

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

- 1 *RESOLUCIÓN de 15 de diciembre de 2016, del Director 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 2017 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

La política de formación impulsada por la Dirección General de Función Pública se orienta a la consecución de dos objetivos esenciales, completados con otros fines adicionales que la enriquecen y que pretenden contribuir a la dinamización del personal que presta sus servicios en la Administración autonómica.

De este modo, el presente plan de formación se ha diseñado prioritariamente, por un lado en consideración a las necesidades de cualificación para el desempeño del puesto de trabajo por parte de sus destinatarios, con la consiguiente traslación de beneficios en la calidad del servicio prestado al ciudadano derivada en la mejora de las competencias y habilidades adquiridas a través de esta oferta formativa, y, por otro, atendiendo igualmente a facilitar el desarrollo profesional y personal de los empleados públicos.

No obstante, paralelamente las acciones formativas incluidas en el plan tienen como finalidad operar como una herramienta de motivación del personal y de mejora de su grado de satisfacción y de autorrealización como individuos integrados en una organización caracterizada por su vocación de servicio, así como contribuir a difundir unos valores de innovación en la gestión y de compromiso con la ciudadanía.

Junto con estos objetivos, el plan ahora aprobado se caracteriza por profundizar en tres ejes fundamentales de actuación que ya fueron implementados en el plan inmediatamente precedente.

Así, en primer término trata de encontrar un equilibrio entre las diferentes modalidades de impartición que permitan la utilización de la más adecuada para cada tipo de acción formativa, a partir de la premisa de que la formación presencial continúa teniendo un protagonismo destacado en razón de la mayor interactuación que comporta y de las posibilidades que ofrece para dotar a los cursos de un contenido eminentemente práctico.

Sin embargo, ello no es óbice para que, de modo complementario, se intente aprovechar las ventajas que las nuevas tecnologías entrañan para la flexibilización del aprendizaje, para la generación de mecanismos colaborativos y para la conciliación del derecho a la formación con la vida personal y familiar, de modo que el plan también incorpora un importante número de acciones en formato virtual o semipresencial, a la vez que consolida el proyecto de autoformación, entendido como una propuesta de alta capacidad potencial de innovación en el esfuerzo formativo.

En directa conexión con lo anterior, se encuentra la decidida voluntad de apostar por el afloramiento del talento interno y por su aplicación en la política formativa, de manera que, en cuanto a su impartición, el plan se encuentra configurado para que la misma sea protagonizada preferentemente por empleados públicos, dado el firme convencimiento de que su compromiso con los valores del servicio público y su alto nivel de especialización les configura como una pieza clave para la transmisión de conocimientos y experiencias de un valor fundamental para la propia organización.

En tercer lugar, el plan es el resultado de un intenso proceso participativo, en el que los representantes de los empleados públicos han tenido un papel esencial, y que se fundamenta en la creencia de que cuanto más amplio es el grado de intervención del conjunto de los agentes implicados en la fase de detección de necesidades mayor es la garantía de acierto en la definición de las acciones formativas previstas.

Por último, no cabe sino mencionar, como novedad destacable frente a la dinámica de anteriores ejercicios, que el plan de formación para 2017 es aprobado con anterioridad al inicio de dicho año, lo cual posibilita una mejor programación de los cursos que lo componen a lo largo del mismo, facilitando así una mayor coherencia entre exigencias tempora-

les de la actividad de la Administración, el derecho a la formación de los empleados y la ordenación de 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 18, apartado q) del Decreto 192/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno,

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 2017, 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.c) de la Ley 6/2015, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2016.

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 del Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Móstoles, de conformidad con lo previsto en el Convenio de Colaboración que se celebre en materia de prevención, extinción de incendios y salvamento entre la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno y el Ayuntamiento de Móstoles.

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.

Podrá realizarse un máximo de cuatro cursos, siempre que no se supere, por la participación en varias acciones formativas, el límite de cien horas compensadas en período anual.

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 el caso del Programa de Idiomas, quienes hubieran presentado solicitud de participación en relación con el Plan de formación correspondiente al año 2016 no habrán de formular nueva solicitud respecto del actual plan, cuando se corresponda con la misma acción formativa.

En particular, la participación en los cursos que figuran en el proyecto de autoformación no requerirá la presentación de solicitud.

3. 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 2017.
- b) Acceso desde Internet: www.madrid.org/Gobierno Regional/Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno/Dirección General de Función Pública/Enlace Plan de Formación para Empleados Públicos.

4. 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.

5. 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.

6. 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 1024x768 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 empleo, 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, 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 20 de enero de 2017, 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 publicitará 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) Titulación.
- d) Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
- e) Antigüedad.

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.

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.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 Coordinación 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 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

Los participantes en las diferentes acciones formativas previstas en este plan podrán obtener a su finalización el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento, 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.

En los cursos virtuales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos del curso.

- 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 virtuales hayan completado un cien por cien de los contenidos.
 - 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 presenciales hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en la letra a) anterior.

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

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 para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos, se estará a las reglas que a continuación se indican, de conformidad con lo previsto en los artículos 46 y 42, respectivamente, de dichas normas convencionales:

- a) Curso de Perfeccionamiento, de Readaptación o de Reciclaje: tendrá esta consideración aquel que proporcione al empleado una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño de su puesto de trabajo.
- b) Curso de Promoción: tendrá este carácter aquel en el cual se facilite la adquisición de los conocimientos necesarios para acceder a otras categorías, cuerpos o escalas, mediante concurso, promoción interna o promoción profesional específica.

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.

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 para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid como en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

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. 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 de un empleado público en cualquiera de los cursos incluidos en el plan de formación, 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) Consultar el espacio con el que cuenta la Dirección General de Función Pública en el portal de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org, a continuación Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno).
- b) Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).
- c) 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 15 de diciembre de 2016.—El Director General de Función Pública, Antonio López Porto.

