonzalez.cieza@madrid.org	C/ Albasanz, 2 28037 – Madrid
Hacienda y Función Pública	Asunción Martín de la Viuda Tlf.: 91 580 24 27 Email: formacion.hacienda.fp@madrid.org	C/ Ramirez de Prado 5 bis. 28045 Madrid
Economía, Empleo y Competitividad	Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 91 720 85 88 Email: juana.carrascosa@madrid.org	C/ Alcalá 4- 3ªplta. 28014 Madrid
Vivienda y Administración Local	Lidia Fernández Cano Tlf.: 91 420 80 42 Email: lidia.fernandez@madrid.org	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
Vivienda y Administración Local Agencia de Vivienda Social	Javier Piquer Lapuerta Tlf.: 91 580 90 80 Email: franciscojavier.piquer@madrid.org	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid
Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad	María Moreno López Tlf.: 91 438 22 71. Email: m.moreno.lopez@madrid.org	C/ Alcalá, 16, 4ª planta 28014 – Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 91 426 98 90 / 91 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Sanidad Recursos Humanos - SERMAS	María Pilar Arranz García Tlf.: 91 338 77 31 Email: mariapilar.arranz@salud.madrid.org	C/ Santa Cruz de Marcenado, 9- 2º 28015 – Madrid
Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad	Esther Ruiz Aparicio Tlf.: 91 720 10 06 Email: esther.ruiz.aparicio@madrid.org	C/ O'Donnell 50- 2 planta 28009 - Madrid
Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad Agencia Madrileña de Atención Social	Jesús Gregorio Alastruey Ruiz Tlf.: 91 580 41 69 Email: formacion.amas@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 – Madrid
Transportes, Movilidad e Infraestructuras	Lidia Fernández Cano Tlf.: 91 420 80 42 Email: lidia.fernandez@madrid.org	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
Transportes, Movilidad e Infraestructuras Consortio Regional de Transportes	Pablo Bodega Herráez Tlf.: 91 580 46 68 Email: departamento.personal@ctrm.es	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
Educación y Juventud	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	Alcalá 30-32, 5º planta 28014 – Madrid
Educación y Juventud Área Madrid-Capital	Mª Carmen Domínguez Rodríguez Tlf.: 91 720 33 78 Email: m_carmen.dominguez.rodriguez@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 – 1ª plta. 28006 – Madrid
Educación y Juventud Área Madrid-Norte	Mª Isabel Ambrós Valero Tlf.: 91 720 38 26 Email: isabel.ambros.valero@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
Educación y Juventud Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
Educación y Juventud Área Madrid-Este	Mª Carmen López Martínez Tlf.: 91 887 20 08 Email: carmen.lopez.martinez@madrid.org	C/ Alalpardo, s/n – 1ª plta. 28806 – Alcalá de Henares
Educación y Juventud Área Madrid-Oeste	Carmen García Rodríguez Tlf.: 91 856 25 10 Email: carmen.grodriguez@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 – Collado Villalba
Ciencia, Universidades e Innovación	Por determinar	
Cultura y Turismo	Cristina Díaz González Tlf.: 91 580 23 15 Email: cristina.diaz@madrid.org	C/ Alcalá 31-4ª plta 28014 Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email: enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	C/ Ramirez de Arellano 15 28043 – Madrid
Asamblea de la Comunidad de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 91 779 95 55 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 91 885 44 93 Email: rosam.sierra@uah.es	Pza. San Diego, s/n Colegio San Pedro y San Pablo. 28801-Alcalá de Henares

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Universidad Autónoma de Madrid	Joaquín Gismero Bris Tlf.: 91 497 42 28 Email: formacion.pas@uam.es / joaquin.gismero@uam.es	C/ Einstein, 3. Edif. Rectorado, 2ª plta. Sección Formación 28 -Madrid
Universidad Carlos III de Madrid	Jesús Miguel Gago Mejías Tlf.: 91 624 94 72 - 690 950 840 Email: jesus@di.uc3m.es Email: formacion.rrhh@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 Getafe
Universidad Complutense de Madrid	Santiago Escribano Pintor Tlf.: 91 394 11 87 Email: sescriba@ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. Baja 28040 Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Ana Zamarro Sanz Tlf.: 91 067 02 75 Email: ana.zamarro@upm.es mesa.formacion@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7 28040 Madrid
Universidad Rey Juan Carlos	Virginia Álvarez Tlf.: 91 488 70 20 Email: virginia.alvarez@urjc.es	C/ Tulipán, s/n 28993 Móstoles
Ayuntamientos	Mª Luz Díez Arenas Tlf. 91 544 99 29 Email: cooperacion@fmmadrid.org	c/ Princesa 5 28008 – Madrid.



Dirección General
de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA



ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACIÓN MANUAL

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID – 2020**

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		1 ^{er} Apellido		2 ^o Apellido	
Nombre				Sexo	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Correo electrónico			Teléfono trabajo		
			Teléfono móvil		

2.- Datos laborales:

Consejería							
Viceconsejería / SGT/ Organismo							
Dirección General							
Centro de trabajo, Servicio o Área							
Vinculación			Interino	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Grupo	Nivel
Antigüedad en la Administración <small>a fecha 01/01/2020</small>	Años			Meses			
Cursos realizados <small>a fecha 01/01/2020</small>	<input type="checkbox"/> Ninguno		<input type="checkbox"/> De 1 a 3		<input type="checkbox"/> De 4 a 10		<input type="checkbox"/> Más de 10
Titulación							
Principales funciones desempeñadas en su puesto							
Datos del jefe de Servicio / Área o superior jerárquico							
Nombre y apellidos							
Teléfono fijo			Correo electrónico				

3.- Datos del Coordinador de Formación:

COORDINADOR DE FORMACIÓN	
---------------------------------	--



Dirección General
de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

4.- Cursos solicitados:

Preferencia para la realización de los cursos: <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde			
1 ^{er} curso		Código	
2 ^o curso		Código	
3 ^o curso		Código	
4 ^o curso		Código	
5 ^o curso		Código	
6 ^o curso		Código	
7 ^o curso		Código	
8 ^o curso		Código	
9 ^o curso		Código	
10 ^o curso		Código	
11 ^o curso		Código	
12 ^o curso		Código	
13 ^o curso		Código	
14 ^o curso		Código	
15 ^o curso		Código	
16 ^o curso		Código	
17 ^o curso		Código	
18 ^o curso		Código	
19 ^o curso		Código	
20 ^o curso		Código	

En , a..... de..... de....

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes:

DESTINATARIO	Consejería de Hacienda y Función Pública Dirección General de Función Pública - Formación. Paseo Eduardo Dato 2 Dupl.
---------------------	--

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: Consejería de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Función Pública.

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondedatos.hfp@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

GESTIÓN DE FORMACIÓN

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

- Gestión de los cursos de formación para empleados públicos.
- Obtención de datos que permitan la evaluación de las actividades formativas

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

- RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Art. 14 RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Art. 1 y 6.6 Ley 30/2015, de 9 de septiembre, Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

- Intervención de la Comunidad de Madrid.
- Cámara de Cuentas u órganos de análoga naturaleza.
- Coordinadores de Formación,
- Interesados legítimos.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales. Detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesados y terceros

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