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 por 100 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 por 100 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. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2017CG0101	TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de transparencia: nuevo marco de relaciones entre la Administración y los ciudadanos. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: contenido y flujos de trabajo. - Acceso a la información pública: límites, alcance, responsabilidad de la Administración. - OPEN: funcionamientos básico. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	7	15	20
2017CG0102	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. - Tipología y utilidades. - Portales de datos abiertos. - Iniciativas en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	10	15
2017CG0103	DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MADRILEÑA EN EL MUNDO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Perspectiva tradicional y actual de la difusión de la información pública desde el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Normativa vigente sobre reutilización de la información; sobre transparencia y sobre protección de derechos de imagen y de datos de las Administraciones Públicas. - Principales ámbitos digitales de difusión de la información pública. - Principales herramientas de medición de impacto de la información pública en redes sociales. - Derecho a rectificación de contenidos digitales e información pública en Google y redes sociales. 	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
2017CG0104	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
2017CG0105	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
2017CG0106	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
2017CG0107	RETOS DE LA SOCIEDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al concepto de cambio climático. - El papel del profesional y del ciudadano. - Los bosques como sumidero de carbono. - Permiso de emisión. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
1.2. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						
2017CG0108	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 Agentes (Liderazgo, Estrategia, Personas, Alianzas y Recursos y Procesos, Productos y Servicios) y 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.	1	20	20
2017CG0109	TALLER PARA LA REALIZACIÓN DE MEMORIA PARA AUTOEVALUACIÓN CON MODELOS DE EXCELENCIA CAF Y EFQM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. - Equipo de trabajo. - Información de partida. - Análisis de la información. - Índice de la memoria: epígrafes pormenorizados. - Tiempos. - Redactar. 	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	13
2017CG0110	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama de la evaluación en Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelo EFQM. - Normas ISO. - Cuadro de mandos Integral. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistemas de Seguimiento. - Evaluación de Impacto; Pluralista; orientada por la teoría del programa; comprensiva. - Enjuiciamiento comprensivo y enjuiciamiento a través de estándares. 	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
1.3. LA ADMINISTRACIÓN EN RED						
2017CG0111	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA RED (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Redes Sociales como soporte en la atención a los ciudadanos. Beneficios del Social CRM. - Herramientas y aplicaciones de Social CRM. - Gestión de personas, atención al ciudadano y fidelización con enfoque multicanal. - Análisis, seguimiento y optimización de la atención al ciudadano. - Generación de experiencia de usuario. - Establecimiento de una estrategia comunicativa. - Casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2017CG0112	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO: LA WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de una red social. - Gestión de la información y seguridad en las redes sociales. - Principales usos profesionales de cada una de las redes sociales. - Beneficios para las organizaciones y para los trabajadores. - Principales recursos, servicios y aplicaciones que ofrece internet mediante la web 2.0: blog, wiki, etiquetado y clasificación social de contenidos, entornos web para difundir y compartir información. - Usos personales y laborales de la web 2.0. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que necesiten realizar búsquedas de información, gestión del conocimiento y otros recursos web para un mejor desempeño de su puesto de trabajo.	5	20	20
2017CG0113	COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de los medios del Social Media en las relaciones entre las AAPP y ciudadanos. - Posibilidades de aprovechamiento de las redes sociales por la Administración. - Perfil, habilidades y competencias del Community Manager en una organización administrativa. - Las mejores técnicas y herramientas del Community Management. - Funciones y responsabilidades. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan encomendadas funciones de dirección de comunidades virtuales de aprendizaje.	2	16	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0114	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	25
1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2017CG0115	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	4	20	20
2017CG0116	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
2017CG0117	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.	5	20	20
2017CG0118	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA (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. - Marco normativo de la edición digital. - Publicación en línea. PublicaMadrid. - 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.	3	22	15
2017CG0119	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Gestión administrativa de las publicaciones y aplicativo GAP. - Planificación editorial. - Coedición y edición directa. Autores y proveedores. - Soportes y formatos. Producción gráfica. - Identificación institucional, imagen corporativa y referencia catalográfica. ISBN. - Distribución comercial y PVP. - Difusión. PublicaMadrid. - Gestión de almacenes y distribución institucional. - Gestión económica e IVA de publicaciones. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que tengan encomendadas funciones de gestión de las publicaciones de todo tipo, incluido PublicaMadrid.	2	22	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2017CG0201	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES 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.	4	20	20
2017CG0202	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
2017CG0203	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.	4	6	20
2017CG0204	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. - Normativa reguladora de la atención al ciudadano. - Sistema de información en la WEB. - Servicio 012 de Información y Atención al Ciudadano. - Redes sociales (Twitter 012). - Atención presencial. - Actividad de registro. - Criterios de la Atención al Ciudadano. - Atención a Ayuntamientos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2017CG0205	OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN EN LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad presencial en la Comunidad de Madrid: El papel de las oficinas conjuntas. - La actividad de información en la oficina. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: aplicaciones E-REG. - El 012 como sistema de información. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de registro o unidades administrativas con tareas de registro y/o información.	1	13	20
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2017CG0206	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicación en el trabajo. - La asertividad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0207	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.	2	16	20
2017CG0208	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
2017CG0209	PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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
2017CG0210	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2017CG0211	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2017CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER						
2017CG0213	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0214	APLICACIÓN LABORAL DE LA LEY DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Medidas de sensibilización, prevención y detección. - Acoso sexual y acoso por cuestión de género. - Conciliación de la vida laboral en la Administración Pública. - Planes de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2017CG0215	ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Estereotipos y roles de género. - Lenguaje: uso sexista del lenguaje. - Políticas de Igualdad de Oportunidades. - Ley para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. - Discriminación directa e indirecta. Acoso por razón de sexo. - Acciones positivas: elaboración de planes de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2017CG0216	IGUALDAD, COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA (PRESENCIAL)	- Introducción y conceptos claves sobre la igualdad. - La socialización genérica. - La comunicación y la construcción de la percepción social. - Usos sexistas de la comunicación. - Estrategias para un uso inclusivo de la lengua. - El lenguaje visual: elementos de análisis.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	20	20
2017CG0217	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (BÁSICO) (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0218	LA ESTRATEGIA MADRILEÑA 2016-2021 DE LA COMUNIDAD DE MADRID CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- 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 en 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, en especial del sistema público de servicios sociales.	2	5	20
2.4. SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
2017CG0219	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0220	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- 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.	1	4	20
2017CG0221	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL						
2017CG0222	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIfobia. - Intervención social con la población LGTBI. Funcionamiento del Programa LGTBI de la Comunidad de Madrid. - Aspectos jurídicos y normativa autonómica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial del sistema público de servicios sociales.	2	15	20
2017CG0223	JORNADA SOBRE LA ESTRATEGIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2016-2021 (PRESENCIAL)	- Marco y enfoque. - Diagnóstico de situación. - Balance de las políticas de inclusión social de la Comunidad de Madrid. - Ejes y objetivos de la estrategia. - Ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)						
3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL						
2017CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- 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.	3	20	20
2017CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0303	MINDMAPPING: MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- 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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	7	20
2017CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- 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.	2	12	20
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2017CG0305	TALLER DE NEUROLIDERAZGO (PRESENCIAL)	- ¿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 funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	6	20
2017CG0306	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL)	1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: - 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: - 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.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0307	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.	2	10	20
2017CG0308	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
2017CG0309	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.	2	12	20
2017CG0310	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
2017CG0311	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
2017CG0312	MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento, emociones y comportamiento. - Análisis de la motivación en el comportamiento humano (frustraciones, temores, expectativas). - Enfoque optimista y pesimista. La botella medio llena y medio vacía. - Técnicas de automotivación. La visualización. Autoinstrucciones. - Introspección. - Dirigir el pensamiento hacia las metas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	25
2017CG0313	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.	3	15	20
2017CG0314	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (SEMIPRESENCIAL)	<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
2017CG0315	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.	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0316	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.	1	20	20
2017CG0317	CÓMO TRABAJAR EN EQUIPOS REMOTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre equipos virtuales y presenciales. - Ventajas y dificultades del trabajo en remoto. - Claves para la comunicación en la distancia. - Reuniones en remoto. - Competencias digitales para trabajar en remoto. - Liderazgo de equipos remotos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que trabajen en equipos dispersos y/o que no compartan un espacio físico de trabajo o que lideren personas en estas circunstancias.	1	8	25
FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA						
2017CG0401	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Selección de personal. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. - Contratación de personal laboral. - Situaciones administrativas. - Provisión y cobertura interina. - Retribuciones funcionarios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20
2017CG0402	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.	6	20	20
2017CG0403	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.	2	20	20
2017CG0404	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.	4	20	20
4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2017CG0405	DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada, horario de trabajo, descansos y vacaciones. - Licencias y excedencias. - Beneficios sociales. - Seguridad e higiene. - Movilidad. - Derechos sindicales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0406	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
2017CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS: 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 de los empleados públicos: sistema de fuentes y coincidencias 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	20	20
2017CG0408	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
2017CG0409	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
2017CG0410	SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social y SIRIUS. 	Gestores de Seguridad Social de la Comunidad de Madrid.	3	10	15
4.3. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2017CG0411	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
2017CG0412	LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de la interacción humana: qué variables caracterizan la relación entre diferentes individuos en el entorno laboral. - Elementos básicos de la comunicación en entornos de trabajo. - Comunicación positiva-comunicación persuasiva: la comunicación no verbal y la motivación. - Manejar la recepción de críticas: metodología y técnicas a utilizar. - Técnicas de control emocional ante situaciones de conflicto. - Comunicación eficaz con el equipo: cultivar la proactividad vs reactividad. La importancia de dar feedback al equipo de trabajo. - Generar una cultura de confianza en los colaboradores para optimizar los resultados. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2017CG0413	GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos. - Importancia del feedback (retroalimentación): objetivos y etapas. - Herramientas y técnicas más útiles en cada etapa y circunstancia. - Actitudes favorables a su emisión y recepción: cómo solicitar y recibir feedback. - Evaluar la ejecución del feedback: evaluación 360 °. La ventana de Johari. 	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	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0414	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
2017CG0415	MANEJO 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.	2	20	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2017CG0501	COORDINADORES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. - Riesgos específicos: ejercicio práctico. 	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	30	20
2017CG0502	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardiaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocutación. - 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	250
2017CG0503	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.	6	20	20
2017CG0504	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.	2	20	20
2017CG0505	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 cardiopulmonar. Accidentes domésticos. - Transporte sanitario. - Normas de autoprotección del socorrista. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0506	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. 	Equipos directivos de centros educativos. Directores o responsables de centros de trabajo.	3	8	20
2017CG0507	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. 	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
5.2. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN						
2017CG0508	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.	15	10	20
2017CG0509	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (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 precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	2	10	20
5.3. FORMACIÓN SECTORIAL						
2017CG0510	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo. - Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes). - Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura). - Grupo y comunicación. - Estrés relacionado con el trabajo. - Manejo del tiempo. - 5 sesiones prácticas: role - playing, relajación, dinámicas grupales, etc. 	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.	3	20	20
2017CG0511	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
2017CG0512	PREVENCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación conceptual. - Tipología. - Marco Legal y responsabilidad de las instituciones en la prevención y actuación. - Protocolos y guías de buenas prácticas. - Estrategias de prevención y técnicas de afrontamiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	20
2017CG0513	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	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0514	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
2017CG0515	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
2017CG0516	BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS: ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO (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
2017CG0517	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
2017CG0518	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.	2	5	20
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						
2017CG0519	TALLER DE HÁBITOS POSTURALES; CONCIENCIA CORPORAL Y RELAJACION ACTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La alineación postural. - Efectos del trabajo de la fuerza-resistencia y de la flexibilidad sobre el concepto de salud. - Liberación articular y basculaciones finas de la pelvis y el esternón. - El Método Pilates como método de mejora de las capacidades físicas. - Ejercicios prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2017CG0520	TALLER DE ESPALDA SANA Y PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Base teórica de anatomía, fisiología de la columna vertebral y musculatura relacionada con la misma. - El dolor de espalda. Patologías más frecuentes. - Prevención de los trastornos de espalda. - Ejercicios de corrección postural y automasaje. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0521	ALIMENTACION Y NUTRICION SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Ideas básicas para gobernar una alimentación equilibrada. Pautas. - Elaboración de ciclos semanales de comidas adecuadas para llevarse al trabajo. - Acciones a seguir para una correcta y adecuada manipulación de la comida a fin de prevenir toxiinfecciones e intoxicaciones alimentarias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2017CG0522	PAUTAS DE PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ (PRESENCIAL)	- 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	25	15
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2017CG0601	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (PRESENCIAL)	- 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	22	20
2017CG0602	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE (PRESENCIAL)	- El presupuesto de gastos: ejecución y control. - Ejecución del gasto público. - Control de la actividad económica financiera. - El presupuesto de ingresos. - Las operaciones extra presupuestarias y de tesorería. - El Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente no tengan experiencia ni conocimientos previos en la materia y/o pretendan promocionar a puestos con competencias en gestión económica.	2	22	20
2017CG0603	CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de contabilidad financiera. - El Plan General de Contabilidad. - Ciclo contable: contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria, extrapresupuestarias, tesorería, etc. - Cuenta anual. - Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que por las funciones que desempeña, esté relacionado con la actividad económico-financiera.	3	30	20
2017CG0604	GESTIÓN PÚBLICA DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	- 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						
2017CG0605	CURSO GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0606	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Análisis de las figuras contractuales clásicas: obras, suministro, servicios y gestión de servicios públicos. - Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato. - Breve referencia a los nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0607	TALLER. ASPECTOS PROBLEMÁTICOS DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y CASOS DE ÉXITO (PRESENCIAL)	- Análisis de informes y recomendaciones de las diferentes Juntas Consultivas de Contratación Administrativa respecto de las dudas que se plantean en la contratación pública. - Prácticas contractuales a mejorar. - Tendencias jurisprudenciales nacionales y europeas. - Supuestos especiales de nulidad y recursos especiales en materia de contratación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con trabajo directamente relacionado con la contratación pública, promoviendo, tramitando, informando o fiscalizando contratos.	3	15	20
MEJORA DE LA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
7.1. EL NUEVO MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN						
2017CG0701	NOVEDADES DE LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	- 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.	8	16	20
2017CG0702	NOVEDADES DE LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL)	- 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.	12	16	20
2017CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0705	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (VIRTUAL)	- Las novedades principales de la Ley de Procedimiento Administrativo común.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	50	40
2017CG0706	LA ACTIVIDAD REVISORA DE LA ADMINISTRACIÓN. INCIDENCIA DE LA REFORMA SOBRE EL ACCESO A LA JURISDICCIÓN (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0707	LA ACTIVIDAD NOTIFICADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. INCIDENCIA DE LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0708	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO: NOVEDADES DE LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- 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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2017CG0709	LA ADMINISTRACION ELECTRONICA: LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- Administración Digital y Reforma Normativa. Servicios comunes de Administración Electrónica de la AGE. - El Registro Electrónico y la Interconexión de Registros entre Administraciones Públicas. - Gestión Electrónica de Documentos y Expedientes Administrativos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0710	INICIATIVA LEGISLATIVA Y POTESTAD REGLAMENTARIA. NOVEDADES DE LA REFORMA LEGAL (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
2017CG0711	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
2017CG0712	LA NUEVA 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.	7	15	20
2017CG0713	LA NUEVA 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.	8	15	20
2017CG0714	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
2017CG0715	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
2017CG0716	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
2017CG0717	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA NUEVA REGULACIÓN LEGAL (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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0718	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA NUEVA REGULACIÓN LEGAL (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
2017CG0719	LOS CONVENIOS EN LA NUEVA 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
2017CG0720	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.	2	10	20
7.2. ASPECTOS SECTORIALES						
2017CG0721	INTRODUCCIÓN AL DERECHO DE INTERNET (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
2017CG0722	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
2017CG0723	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0724	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
2017CG0725	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
2017CG0726	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
2017CG0727	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS (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 de inmuebles.	1	20	20
2017CG0728	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
2017CG0729	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
2017CG0730	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	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0731	DERECHO DE LOS MERCADOS FINANCIEROS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en los mercados financieros. - Tipología y negociación de los contratos financieros tanto en mercado primario como secundario. - Regulación y régimen jurídico de los mercados financieros. - Tipología de los distintos mercados, supervisión de los mercados financieros. La Comisión Nacional del Mercado de Valores. - Régimen jurídico de la financiación. - Tributación de las distintas entidades participantes en los mercados financieros y de las operaciones realizadas en éstos. - Aspectos jurídico-penales incidentes en los mercados financieros. - Tratamiento y uso de la información privilegiada. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2, personal laboral de los grupos I y II, personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid que posean titulación superior.	1	30	20
7.3. PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS						
2017CG0732	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
2017CG0733	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión recaudatoria. - Obligados al pago. - Formas de extinción de una deuda. - Aplazamientos y fraccionamientos en vía voluntaria y ejecutiva. - Procedimiento de apremio y embargo. - Conocimiento y utilización de la aplicación informática AREA. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20
2017CG0734	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	20	20
2017CG0735	RÉGIMEN FISCAL DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Tributaria. - El IVA en las entidades sin ánimo de lucro. - Impuesto de Sociedades. - Otros impuestos y obligaciones fiscales. - Incentivos fiscales a las entidades sin ánimo de lucro. 	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 jurídicos y/o económicos.	1	20	20
2017CG0736	CONTABILIDAD SUPERIOR DE ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información contable. - Aplicación del marco conceptual de la contabilidad. - Inmovilizado material e intangible. - Instrumentos financieros. - Estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. 	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 jurídicos y/o económicos.	1	20	20
2017CG0737	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamento y hechos imposables del impuesto. Delimitación espacial. - El aspecto activo del impuesto: la repercusión. - Hecho imponible: lugar de realización. - 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
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2017CG0738	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de la Ley Orgánica 15/1999. - Derechos de los ciudadanos. - Autoridades de control independientes. - Responsable de ficheros. - Seguridad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0739	CURSO ESPECIALIZADO DE PROTECCIÓN DE DATOS. ESPECIALIDADES EN INTERNET (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco jurídico de aplicación en España y normativa europea. - Análisis de las obligaciones impuestas por la LOPD. - Aspectos de seguridad en la protección de datos de carácter personal. - Análisis práctico. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, responsables de ficheros o que el desempeño de sus funciones comprenda la gestión de los mismos.	3	24	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)						
8.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2017CG0801	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
2017CG0802	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
8.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2017CG0803	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
2017CG0804	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						
2017CG0805	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 y personal de Bibliotecas y Archivos municipales.	2	22	20
2017CG0806	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. PRIDI. - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Herramientas, 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 fondos y programas europeos. - Gestión de los Programas. - Madrid en los Programas Marco de IDT. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0807	GESTIÓN PRÁCTICA DE FONDOS EUROPEOS (FEDER Y FSE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estrategia 2020. - Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 con especial referencia a FEDER y FSE. - Gestión práctica de Fondos Europeos, PO 2014_20: - Selección y medición de indicadores. - Ejecución práctica de Fondos Europeos, con especial atención al rol de cada agente y su interacción coordinada. - Verificación práctica de Fondos Europeos, con especial acento en control ex ante, in situ y check list. - Certificación práctica de Fondos Europeos, con especial referencia en gestión contable y del gasto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (colaboración con la Agencia para la Administración Digital) (AREA 09) NOTA: LOS CURSOS DE ESTA ÁREA SÓLO SE PUEDEN SOLICITAR AL CENTRO DE FORMACIÓN DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL.						
9.1. APLICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2017CG0901	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la Administración electrónica. - La Administración electrónica en la Comunidad de Madrid. Normativa. - El portafirmas electrónico. - Envío y recepción de documentos electrónicos. El registro electrónico. - Servicios comunes de Administración electrónica: NOTE, SIEX, ICDA. - Intranet de Administración electrónica. - Nuevos proyectos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	7	17	18
2017CG0902	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la Administración electrónica. - La Administración electrónica en la Comunidad de Madrid. Normativa. - El portafirmas electrónico. - Envío y recepción de documentos electrónicos. El registro electrónico. - Servicios comunes de Administración electrónica: NOTE, SIEX, ICDA. - Intranet de Administración electrónica. - Nuevos proyectos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	9	14	18
2017CG0903	MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ACTIVIDAD DE REGISTRO. MANEJO DE LA APLICACIÓN DE REGISTRO ORVE Y E-REG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Aportación de originales y copias. - Compulsa de documentos. - Medios de presentación y expedición de recibos. - Legislación aplicable. - Creación, modificación y supresión de los registros. - Tramitación telemática. - Tramitación en las unidades administrativas. - La firma electrónica. - La Ventanilla Única en la Comunidad de Madrid. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg" y "Orve". 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	14	15	18
2017CG0904	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU TRAMITACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la normativa que regula el sistema de sugerencias y quejas (Decretos 21/2002 y 85/2002). - Análisis de la organización del sistema de sugerencias y quejas. - Estudio del proceso de tramitación y resolución de sugerencias y quejas. - Ampliación de los criterios de calidad al sistema de sugerencias y quejas. - Conocimiento y prácticas con la aplicación informática de sugerencias y quejas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con competencias en la gestión de sugerencias y quejas.	7	5	18
9.2. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES						
2017CG0905	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. - Certificado Técnico de obra nueva. 	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0906	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 funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los grupos I, II y III de la Comunidad de Madrid, de perfil técnico (arquitectos, aparejadores, delineantes, ingenieros), 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
9.3. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL						
2017CG0907	SIRIUS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo. - Gestión de listas de espera departamentales. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan encargados de la gestión de personal a través del sistema SIRIUS.	4	20	18
2017CG0908	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 funcionarial 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.	3	20	18
2017CG0909	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES, NÓMINA E IRPF EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas retributivos de 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 Administración institucional, departamental, nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320, proyecciones de nómina y listados de explotación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	18
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA (ÁREA 10)						
10.1. CUERPO DE BOMBEROS						
2017CE1101	TÉCNICAS DE RESCATE ACUÁTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación uso y mantenimiento del material para el salvamento de personas en superficie de medio acuático. - Técnicas de localización de víctimas en medio acuático. - Secuencia de actuación en el rescate acuático. - Control de la víctima y técnicas de zafadura. - Técnicas de extracción del agua de un accidentado. - Rescate acuático en aguas con corriente. - Señales visuales de comunicación. - Procedimientos de localización de víctimas en medio acuático. - Maniobras de rescate, remolque y extracción de víctimas en medios acuáticos. 	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	12	14	12
2017CE1102	ELABORACIÓN PARTE PRESTACIÓN DE SERVICIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del SITREM para la correcta elaboración del parte de intervención 	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	9	4	20
2017CE1103	FORMACIÓN DE ESPECIALISTA: BÁSICO NRBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo químico. - Materiales y equipos. - Procedimientos de intervención. - Maniobras de intervención. 	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	18	14
2017CE1104	FORMACIÓN DE ESPECIALISTA: AVANZADO NRBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo químico. - El riesgo radiológico. - El riesgo biológico. - Maniobras de intervención. - Supuestos prácticos. - Estudio de casos. 	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	12	14

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE1105	CURSO DE ACCESO AL GERA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de escalada y rescate. - Técnicas de rescate invernal y esquí de montaña. - Espeleosocorro. - Primeros auxilios en montaña. - Rescate con helicóptero. 	Personal seleccionado para formar parte del Parque de Bomberos de Navacerrada	1	373	10
2017CE1106	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y características de las zanjás. - Tipos de derrumbes. - Material de entibado. - Entibado de zanjás. - Patologías del accidentado. - Riesgos en la intervención. - Maniobras de fuerza. - Técnicas de extracción. - Zonificación y aproximación. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	24	18
2017CE1107	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON HERRAMIENTAS MANUALES Y MECÁNICAS EN INCENDIOS FORESTALES (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de motosierras. - Mantenimiento de motosierras. - Equipo de seguridad. - Apeo de árboles. - Herramientas manuales en la extinción de incendios. - Las líneas de defensa. - Líneas de ensanche. - Quemás controladas. - Seguridad de la ejecución. - Equipos de trabajo en líneas de defensa. - Técnicas de intervención. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	18	18
2017CE1108	INSTRUCTOR DE PRÁCTICAS EN POLÍGONO (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de las instalaciones. - Diseño de prácticas. - Procedimientos de seguridad. - Análisis del riesgo. - El juicio crítico. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	24	18
2017CE1109	FORMADOR DE FORMADORES (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del Servicio de Formación de Bomberos. - Técnicas de enseñanza. - Diseño de maniobras y simulacros. - Ejercicios prácticos. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	30	18
2017CE1110	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON AUTOESCALAS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso general de las AEA. - Emplazamiento y trabajo con AEA. - Prácticas de intervención con la AEA. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	12	18
2017CE1111	HIDRÁULICA APLICADA A BOMBEROS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hidráulica aplicada. - Tipos de tendidos. - Bombas hidráulica. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	12	18
2017CE1112	INCENDIOS EN TÚNELES PARA MANDOS (RECICLAJE MANDOS E INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Problemática de intervención. - Evolución del fuego. - Sistemas de ventilación. - Elementos de protección. - Estudio de casos. - Metodología de intervención. - Equipos especiales. 	Mandos e instructores del Cuerpo de Bomberos	3	26	18
2017CE1113	RESCATE ACCIDENTE TRÁFICO II. PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación práctica de la metodología de intervención en los distintos espacios - Aplicación de prácticas en vehículos en posición frontal, en posición lateral, sobre su techo - Aplicación de los protocolos de estabilización de vehículos - Aplicación de las técnicas básicas de estabilización de heridos hasta la llegada de medios sanitarios - Aplicación de técnicas de extracción de heridos - Manejo y uso de herramientas hidráulicas de extricaje - Procedimiento de seguridad en este tipo de intervenciones 	Mandos e instructores del Cuerpo de Bomberos	120	8	10
2017CE1114	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES BÁSICO (MANDOS E INSTRUCTORES) (VIRTUAL)	<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 de actividad - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos - Equipos de trabajo - Riesgo eléctrico - Manipulación manual de cargas - Trabajos en altura - Gestión del estrés. Serenidad en la emergencia sanitaria - Primeros auxilios 	Mandos e instructores del Cuerpo de Bomberos	1	60	200

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE1115	OPERADOR DE GRÚA (PRESENCIAL)	- Anatomía de la grúa del vehículo de rescate. - Riesgos en la intervención. - Técnicas de intervención.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	36	6	8
2017CE1116	MANEJO DEL PC-PMA (PRESENCIAL)	- Despliegue y descripción del Puesto de control y del Puesto de Mando Avanzado. - Puesta en marcha y funcionamiento. - Ejercicios prácticos. - Resolución de problemas.	Personal de la Dirección General que utiliza el PC y/o el PMA	13	14	12
2017CE1117	GESTIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA APLICADAS A LA EMERGENCIA (RECICLAJE CECOP) (PRESENCIAL)	- Tratamiento del lenguaje en comunicaciones de emergencia. - Empatía con el llamante. - Extracción de la información. - Módulos de SITREM. - Ejercicios de aula.	Personal de la Central de Coordinación Operativa del Cuerpo de Bomberos	3	18	14
2017CE1118	ANCLAJES EN ESCALADA (RECICLAJE GERA) (PRESENCIAL)	- Tipos de anclaje y características. - Resistencia de un anclaje. - Prácticas de configuración de anclajes.	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	6	18	12
2017CE1119	TÉCNICAS DE RESCATE INVERNAL: ESQUÍ Y ALPINISMO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Esquí de montaña. Técnicas de transporte de víctimas con esquís - Progresión alpina y auto-rescate - Prácticas de rescate invernal - Progresión en nieve y hielo - Anclajes, auto detenciones - Escalada en hielo. Rescates en pendientes heladas	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	3	30	18
2017CE1120	RESCATE ACUÁTICO CON GRÚA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Aproximación y descenso con la grúa del helicóptero. - Acceso a la víctima y aseguramiento. - Ascenso y embarque de la víctima.	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	3	30	18
2017CE1121	TÉCNICAS SANITARIAS DE MONTAÑA: FORMACIÓN DE ESPECIALISTA GERA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Los accidentes de montaña/patologías. - Equipamiento sanitario en el rescate en montaña. - Atención a politraumatizados. - Hipotermias y agotamientos.	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	3	24	18
2017CE1122	NIVOLOGÍA Y RESCATE EN ALUDES: FORMACIÓN DE ESPECIALISTA GERA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Nivología: tipos de nieve. - Comportamiento de los aludes. - Influencia de la orografía. - Técnicas de rescate en aludes.	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	6	6	10
2017CE1123	INTERVENCIONES CON RIESGO RADIOLÓGICO AVANZADO (PRESENCIAL)	- Sustancias radiactivas y radiaciones ionizantes. - Medición de la radiación. - Escenarios posibles. - Procedimiento de intervención. - El Consejo de Seguridad Nuclear. - Equipos específicos. - Estudio de casos.	Jefatura del Cuerpo de Bomberos e Instructores del Servicio de Formación	2	24	22
2017CE1124	FORMACIÓN DE ESPECIALISTA: ERIC (PRESENCIAL)	- Trabajos con puntales y apeos de fortuna. - Técnicas de espeleosocorro aplicadas a las catástrofes. - Trabajos de corte y genófono. - Simulacro general.	Personal del ERIC	3	30	30
2017CE1125	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Manejo de programas informáticos de gestión de emergencias.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	6	10
2017CE1126	MANEJO EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO RESCATE URBANO PESADO (PRESENCIAL)	- Manejo de herramientas mecánicas de fuerza. - Prácticas de corte y demolición.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	12	12
2017CE1127	MOVIMIENTO DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Técnicas de elevación de cargas. - Riesgos y control de las masas. - Prácticas de movimiento y elevación controlada.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	6	12
2017CE1128	APEOS Y APUNTALAMIENTO DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Apeos metálicos de emergencia. - Apeos y apuntalamientos de emergencia en madera.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	12	12
2017CE1129	MANEJO DE EMBARCACIONES (PRESENCIAL)	- Nomenclatura náutica - Elementos de amarre y fondeo - Normas de seguridad y emergencia - Legislación - Balizamiento - Maniobra y navegación - Teoría de navegación - Prácticas	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	12	22	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE1130	FORMACIÓN PARA F1 Y F2 CAMPAÑA DE VERANO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Análisis del comportamiento de los incendios. Repaso de los simuladores - La meteorología aplicada a los incendios forestales. Uso SIGYM - SITREM - Comunicaciones. Clases prácticas	Ingenieros Forestales de la Dirección General de Protección Ciudadana	1	20	9
2017CE1131	GEOTECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Sistema de posicionamiento global (GPS) - Procesamiento digital de imágenes - Modelado digital de elevación - LIDAR - Aplicaciones móviles	Ingenieros Forestales de la Dirección General de Protección Ciudadana	1	60	12
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2017CE1201	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN POLICIAL (PRESENCIAL)	- Pirámide de uso de la fuerza en la intervención policial. - Frases tácticas. - Grados de alerta. - Técnicas de autocontrol. Dominio de la perspectiva. - Las esquivas verbales. - Pasos tácticos en parada y control. - La escucha activa en la comunicación - Posicionamiento táctico y distancias de seguridad - La mediación y la persuasión.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	24	25
2017CE1202	BÚSQUEDA Y RESCATE DE PERSONAS DESAPARECIDAS EN TERRENO FORESTAL (PRESENCIAL)	- Teoría del riesgo y la emergencia. - Manejo administrativo y operativo de la emergencia de búsqueda. - Técnicas de cartografía y orientación. - Estrategia táctica: Orden de operaciones. - Búsqueda y rescate en terreno agreste y montaña. - Planificación de la búsqueda nocturna y diurna en montaña.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	1	24	15
2017CE1203	DELITOS CONTRA LA FLORA Y LA FAUNA. TÉCNICAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- 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, tomas de muestras, informes, atestados. Líneas de investigación.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	30
2017CE1204	CURSO PRÁCTICO DE MANEJO DE GPS (PRESENCIAL)	- Toma de datos. - Exportación de datos. - Mapeo.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	24	20
2017CE1205	CURSO PRÁCTICO DE SELVICULTURA Y APROVECHAMIENTOS (PRESENCIAL)	- Tratamientos de la masa forestal. - Mediciones y señalamientos. - Procedimientos de control y vigilancia. - Legislación-Licencias de corta.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	24	25
2017CE1206	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN TERRENO FORESTAL. AVANZADO (PRESENCIAL)	- Refuerzo en el control del vehículo. - Situaciones críticas. - Rescate y autorrescate.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	1	24	15
2017CE1207	USO PÚBLICO EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS. OPERATIVOS (PRESENCIAL)	- Actualización del marco normativo. Planes y programas. - Apoyo a la gestión. - Actualización de los Protocolos de colaboración. - Operativos.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	15	25
2017CE1208	MANEJO BÁSICO DE SIG (PRESENCIAL)	- Introducción a los SIG. Definición y conceptos básicos. - Propiedades de la información geográfica. - Carga de datos. - Generación de cartografía. - Presentación de resultados. - El papel de los SIG en la gestión.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	24	15
2017CE1209	INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS. ACTUALIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Punto de inicio. - Evidencias físicas. - Vestigios. - Investigación.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	10	25
2017CE1210	CURSO AVANZADO SOBRE LAS COMPETENCIAS COMO POLICÍA ADMINISTRATIVA ESPECIAL Y POLICÍA JUDICIAL DEL AGENTE FORESTAL (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. Concepto de policía administrativa y policía judicial. - Concepto de agente de la autoridad. - Denuncias y tramitación de las mismas. Informes, atestados y diligencias. - Relación con la Fiscalía de Medio Ambiente y Órganos Jurisdiccionales.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE1211	TÉCNICAS DE PROGRESIÓN EN MONTAÑA EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	- Usos y tipos de materiales necesarios. - Sistemas de anclajes y seguros en progresión: en nieve, en nieve dura y en hielo. - Prácticas.	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	30	20
2017CE1212	PERITACIÓN DE DAÑOS CÁNIDOS SILVESTRES (PRESENCIAL)	- Introducción. - Técnicas de evaluación. - Técnicas de reconocimiento daños. - Técnicas de valoración daños. - Determinación de la causalidad.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	1	25	25
2017CE1213	ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN MONTAÑA (PRESENCIAL)	- Técnicas de evaluación de la víctima. - Técnicas de inmovilización. - Técnicas de reanimación y estabilización. - Técnicas de transporte. - Prácticas.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo 1	2	25	20
10.3. MADRID 112						
2017CE1501	ESTRUCTURACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL (SEMPRESENCIAL)	- 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 Organismo Autónomo Madrid 112	2	50	15
2017CE1502	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN EN UN CENTRO DE EMERGENCIAS (SEMPRESENCIAL)	- Organización de archivos en centros de coordinación de emergencias. - Manejo y gestión de bases de datos del sistema gestor de emergencias. - Historia clínica en centros de coordinación de emergencias. - Codificación diagnóstica en centros de coordinación de emergencias y gestión de bases de datos. - Epidemiología y estadística básica en centros de coordinación de emergencia.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	50	15
2017CE1503	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA, DISPOSITIVOS DE RIESGO PREVISIBLE Y SIMULACROS (SEMPRESENCIAL)	- Aspectos básicos de planificación y marco legal de referencia. - La coordinación en dispositivos de riesgo previsible. - Aspectos básicos de la simulación de incidentes. - Principios generales de gestión, administración y mejora de un CECOP.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	50	15
2017CE1504	CARTOGRAFÍA GIS V.6 MADRID 112 (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de cartografía. - Conceptos básicos GIS. - Concepto básicos GPS. - Aplicativo GIS Madrid 112 v.6. - Aplicaciones prácticas.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30	15
2017CE1505	AUDITOR INTERNO SISTEMAS CALIDAD ISO 22320. GESTIÓN DE EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la UNE-ISO 22320. Beneficios. - Objetivos y campo de aplicación. - Principales definiciones. - Requisitos para el mando y control. - Sistema de mando y control. - Funciones y responsabilidades. - Niveles de respuesta a incidentes - Proceso de mando y control - Plan de emergencias y medidas de seguridad.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	12	3
2017CE1506	AUDITOR INTERNO SISTEMAS CALIDAD ISO 27001. GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. (PRESENCIAL)	- Razones y objetivos para la realización de auditoría de un sistema de gestión de la seguridad de la información. - Normas aplicables a la auditoría de un sistema de gestión de la seguridad de la información: ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001 y UNE-ENISO 19011:2012. - Auditoría de un sistema de gestión de la seguridad de la información. - Procesos y fases. - Proceso de certificación.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	14	3
JUSTICIA (AREA 20)						
2017CE2001	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, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	20	20
2017CE2003	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
2017CE2004	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	1	20	20
2017CE2005	EJECUCIÓN PENAL: ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA EJECUCIÓN DE PENAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión y sustitución penal. - Tratamiento de extranjeros. - Medidas de seguridad. - Especialidades en violencia de género. - Responsabilidad civil en una condena penal. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2006	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	1	20	20
2017CE2007	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
2017CE2008	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. - 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. - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales. - 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	1	20	20
2017CE2009	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
2017CE2010	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, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2011	EL LANZAMIENTO EN EL DESAHUCIO Y EN LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La diligencia de lanzamiento. - Diferencias en el desahucio y en la ejecución hipotecaria. - R.D. 27/12 de Protección Deudores. - Requisitos de aplicación. - Trámite. - Aplicabilidad de la jurisprudencia comunitaria y nacional. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES. 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	1	20	20
2017CE2013	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	1	20	20
2017CE2014	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
2017CE2015	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	1	20	20
2017CE2016	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
2017CE2017	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2018	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCION 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	1	20	20
2017CE2019	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	1	20	20
2017CE2020	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
2017CE2021	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	1	20	20
2017CE2022	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
2017CE2023	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
2017CE2024	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
2017CE2025	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	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2026	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	1	20	20
2017CE2027	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la ejecución definitiva: ejecución dineraria. Ejecución de sentencias de despido. Ejecución de sentencias frente a Entes Públicos. Ejecución provisional. - Sentencias condenatorias de pago de cantidades. - Sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social. - Sentencias recaídas en otros procedimientos. - Impugnación de convenios colectivos. - Tutela de los derechos de libertad sindical. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2028	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
2017CE2029	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
2017CE2030	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	1	20	20
2017CE2031	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, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2032	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
2017CE2033	PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE EJECUCIÓN HIPOTECARIA: ESPECIAL REFERENCIA A LAS CLÁUSULAS ABUSIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Detenida relación de cláusulas abusivas en las escrituras de hipoteca según la jurisprudencia. - La dación en pago: ventajas e inconvenientes. - Proceso de ejecución hipotecaria. Problemas prácticos. - Proceso de ejecución posterior al hipotecario para embargo de otros bienes del deudor. 	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.
2017CE2034	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, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2035	PERITAJES E INFORMES PERICIALES (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
2017CE2036	EL TRABAJADOR SOCIAL EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajador social en la Clínica Médico-forense. - El trabajador social en los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. - El trabajador social en los Juzgados de Violencia sobre la Mujer. 	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2037	EL TRABAJADOR SOCIAL EN LA JURISDICCIÓN CIVIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajador social en los Juzgados de Familia. - El trabajador social en los Juzgados de Violencia sobre la Mujer. - El trabajador social en la Fiscalía de Incapacidades y Tutelas. 	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2038	RECICLAJE PARA PSICÓLOGOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Juzgados de familia. Especial hincapié en custodias compartidas. Clínica médico-forense. Credibilidad del testimonio. Procedimiento y evaluación. - Juzgados de violencia contra la mujer. Protocolo de valoración de riesgo. - Juzgados de vigilancia penitenciaria. Valoración de peligrosidad. - Reforma del Código Penal. Juzgados de incapacidad. - Valoración de la idoneidad de tutores. Técnicas de evaluación psicológica en el campo forense. 	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2039	ENTREVISTA A GRUPO FAMILIAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para evaluar dinámicas familiares. - Situación del profesional frente a la familia. - Prácticas. 	Psicólogos y trabajadores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2040	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
2017CE2041	FORMACIÓN EN MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El conflicto: concepto y elementos. - La mediación: definición, marco jurídico y principios básicos. - Objetivos y ámbito de aplicación: mediación intrajudicial y pautas recomendadas por el CGPJ. - La sesión informativa: caso práctico. - Acuerdos y tramitación judicial. - Técnicas y herramientas de la comunicación en la mediación: caso práctico. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2042	GUARDIA Y CUSTODIA COMPARTIDA. SITUACIÓN ACTUAL Y EVALUACIÓN PERICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales normas y resoluciones sobre custodia compartida. - Desarrollo evolutivo del menor y vínculo de apego con los progenitores. - La custodia compartida en la práctica pericial de los equipos psicosociales. - Casos prácticos. 	Psicólogos y trabajadores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2043	PERITACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tasación y valoración de vehículos industriales: furgonetas, furgones y camiones carrozados, quads, maquinaria agrícola e industrial. - Usos y depreciación. Valor venal. - Valoración objeto. Descripción del objeto. Depreciación, amortización. Precios de mercado. Obsolescencia. Vida útil. 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos Judiciales de la D.Gral. de Justicia y Seguridad.	1	20	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2044	INTERVINIENTE EN SITUACIONES DE CRISIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la intervención de crisis - Identificar reacciones normales ante una situación anormal. - Reconocer una persona en crisis. - Los conceptos de la intervención en crisis. Principios básicos de la intervención en crisis. - Guía para la intervención en crisis. 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos Judiciales de la D.Gral. de Justicia y Seguridad.	1	20	20
2017CE2045	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. - Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid. La nueva oficina judicial. - Derechos de los ciudadanos: de información, de atención y gestión, de identificación de actuaciones y funcionarios, derechos lingüísticos. - Tipos de comunicación a las partes y otros intervinientes en los procesos: notificaciones, requerimientos, citaciones y emplazamientos, etc... - El derecho a la justicia gratuita. - El plan de transparencia judicial. 	Personal de Auxilio Judicial y personal laboral Grupo V de la D. G. de Justicia y Seguridad.	1	20	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO (AREA 30)						
30.1. FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO						
2017CE3201	ASESORAMIENTO A EMPRENDEDORES: NUEVAS HERRAMIENTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento a emprendedores: - Información, orientación, evaluación - Técnicas de análisis y evaluación de proyectos emprendedores - El plan de empresa - Formas jurídicas y trámites de puesta en marcha - Herramientas aplicadas al proceso emprendedor: - Metodología Lean Startup, Desing Thinking y Visual Thinking - Canvas como herramienta para la generación de modelos de negocio 	- Preferentemente personal técnico de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo que desarrolle funciones relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprendedores	1	20	20
2017CE3202	FISCALIDAD PARA AUTÓNOMOS Y EMPRENDEDORES	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones fiscales, contables y registrales de los autónomos - Trámites y formularios - Contabilidad del autónomo - IRFP del autónomo - IVA e IRPF. Gastos deducibles - Impuesto de Actividades Económicas - Impuesto de Sociedades 	- Preferentemente personal técnico de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo que desarrolle funciones relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprendedores	1	20	20
2017CE3203	GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y ámbito de la Responsabilidad Social. ¿Qué es la RSE? ¿Qué relación guarda con el Desarrollo Sostenible? ¿Cómo ha evolucionado la RSE desde el libro verde de 2001 de la Comisión Europea?? - Marco de referencia: - Planificación del Proyecto o Estrategia de RSE - Las Administraciones Públicas, la RSE y el Desarrollo Sostenible - RSE en las Pymes 	- Personal de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid que necesiten conocimientos relacionados con Responsabilidad Social	1	15	20
30.2. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2017CE3301	ORIENTACIÓN, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL (ESCALA DISPOSICIÓN PARA EL EMPLEO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la metodología de la orientación. Definición del objetivo profesional. - Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo. - Conocer la identificación en SISPE-CEUS de cada uno de los servicios de la Cartera. - Buscar información en el Portal de Empleo y adiestrar al usuario/a en la realización de las mismas. - Adquirir conocimientos del mercado de trabajo de la CM. 	Técnicos OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	2	20	20
2017CE3302	MODELO DE INTERMEDIACIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de ofertas. - Procedimiento de gestión de la oferta. - Seguimiento de resultados. - Gestión de la oferta EURES en la red de OOEE. 	Técnicos OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II) y con conocimientos de CRM	2	20	20
2017CE3303	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estructura empresarial y ocupacional de las empresas de la Región. - Nuevas ocupaciones, tendencias sectoriales y empresariales. - El seguimiento de las necesidades de empleo y formación. - Buscar trabajo en el actual entorno laboral. 	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo	2	8	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE3304	MÓDELO DE PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (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 OOOE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	1	20	20
2017CE3305	MODELO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un diagnóstico individualizado y un perfil socio laboral. - Diseñar un Itinerario Personalizado de Empleo. - Planificar y realizar acciones de inserción, de mejora de la empleabilidad y de activación. - Herramientas /modelos para la detección y evaluación de competencias de demandante de empleo. - El proceso de entrevista y evaluación del Feed-Back. 	Técnicos OOOE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	2	20	20
2017CE3306	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Los desafíos. 	Técnicos OOOE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	2	20	20
2017CE3307	PROSPECCIÓN, TÉCNICAS DE VENTA Y DESARROLLO DE HABILIDADES COMERCIALES (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. - Herramientas, estrategias y técnicas específicas de captación de ofertas en el mercado visible y oculto. - Instrucciones técnicas para la prospección. 	Técnicos OOOE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	1	20	20
2017CE3308	NUEVAS TENDENCIAS DE FORMACIÓN ON LINE EN LOS CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Tendencias de formación online: E-Learning, Aprendizaje adaptativo, Mobile Learning, Blended Learning, Video Learning, Learning Analytics. - Plataformas: Moodle, EdX, Blackboard, Otras. - Casos de éxito. 	Personal de la Red de Centros Propios de la Dirección General de Formación.	1	20	20
2017CE3309	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco europeo y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales. - Certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables: concepto y utilidad. - Estructura de los Certificados de profesionalidad y requisitos para su programación formativa. - Normativa que regula los Certificados, a nivel nacional y regional. - Vías para el reconocimiento de competencias profesionales: acreditación de la experiencia. - Registro de Certificados de Profesionalidad. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programación de actuaciones formativas ocupacionales.	2	20	20
2017CE3310	INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS SECTORIALES EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Detección de necesidades formativas. - Instrumentos para la detección de necesidades formativas. - Síntesis y conclusiones. - Caso Práctico. 	Personal de la Red de Centros Propios de la Dirección General de Formación o personal que esté realizando tareas en este ámbito.	1	20	20
2017CE3311	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS VIRTUALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Herramientas de comunicación. - Seguimiento y control de accesos de alumnos a través de la plataforma virtual. - Evaluación de las acciones formativas de teleformación. - Seguimiento y control de la ejecución de las acciones formativas de teleformación. - Adecuación de la normativa vigente en la realización de la formación vía teleformación. 	Personal de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control	3	40	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE3312	EL PLAN ANUAL DE POLÍTICAS DE EMPLEO (PAPE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Análisis de Contexto: situación actual del mercado de trabajo. - Marco estratégico: Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y reforma del Sistema de Formación Profesional para el Empleo. - Estructura y objetivos. - Criterios de elaboración. - Servicios y programas de políticas de activación para el empleo. - Financiación. - Evaluación. Indicadores. 	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Empleo y Hacienda	2	15	20
2017CE3313	GESTIÓN DE AULAS VIRTUALES EN LOS CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Moodle. - El entorno Moodle. - Creación y configuración de un curso. - Gestión de usuarios. - EXElearning. - Herramientas de comunicación. - Evaluación y Seguimiento. 	Personal de la Red de Centros Propios de la Dirección General de Formación.	1	20	20
2017CE3314	CRM EMPLEO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA HERRAMIENTA (PRESENCIAL)	<p>TEORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las técnicas necesarias para personalizar CRM a las necesidades de la Dirección General del Servicio Público de Empleo - Seguridad, creación y configuración de entidades, diseño de vistas de formularios y gráficos, auditoría y soluciones. <p>PRÁCTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar estrategias para la creación de unidades de negocio y roles de seguridad - Configurar usuarios y equipos en CRM - Personalización del sistema, etc... 	Personal de la Unidad de Proyectos Informáticos	1	25	10
30.3. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2017CE3401	TÉCNICOS HABILITADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal para el ejercicio de las actuaciones comprobatorias por técnicos habilitados - Funciones, competencias, facultades y responsabilidades del técnico habilitado - Alcance y características técnico - jurídicas de las actuaciones del técnico habilitado - Actuación inspectora derivada del informe y su influencia en el procedimiento sancionador - Casos prácticos. conocimiento y aplicación de los modelos establecidos para el ejercicio de sus funciones 	- Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) escala seguridad y salud en el trabajo y personal con competencias en esta materia en el ámbito de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	1	20	15
2017CE3402	PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA EXPOSICIÓN A CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable - Conceptos generales - Evaluación de riesgos - Tipos de efectos - Medidas de control de la exposición - Casos prácticos 	- Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) escala seguridad y salud en el trabajo y personal con competencias en esta materia en el ámbito de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	1	20	15
2017CE3403	MODIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS Y CAMBIOS DE HÁBITOS Y ACTITUDES DE TRABAJADORES EN RIESGO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - El factor humano - La persona Individual - Las causas clave de la accidentalidad. - El problema de la Inseguridad: Accidentes / Víctimas / Daños. - El BBS (Behavior Basic Safety) - Cambio de actitudes en el comportamiento 	- Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) escala seguridad y salud en el trabajo y personal con competencias en esta materia en el ámbito de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	1	10	15
2017CE3404	DISEÑO, INSTALACIÓN Y EVALUACIÓN DE MEDIOS DE PROTECCIÓN PARA LA SEGURIDAD EN MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable. - Conceptos generales. - Seguridad integrada. - Resguardos de protección, cuadros de mando, dispositivos de protección. - Casos prácticos 	- Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) escala seguridad y salud en el trabajo y personal con competencias en esta materia en el ámbito de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	1	10	15
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL Y EDUCATIVA. (ÁREA 40)						
40.1. SERVICIO PROMOCIÓN CULTURAL						
2017CE4101	APLICACIONES EN TABLETAS PARA FORMACIÓN DE USUARIOS Y ANIMACIÓN A LA LECTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tabletas digitales en el ámbito bibliotecario. - Apps para bibliotecarios. - Creación de una app y su marco estratégico. - Bibliotecas y aplicaciones móviles. - Dinamización de la biblioteca a través de apps. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE4102	LA BIBLIOTECA DE PUERTAS HACIA FUERA: RECURSO ON-LINE, REDES SOCIALES Y STREAMING (PRESENCIAL)	- Importancia e influencia de la WEB 2.0. Análisis y descripción de las herramientas utilizadas en las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Redes sociales y streaming en las Bibliotecas.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2017CE4103	FORMACIÓN ALFIN EN BIBLIOTECAS: RECURSOS Y MODELOS (PRESENCIAL)	- Obtener habilidades para la impartición de cursos de ALFIN. Conocer modelos y recursos para un diseño formativo propio en los que estén presentes los entornos digitales.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	1	20	20
2017CE4104	LECTURAS DIGITALES PARA NIÑOS Y JÓVENES: SOPORTES Y FORMATOS (PRESENCIAL)	- Conocer las posibilidades que ofrecen los nuevos entornos de lectura digital para niños y jóvenes. Analizar los criterios que deben seguirse en las tareas de análisis y selección.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	1	20	20
2017CE4105	NUEVOS USOS Y DISEÑO DE ESPACIOS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Familiarizar a los bibliotecarios con los nuevos usos y diseños de espacios en las bibliotecas. Creación de espacios para el desarrollo de proyectos de ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	2	20	20
2017CE4106	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN EL CATÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa de catalogación, indización y clasificación. Cambios en el catálogo con la migración a MARC21. Tratamiento de recursos específicos dentro del catálogo. Publicaciones periódicas. Organización de los equipos de trabajo y de la comunicación en el catálogo común. Servicios de lectura pública: criterios específicos de normalización.	Personal bibliotecario de las bibliotecas de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2017CE4107	CONDUCCIÓN DE BIBLIOBUSES (PRESENCIAL)	- Control del volante. Posturas de conducción. Conocimiento de técnicas que permitan el ahorro de combustible y emisión de gases contaminantes. Prácticas que reduzcan los costes de mantenimiento de los vehículos. Factores que intervienen en la seguridad vial. Factores de riesgo en la conducción. Control de frenadas de emergencia. Control y actuaciones ante un posible vuelco.	Conductores de Bibliobuses	1	6	13
2017CE4108	CURSO PRÁCTICO DE PALEOGRAFÍA AVANZADA (PRESENCIAL)	- Escritura cortesana. - Escritura procesal. - Escritura humanística.	Personal archivero de la Subdirección General de Archivos	1	30	20
40.2. SERVICIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS						
2017CE4201	INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE ALUMNOS TEA EN CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	- Los trastornos del espectro del autismo - Contexto de intervención - Actuaciones específicas del Técnico Superior en integración social - Promoción de la autonomía de los alumnos de TEA. - Pictoinformática y elaboración-adaptación de materiales.	Técnicos Superiores en Integración Social en aulas TEA pertenecientes a la D.Gral. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte	1	20	20
2017CE4202	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES (PRESENCIAL)	- Planificación, coordinación y gestión de centros públicos - Gestión económica en centros docentes - Calidad y atención al ciudadano en centros educativos - Tramitación de documentos y gestiones administrativas más habituales del alumnado que ingresa o cambia de centro.	Personal funcionario (subgrupos C1 y C2) y Personal laboral (Grupo III-nivel 5 y Grupo IV-nivel3) de la D.Gral. de Recursos Humanos (Consejería de Educación, Juventud y Deporte)	1	20	30
2017CE4203	AUTONOMÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA, EN PERSONAS CON AFECTACIÓN PSICOMOTRIZ (PRESENCIAL)	- Manejo de los niños con afectación motriz - Síndromes más frecuentes - Patrones patológicos - Posturas anormales y facilitación de patrones de movimientos	Técnicos especialistas III y Técnicos auxiliares del Área "E" de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte	1	20	20
2017CE4204	ALIMENTACIÓN DEL ALUMNO CON NEE CON PROBLEMAS DE DEGLUCIÓN (PRESENCIAL)	- Patologías que pueden tener asociados problemas de deglución. - Técnicas para la ayuda a la deglución correcta del alumno con NEE. - Higiene postural del personal en el comedor.	Personal laboral Consejería de Educación, Juventud y Deporte: Integradores sociales, Técnicos Especialistas III - E	4	20	25
2017CE4205	ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICOS (APPC) (PRESENCIAL)	- Plan de prácticas correctas de higiene - Plan de formación del personal - Plan de limpieza y desinfección - Plan de equipos e instalaciones - Plan de control de plagas - Diseño y mantenimiento de las instalaciones y equipos - Plan de trazabilidad	Profesionales de hostelería en Centros de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.	4	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE4206	LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y DEL JUEGO EN ESCUELAS INFANTILES (PRESENCIAL)	- Introducción al juego, sus características. - Tipos de juegos en la primera infancia. - La importancia del juego en el desarrollo general de los niños. - Organización de los espacios como recurso didáctico - Criterios para una adecuada distribución	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.	4	40	25
2017CE4207	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de la nutrición - La rueda de los alimentos - Elaboración de menús en centros educativos	Cocineros, Ayudantes y Pinches de cocina de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.	1	20	25
2017CE4208	LA VENTAJA INTERCULTURAL (PRESENCIAL)	- Taller introductorio a la educación intercultural - El entrenamiento intercultural - Gestión de relaciones multiculturales - Gestión del destinatario multicultural - La perspectiva intercultural en el diseño de proyectos - La educación intercultural	Personal funcionario y laboral en Centros docentes (Educadores y Técnicos Especialistas III).	1	20	25
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2017CE5101	HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y EMOCIONALES PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Alfabetización y gestión emocional en contextos de violencia estructural. - Habilidades socioemocionales para la práctica educativa (regulación del estrés y la frustración, canalización de la ira, etc.). - Herramientas educativas para la mejora de la intervención. - Desarrollo de la motivación de logro y conciencia cívica. - Intervención en la dinámica grupal de las actividades propuestas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2017CE5102	EL ACOSO ENTRE MENORES. DIFERENTES TIPOLOGÍAS (BULLYING, VIOLENCIA DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN) (PRESENCIAL)	- Concepto de Bullying (acoso escolar). Tipos de acoso escolar. Identificación de víctimas y agresores, causas y consecuencias del acoso escolar. Evaluación, prevención e intervención en acoso escolar. Perspectiva jurídica del acoso escolar - La violencia en la pareja: concepto y tipos de malos tratos. Las bases socioculturales de la violencia contra las mujeres. El proceso de la violencia en la relación de pareja. - Sexualidad frente a desigualdades. Discriminación por identidad y orientación sexual (Homofobia, transfobia, etc...) y ruptura de roles de género. Cultura y sexualidad. Estrategias de intervención contra la discriminación por orientación sexual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21
2017CE5103	SALUD MENTAL Y MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Modelos explicativos. Factores de riesgo y protección. - Trastornos y patologías y su incidencia en la población infantojuvenil. Etiología, características y evolución. - Familia y salud mental. - Salud mental y consumo de drogas. - Recursos sociocomunitarios. Derivación y coordinación. - Estrategias y pautas de intervención psicosocioeducativa. Coordinación interdisciplinaria para la intervención desde una perspectiva holística e integral.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	30	21
2017CE5104	EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA CONDUCTA DELICTIVA EN MENORES (PRESENCIAL)	- Delitos asociados: Grooming, Sexting, Ciberbullying, Violencia de género. Definición e impacto social. - Prevención de la adicción y la conducta delictiva en menores. - Recomendaciones prácticas y estrategias preventivas efectivas en el ámbito de la Justicia juvenil.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21
2017CE5105	HABILIDADES PARA LA PRÁCTICA EDUCATIVA: CONDUCTA VIOLENTA EN MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Etiología y evolución de la conducta violenta. - Conducta violenta y menores infractores. Factores que facilitan la aparición de conductas violentas. Análisis victimológico. - Principales delitos de carácter violento: Delitos sexuales, Violencia de género, filiofamiliar, etc. - Técnicas educativas para el abordaje de situaciones violentas. La intervención sobre la conducta violenta en el marco del Centro de Ejecución de Medidas Judiciales.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5106	PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA CON MENORES INFRACTORES. RELACIÓN CON LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PREVI-A (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología para la gestión del caso: valoración, planificación e intervención psicosocioeducativa. - Formulación de objetivos y diseño de procesos de intervención a través de casos prácticos. - Evaluación de la intervención. Establecimiento de indicadores. - Desarrollar habilidades de trabajo en equipo para la gestión del caso. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21
2017CE5107	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS DE MEJORA DE LAS CAPACIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES (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 ARRM.	1	20	21
2017CE5108	LA VIOLENCIA COMO FORMA DE RELACIÓN JUVENIL. GRUPOS DE CARÁCTER VIOLENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal, situación general en España y en Madrid. - Agrupaciones juveniles violentas de origen étnico. Del desarraigo a la violencia. La sociedad de acogida. Segundas generaciones. - Agrupaciones juveniles violentas de corte político y/o religioso. Procesos de radicalización. - Perfil de los menores integrantes de los grupos violentos. - Intervención psicosocioeducativa con menores vinculados a grupos violentos organizados. - Modelos de integración: El caso español. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21
2017CE5109	ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN MEDIO ABIERTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Educación formal: nuevas competencias escolares, titulaciones-formaciones y organización escolar en la Comunidad de Madrid. - Protección de menores: cambios legislativos e implicaciones en la intervención de los técnicos, cambios organizativos en la CM. - Menores adoptados: características actualizadas, perfiles de menores y familias. - Bandas latinas y otras formas de organización que implica a menores y jóvenes con medida judicial. - Cibercrimitos, TICs y mundo digital... - Análisis funcional de la conducta y formulación de hipótesis explicativa de casos y de planes de intervención individualizada con menores infractores. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	35	21
50.2. ATENCIÓN A LA INFANCIA						
2017CE5201	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADOPCIÓN Y EL ACOGIMIENTO FAMILIAR ESTABLECIDO POR LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA DE 2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios legales de elección preferente en las medidas de protección - Modalidades de acogimiento familiar. Régimen jurídico de cada una - Desjudicialización del acogimiento familiar - Modificaciones legales en el régimen de la adopción nacional e internacional - La adopción abierta - La situación de riesgo 	Personal laboral y funcionario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia que presta sus servicios en la atención a menores protegidos o que tiene relación con el sistema de protección a la infancia	1	8	40
2017CE5202	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 y funcionario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia que presta sus servicios en la atención a menores protegidos o que tiene relación con el sistema de protección a la infancia	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5203	TRABAJO DE LA HISTORIA DE VIDA CON MENORES Y FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo de historia de vida. - Objetivos del libro de vida. - Ayudar al niño a conocer, ordenar y comprender su pasado, dándole continuidad y sentido y creando conciencia de unidad. - Ayudar al niño a comprender las razones por la que está en acogimiento. - 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 de los niños en acogimiento. - Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida. - Coordinación entre los diferentes profesionales del acogimiento familiar para trabajar la historia de vida del niño. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabaja con menores en acogimiento y con familias acogedoras	2	25	25
2017CE5204	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Usos y abusos del las TIC en la infancia y la adolescencia actual. Marco normativo de referencia. - La búsqueda de información digital con sentido crítico: desde la que ayuda a la realización de trabajos escolares, hasta la que planifica el ocio u ocupa el tiempo libre. - Las plataformas que se utilizan en los Centros Educativos. - Otras herramientas con utilidades educativas. - Principales riesgos de las TIC para los menores. - Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social con tareas de protección y educativas.	1	20	20
2017CE5205	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 técnico y educativo de la Dirección General de la Familia y el Menor	1	30	20
2017CE5206	ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS Y MODELOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de mapas de procesos - Estructura de un protocolo - Elaboración de indicadores de evaluación 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores	1	20	20
2017CE5207	INTERPRETACIÓN DE DIAGNÓSTICOS E INFORMES PARA LA VALORACIÓN DE RECURSOS ESPECÍFICOS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciación de diagnósticos - Implicación del diagnóstico en el tratamiento de la salud mental infanto-juvenil - Perfiles educativos en función del diagnóstico 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores	1	20	20
2017CE5208	DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso sexual infantil: concepto, tipos, etiología, efectos de los abusos en los niños, valoración (credibilidad del testimonio...) - Detección y atención desde salud, servicios sociales y de protección a la Infancia - Intervención policial y legal - Prevención 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, de los ámbitos de protección y atención a la infancia.	1	20	40
2017CE5209	DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maltrato infantil: concepto, tipos, etiología, efectos en los niños - Detección/diagnóstico del maltrato infantil en sus diferentes formas de presentación - Marco legal - Intervención/atención al niño maltratado social y protección a la Infancia - Prevención del maltrato infantil 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, de los ámbitos de protección y atención a la infancia.	2	20	40
2017CE5210	INTRODUCCIÓN A LA GESTION EN GTFN Y NOVEDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades y cambios introducidos en GTFN. - Administración digital y gestión de documentos digitales de la Comunidad de Madrid y otras Administraciones(DNI/NIE, Registro Civil, grado de discapacidad, empadronamiento, etc.) 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Dirección General de la Familia y el Menor.	2	30	32
2017CE5211	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa internacional de protección de menores. - Legislación estatal. - Reglamentación de la Comunidad de Madrid 	Personal de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5212	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de menores en servicios sociales de zona. - La Comisión de Tutela del menor. - El acogimiento familiar y la adopción. - Recursos residenciales. - El Defensor del menor. Las Corporaciones Locales. - Los consejos de atención a la infancia y adolescencia. 	Personal de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	20	25
50.3. POLITICAS SOCIALES GENERALES						
2017CE5301	INTERVENCIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL EN EL SECTOR DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de menores en la Comunidad de Madrid. Conceptos básicos. Medidas de protección. Marco normativo. Modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio y la Ley 26/2015, de 28 de julio. El registro de delincuentes sexuales. - La Red de Centros de protección de la Comunidad de Madrid. Normativa. Perfil de la población atendida. Tipos de centro. Modelo de gestión. - La intervención específica en acogimiento residencial. Tipos de centros. Bases y programas de intervención. - Recursos y programas de atención diurna. Tipos. Bases y programas de intervención. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	20
2017CE5302	METODOLOGÍA DE LA ACTUACIÓN INSPECTORA EN CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES ANTE LA NUEVA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de aplicación en la puesta en marcha o modificaciones de centros o servicios de acción social: Autorización administrativa. Comunicaciones previas. Revocación, caducidad y cese de actividad. - Planificación y preparación de la inspección: Planes especiales. Planificación de actuaciones inspectoras en ACES. - Metodología de la actuación inspectora. - Criterios y protocolos de actuación. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	18	25
2017CE5303	LA AUTORIZACIÓN SANITARIA EN LOS CENTROS Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. Procedimiento de autorización. Régimen sancionador. - La autorización de Servicios Sanitarios integrados en una organización no sanitaria. Normativa. Requisitos. - Casos prácticos. - El Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	20
2017CE5304	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 - El papel del AMTA y de las entidades tutelares 	Personal funcionario y estatutario de los Subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor	1	15	20
2017CE5305	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales y específicas de las enfermedades raras. - Normativa legal nacional y políticas aplicadas en torno a las enfermedades raras. - Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras. - Coordinación entre niveles asistenciales. 	Preferentemente Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	30	20
2017CE5306	POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción de la Estrategia Española sobre Discapacidad 2014-2020, especial referencia en la Comunidad de Madrid. Análisis de las oportunidades laborales (Ofertas de empleo, autoempleo, necesidades de formación). Itinerarios de empleabilidad. Modalidades de contratación. Medidas de fomento en la contratación a personas con discapacidad en el mercado ordinario y empleo protegido. Subvenciones y ayudas. El Tercer Sector en la integración laboral. 	Preferentemente personal de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.	1	19	25
2017CE5307	ATENCIÓN TEMPRANA: NOVEDADES NORMATIVAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMENTALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo Atención Temprana en la Comunidad de Madrid. Decreto 46/2015 de valoración de necesidad de atención temprana y procedimiento de coordinación interinstitucional. Marco conceptual. Centro Regional de Coordinación y Valoración de Atención Temprana. Red de Centros de atención temprana. 	Preferentemente personal de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.	1	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5308	LA EDAD PROSPECTIVA COMO CONCEPTO ARTICULADOR DE LA EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES (PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de la atención a la dependencia en el Estado y en la Comunidad de Madrid. - La edad, la situación de dependencia y modificaciones para la atención en el crecimiento y decrecimiento de Servicios de Atención. - Calidad y excelencia en la Atención. - "Edad Prospectiva": nuevas formas de medición del envejecimiento para el diseño y planificación de Servicios desde los resultados del medidor. - Itinerario personal de Atención a la persona dependiente: social, sanitaria y sociosanitaria. 	Personal laboral: titulados superiores niveles 10 y 9 y titulados medios niveles 8 y 7. Personal funcionario: grupos A1 y A2, pertenecientes a la Consejería de Políticas Sociales y Familia.	2	30	25
50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2017CE5401	FORMACIÓN INTERDISCIPLINAR SOBRE ALÉRGENOS ALIMENTARIOS EN RESIDENCIAS DE MAYORES, CENTROS DE DÍA, CENTROS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL, CENTROS DE MENORES Y COMEDORES SOCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre los principales alérgenos alimentarios y la legislación aplicable. - Habilidades del manejo del módulo de dietas de HIRE para el control de los alérgenos. 	Jefes de cocina, cocineros, gobernantes, directores, jefes de área técnico asistencial, médicos y diplomados en enfermería de centros de la AMAS	8	5	18
2017CE5402	FORMACIÓN CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de trabajo en el control de la Legionella. Niveles de acción y flujo de comunicaciones. - Operaciones básicas de control que deben ejecutarse en el centro. - Supervisión y operativa de los trabajos realizados por empresas especializadas externas. - Documentación y registros que deben mantenerse en el centro. - Actuaciones ante un resultado positivo. 	Personal de mantenimiento, directores de centros de la AMAS	4	10	25
2017CE5403	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA MÉDICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Codificación de diagnósticos. - Módulo de prescripción. Hoja de tratamiento. Hoja de pedido a farmacia. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados de documentos. - Hoja de derivación. - Interconexiones con otras aplicaciones del SERMAS. 	Médicos de la AMAS	2	5	18
2017CE5404	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Codificación de diagnósticos de enfermería NANDA. - Valoración de necesidades y prescripción de cuidados. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados y documentos. - Hoja de derivación. - Interconexiones con otras aplicaciones del SERMAS. 	Enfermeros de la AMAS	6	5	18
2017CE5405	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE FISIOTERAPIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Balance articular/muscular. - Gestos funcionales. - Transferencias y prescripción de ayudas técnicas. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados y documentos. - Plan de cuidados interdisciplinar. 	Fisioterapeutas de la AMAS	1	5	18
2017CE5406	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA PSICOLÓGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Codificación de diagnósticos. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados y documentos. - Hoja de derivación. 	Psicólogos de la AMAS	1	5	18
2017CE5407	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE TERAPIA OCUPACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Entrevista. - Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria. - Habilidades motoras, cognitivas y psicomotrices. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados y documentos. - Plan de cuidados interdisciplinar. 	Terapeutas Ocupacionales de la AMAS	1	5	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5408	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE TRABAJO SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Proyecto para la codificación de diagnósticos. - Relaciones familiares, situación económica e integración en el Centro. - Escalas de valoración. Módulos de Protocolos. - Listados y documentos. - Hoja de derivación. - Procedimiento de gestión del copago farmacéutico. 	Trabajadores Sociales de la AMAS	1	5	18
2017CE5409	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN H.I.R.E. PARA PERSONAL DE COCINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios. 	Jefes de cocina, cocineros y pinches de cocina de centros de la AMAS	2	5	18
2017CE5410	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN H.I.R.E. PARA PERSONAL DE HOSTELERÍA Y GOBIERNO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. - Conocimientos sobre alérgenos alimentarios. 	Gobernantes y personal de hostelería de los centros de la AMAS	2	3	18
2017CE5411	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. 	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes, auxiliares de enfermería de la AMAS.	8	10	30
2017CE5412	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contaminación y alteración de los alimentos. - Enfermedades de transmisión alimentaria. - Infecciones y toxiinfecciones 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 camé/título de manipuladores) . Personal de cocina, hostelería, gobernantes, auxiliares de enfermería de la AMAS.	10	5	30
2017CE5413	GESTIÓN INTEGRAL DEL ÁREA ASISTENCIAL EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del Área Asistencial de los centros de la AMAS. - Administración de recursos humanos y materiales. - Planificación y control de la actividad residencial. - Indicadores, normativa, protocolos de la AMAS. - Compromiso con la organización. Capacidad de innovación- Impulso a los planes de servicio.. 	Médicos, Diplomados en Enfermería, terapeutas ocupacionales, fisioterapeutas y trabajadores sociales de la AMAS.	2	20	20
2017CE5414	PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIAS DE MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los instrumentos de valoración básicos utilizados en las residencias de mayores de la AMAS. - Clasificación Funcional del Residente e Historia Integral del Residente. - Conocimiento de los protocolos asistenciales y procedimientos de trabajo en residencias de mayores. - Organización asistencial, planificación del trabajo y registro de tareas. - Conocimientos básicos sobre el trabajo en equipo. 	Auxiliares de Enfermería de la AMAS.	4	20	20
2017CE5415	CURSO BÁSICO PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar a nivel básico y en lenguaje comprensible con finalidad de aplicación práctica (no la teoría de la legislación en la materia sino su aplicación a su puesto de auxiliar), las obligaciones y medidas de seguridad que tiene que cumplir para cada uno de los ficheros a los que tenga que tener acceso el empleado con datos personales de los usuarios por ellos atendidos. - Señalar la responsabilidad en la que incurren en caso de incumplimiento por un incorrecto tratamiento de los datos a los que tienen acceso. 	Personal auxiliar de los centros de la AMAS.	50	1	30
2017CE5416	CURSO MEDIO PROTECCIÓN DE DATOS PARA EMPLEADOS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar a nivel medio la teoría y la práctica de la legislación en la materia, las obligaciones y medidas de seguridad que tiene que cumplir para cada uno de los ficheros con datos personales de los usuarios por ellos atendidos. - Señalar la responsabilidad en la que incurren en caso de incumplimiento por un incorrecto tratamiento de los datos a los que tienen acceso. 	Trabajadores sociales, Educadores y Diplomados en Enfermería de la AMAS.	5	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5417	CURSO ALTO PROTECCIÓN DE DATOS PARA EMPLEADOS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar a nivel alto toda la teoría en la materia. - Las obligaciones y medidas de seguridad que tiene que cumplir con los datos personales de los usuarios y empleados. - Confección del documento de seguridad del fichero. - Señalar la responsabilidad en la que incurren en caso de incumplimiento por un incorrecto tratamiento de los datos a los que tienen acceso. 	Directores, Subdirectores, Médicos y Jefes de Área Técnico Asistencial de la AMAS.	4	10	20
2017CE5418	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. <p>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.</p>	Directores, mandos intermedios y técnicos de la AMAS.	2	20	20
2017CE5419	PLANIFICACIÓN DE APOYOS PERSONALIZADOS EN CENTROS OCUPACIONALES DE LA AMAS (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 los CO de la AMAS.	4	25	20
2017CE5420	FACILITADOR GRUPOS AUTOGESTORES EN CENTROS OCUPACIONALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autodeterminación: calidad de vida, autoconocimiento/ autorregulación, herramientas para promover la autodeterminación, intervención grupal participativa. - La autogestión y la discapacidad intelectual, derechos de las personas con discapacidad intelectual, derecho a decidir, herramientas de autogestión (toma de decisiones, autonomía, resolución de conflictos, tolerancia a la frustración, adquisición de habilidades...) - La persona de apoyo/facilitador, funciones y estrategias de intervención, profesionalidad. - Trabajo en equipo. 	Profesionales de atención directa de los CO de la AMAS que actúan como facilitadores de los grupos de autogestores.	1	20	20
2017CE5421	ABORDAJE DEL ENVEJECIMIENTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad intelectual y envejecimiento. - Patologías más frecuentes en las personas mayores con discapacidad intelectual. - Propuestas de intervención: planes individuales de apoyo, derechos, apoyos asistenciales, intervención con familias, ocio y tiempo libre inclusivo, protección social y jurídica. - Percepción del propio proceso de envejecimiento. 	Profesionales de atención directa de los Centros	1	25	20
2017CE5422	INTERVENCIÓN CON USUARIOS QUE PRESENTAN TRASTORNOS DE CONDUCTA EN CENTROS DE LA AMAS (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 de la AMAS.	2	25	20
2017CE5423	ARTE Y DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo fomentar la creatividad y la libertad de expresión artística en las personas con discapacidad intelectual. - El arte de comunicar sin palabras. - Conocimientos técnicos básicos para trabajar el arte en personas con discapacidad (técnicas, herramientas, materiales). 	Profesionales de atención directa de los Centros de la AMAS que llevan los grupos de usuarios que desarrollan actividades artísticas.	1	20	20
2017CE5424	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LOS CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de comunicación en situaciones de estrés. - La familia como elemento facilitador de la asistencia al usuario. - Gestión de conflictos relacionados con la atención directa en centros residenciales. - Abordaje de las quejas y sugerencias de los usuarios. 	Personal de atención directa de la AMAS.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5425	LEY 26/2015 DE 28 DE JULIO DE MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y A LA ADOLESCENCIA. APLICACIÓN EN EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuáles son las principales modificaciones de esta ley y qué implicaciones tienen en el trabajo que realizan las residencias de protección - Las adaptaciones que se han realizado y las que habrá que realizar en el sistema de protección - Novedades en el ámbito del acogimiento residencial, acogimiento familiar, adopción y las entidades colaboradoras de la adopción 	Titulados Medios Educadores, profesionales de los equipos técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.	1	15	20
2017CE5426	ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DEL BULLYING EN EL ÁMBITO DE LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de bullying. Características del bullying y tipología - El agresor, la víctima y los espectadores - Detectar una situación de acoso - Definir un protocolo de actuación - Consecuencias del bullying para los diferentes actores que intervienen - Factores que lo favorecen en el ámbito grupal y residencial - Diseño de un plan de acción antibullying, estudio inicial, mapa de riesgo y elaboración del plan - Utilizar las medidas de seguridad necesarias 	Titulados Medios Educadores, profesionales de los equipos técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.	1	30	20
2017CE5427	EL DESGASTE PROFESIONAL (SÍNDROME DE BURNOUT) EN LOS PROFESIONALES DE LOS CENTROS DE LA AMAS: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS CRÓNICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición burnout y estrés laboral, factores favorecedores - Síntomas: cansancio físico y emocional, desilusión, dudas personales - Consecuencias individuales (físicas, psicológicas y emocionales) y para la organización (absentismo, abandono) - Estrategias personales y profesionales para prevenir y/o poder afrontar las consecuencias - La calidad del trabajo en equipo. Medidas organizativas preventivas 	Titulados Medios Educadores, profesionales de los equipos técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia	1	20	20
2017CE5428	DEPORTES POPULARES Y ALTERNATIVOS EN ALUMNOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones entorno educación física - Terminología básica y discapacitada más frecuente - Actividades físicas como instrumento de integración - Elaboración de programas y sesiones - Desarrollo práctico del curso 	Personal de atención directa de los Centros Ocupacionales y Centros para la atención de personas con discapacidad intelectual de la Consejería de Políticas Sociales y Familia	1	20	25
2017CE5429	IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES TRASTORNOS DERIVADOS DE LA EXPOSICIÓN MANTENIDA A MALOS TRATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición del concepto de maltrato en sus diferentes formas - Principales trastornos derivados - Indicadores físicos y comportamentales - Negligencia, malos tratos, abuso sexual - Ejercicios de compensación 	Personal que presta servicio en el ámbito de la intervención social con la infancia y la adolescencia de la Consejería de Políticas Sociales y Familia	1	32	20
2017CE5430	MOVILIZACIÓN DE USUARIOS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral - Higiene postural en el personal - Movilización de usuarios en los diferentes ámbitos residenciales - Técnicas de traslado, movilización de cargas y de usuarios - Herramientas de autocuidado - Ejercicios y estiramientos para la prevención de lesiones 	Auxiliares de enfermería y técnicos auxiliares de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	20	20
2017CE5431	TRASTORNOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE DROGAS Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES. TRATAMIENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dotar de información clara y concisa sobre los consumos de drogas y su evolución - Reflexionar sobre los principales modelos teóricos que explican el consumo de drogas y otros riesgos - Conocer y diferenciar las sustancias consideradas como drogas - Conocer los principios teóricos básicos de la prevención - Analizar las condiciones de la educación no formal como ámbito para la intervención preventiva y su relación con otros contextos 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	15	25
2017CE5432	EDUCACIÓN DE LA SEXUALIDAD E IDENTIDAD SEXUAL EN MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el momento de desarrollo psicosexual del adolescente: El deseo sexual, su configuración, orientación y correspondencias comportamentales - Los afectos (atracción, amor y enamoramiento). La regulación emocional como factores de riesgo y protección - Detectar y actuar ante comportamientos de riesgo - Estrategias de prevención - Conceptos y aspectos psicosociales sobre la diversidad sexual - Aspectos jurídicos 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5433	CONOCIMIENTO CULTURAL SOBRE MENORES MAGREBÍES (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre el menor magrebí: perfil del menor, procedencia, el viaje - Modos de actuación con el menor magrebí - Aspectos claves de la acogida	Personal funcionario, laboral y estatutario que presta servicio con menores protegidos o en reforma	2	25	25
ÁREA DE PROMOCIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS (ÁREA 60)						
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2017CE6120	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- La calidad del servicio: servicio al ciudadano, tipos de calidad, dimensiones de la calidad del servicio. Todos responsables de la calidad del servicio. Calidad percibida. La orientación al paciente y al familiar: comunicación, escucha/empatía, actitudes. - Adaptación a las necesidades de los usuarios. - Saber responder a las situaciones difíciles.	Personal sanitario: Enfermería, Técnicos Especialistas y otros colectivos con relación directa con pacientes y familiar, del H. G. U. Gregorio Marañón	2	20	25
2017CE6121	NUEVAS TÉCNICAS CULINARIAS EN RESTAURACIÓN HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Actualización y novedades en restauración hospitalaria. Cocina al vacío. Cocina a baja temperatura. Dietética.	Personal de cocina del H. G. U. Gregorio Marañón	1	10	20
2017CE6122	FORMACIÓN DE UN EQUIPO DE ANÁLISIS DE PUNTOS CRÍTICOS (APCC). ABATIMIENTO, DESCONGELACIÓN Y OTROS PUNTOS CRÍTICOS (PRESENCIAL)	- Conocimiento de la legislación actual en materia de seguridad alimentaria. Formación del equipo. Responsabilidades y seguimiento. Puntos críticos de seguridad alimentaria en el proceso de descongelación y enfriamiento.	Personal de Servicio de Alimentación del H.G.U Gregorio Marañón	1	10	20
2017CE6123	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	- Limpieza de todas las áreas del Hospital. - Clasificación. Desinfecciones. Productos. Equipamientos. EPIs. - Maquinaria de Limpieza. - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo.	Auxiliares de Hostelería y Mandos Intermedios del H. G. U. Gregorio Marañón	3	10	20
2017CE6124	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre Norma ISO 14001:2004. Política ambiental. Procedimientos operativos. No conformidades, acciones correctoras, preventivas y de mejora. Auditorías.	Personal Sanitario y no Sanitario del H. G. U. Gregorio Marañón	2	10	20
2017CE6125	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS (PRESENCIAL)	- Consideraciones acerca de la postura del trabajo. Fundamentos generales para la movilización de cargas. Ergonomía para movilización de cargas. Evaluar riesgos para la manipulación. Técnicas para movilizar y trasladar objetos. Definir los factores de riesgo	Personal Sanitario y no Sanitario del H. G. U. Gregorio Marañón	2	10	20
2017CE6126	RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Normativa. Clasificación de residuos y segregación. Gestión intrahospitalaria. Gestión extrahospitalaria.	Personal Sanitario y no Sanitario relacionado con la Gestión de Residuos del H. G. U. Gregorio Marañón	2	10	20
2017CE6127	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (PRESENCIAL)	- Principios fundamentales de las normas ISO. Proceso de la auditoría. Informes de las auditorías. Seguimiento de las auditorías.	Mandos Intermedios, Personal Sanitario y no Sanitario de Servicios Certificados del H. G. U. Gregorio Marañón	2	10	20
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2017CE6140	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta. Manipulación de los alimentos. - Contaminación y alteración de los alimentos. - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Métodos de conservación de los alimentos. Materiales. - Correctos para su conservación. Etiquetado adecuado. - Instalaciones, locales, equipos, actitudes y hábitos. - Calidad higiénico-sanitaria, métodos de autocontrol.	Personal del Servicio de Cocina y del Servicio de Hostelería del I.P.S.S.M. José Germain	2	5	15
2017CE6141	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Descubrir los riesgos asociados a las tareas de la manipulación de cargas: identificar el riesgo y medirlo. - Poner en práctica pautas preventivas que permiten evitar lesiones y accidentes. - Conocer la forma más adecuada de utilizar el cuerpo para evitar la aparición del dolor.	Personal del Área de Servicios Generales y Personal de la Dirección de Enfermería del I.P.S.S.M. José Germain	1	5	15
2017CE6142	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EVACUACIONES DE INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre MMC y movilización de pacientes. - Conocimientos básicos sobre Actuación en Emergencias. - Conocimientos básicos sobre Evacuaciones Hospitalarias. - Prácticas sobre MMC y movilización de pacientes.	Personal de Dirección de Enfermería y de Servicios Generales que deben movilizar pacientes en caso de evacuación del I.P.S.S.M. José Germain	1	5	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6143	TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN FÍSICA E INMOVILIZACIÓN DE PACIENTES AGITADOS EN INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos psicológicos del profesional de salud mental ante agresiones. - Fortalecimiento y mejora de la velocidad de reacción ante agresiones. - Introducción a las técnicas de parada, esquivas y salida ante agarres. - Introducción a la contención según el tipo de agresión. - Prácticas en parejas y grupos con sujeciones y agarres. 	Personal de Dirección de Enfermería y del Área de Servicios Generales que pueden intervenir en la inmovilización de un paciente del I.P.S.S.M. José Germain	1	5	15
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2017CE6150	LIMPIEZA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza en el Hospital. - Sistemas de limpieza. - Sistemas de desinfección hospitalaria. - Precauciones en la recogida y eliminación de residuos hospitalarios. - Prevención de riesgos laborales en limpieza hospitalaria. 	Personal de hostelería y limpieza del H. de Guadarrama	1	10	15
2017CE6151	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y ALÉRGICOS ALIMENTARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contaminación y tipos de alimentos. - Requisitos higiénicos sanitarios del Personal. - Limpieza y desinfección de instalaciones y equipos. - Transporte y almacenamiento. - Preparación y conservación. - Alérgicos e Información al Consumidor. 	Persona de Cocina y Hostelería del H. de Guadarrama	1	5	15
2017CE6152	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las habilidades sociales más relevantes en el trabajo. - Cómo manejar nuestro lenguaje y nuestra percepción. - Palabras prohibidas. - El uso de la voz para crear estados emocionales positivos. 	Personal del H. de Guadarrama	2	4	20
HOSPITAL EL ESCORIAL						
2017CE6160	EL SERVICIO DE ADMISIÓN CLAVE EN EL PROCESO ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de procesos del SADC. Definición de los procesos y subprocesos del SADC. Fichas de los procesos. - Definición de indicadores. - La humanización en la atención en el SADC. - La profesionalización del SADC. 	El Personal del Servicio de Admisión del H. El Escorial	2	20	16
2017CE6161	LA GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación. - Entender y transformar nuestra estructura emocional. - Las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional. 	Todo el personal del Hospital El Escorial	2	10	16
HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE						
2017CE6170	MOVILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Virgen de la Torre	1	10	20
2017CE6171	MANEJO DE PRODUCTOS SANITARIOS Y ALIMENTICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El producto sanitario. - Legislación vigente. - Normativa de etiquetado. - Precauciones de almacenaje y controles de calidad. - El producto alimenticio en centros sanitarios. - Normativa de etiquetado y manipulación. - Precauciones de almacenaje y controles de calidad. 	Profesionales que manejan productos alimenticios y sanitarios en el Hospital Virgen de la Torre.	1	5	20
2017CE6172	COMUNICACIÓN CON PACIENTES Y FAMILIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La relación Terapéutica. - Habilidades emocionales en la comunicación. - La comunicación en situaciones difíciles. - ¿Cómo transmitir las malas noticias? - ¿Cómo responder a las preguntas difíciles? - Las micro-malas noticias. - Motivación para el cambio. 	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Virgen de la Torre	1	10	20
2017CE6173	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la teoría de la comunicación humana. - Facilitadores y barreras de la comunicación. - Verbos clave de la comunicación interpersonal. - Estilos de comunicación. - Definición de conflicto. - Identificación y abordaje del conflicto y situaciones críticas en la comunicación interpersonal. - Nociones básicas de autocontrol emocional. 	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Virgen de la Torre	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PRINCESA						
2017CE6180	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El celador en planta. - El celador almacenero. - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios. - El celador ante el enfermo psiquiátrico. - El celador y otras actividades. 	Celadores del Área Centro - Atención Especializada del H. U. La Princesa	1	20	20
2017CE6181	MOVILIZACIÓN DE CARGAS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral. - Escuela de espalda: movilización y posturas forzadas. - Lesiones músculo-esqueléticas. - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. - Autoevaluación postural. - Recomendaciones para la vida diaria. 	Personal Sanitario y No Sanitario del Área Centro - Atención Especializada del H. U. La Princesa	1	15	20
2017CE6182	PRECAUCIONES BASADAS EN LAS TRANSMISIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Precauciones estándar: definición, tipos e indicaciones. - Precauciones basadas en transmisiones: definición, tipos, indicaciones y actuación. - Higiene de manos: importancia, tipos, la solución hidroalcohólica y los cinco momentos. - Materiales y superficies como vehículo transmisor de infecciones: clasificación. - Actuación frente al material semicrítico de procesamiento manual. 	Personal Sanitario y no Sanitario del Área Centro - Atención Especializada del H. U. La Princesa	1	10	20
2017CE6183	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Responsabilidad en diferentes estamentos. - Documento de seguridad. - Utilización de las tecnologías de la información para mejorar la atención. - Uso, custodia, acceso y cesión de la documentación. - Transformación y conservación. 	Personal Sanitario y No Sanitario del Área Centro - Atención Especializada del H. U. La Princesa	1	15	20
2017CE6184	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ACTIVIDAD SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación básica de desarrollo y ejemplos de aplicación. - Ley 41/2002 de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. - Ley 16/2003 de 28 de mayo de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud. - Libre elección de médico y enfermera. 	Personal Administrativo del Área Centro - Atención Especializada del H. U. La Princesa	1	20	20
2017CE6185	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos. - Contaminación y alteración de los alimentos. - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Métodos de conservación de los alimentos. Materiales correctos para su conservación. Etiquetado adecuado. - Instalaciones, locales, equipos, actitudes y hábitos higiénicos. - Calidad higiénico-sanitaria, métodos de autocontrol. 	Personal de Cocina del Área Centro - Atención Especializada del H. U. La Princesa	1	15	20
2017CE6186	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE PERSONAL CON DIFERENTE VINCULACIÓN EN UN CENTRO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Personal C.M: Estatutario, Laboral C.M, Funcionario, y Laboral de Empresa Pública. - Estatuto Marco personal estatutario. Adquisición/pérdida condición de personal estatutario. Clasificación. - Provisión puestos, selección personal, promoción interna, contratación. - Movilidad, retribuciones, jornadas de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones administrativas, incompatibilidades, régimen disciplinario. - Derechos / Obligaciones de los trabajadores. 	Personal Administrativo del Área Centro - Atención Especializada del H. U. La Princesa	1	25	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA						
2017CE6190	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La cadena alimentaria. Análisis de peligros y pautas de control. - Contaminación y alteración de alimentos, análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. - Enfermedades de transmisión alimentaria, consecuencia de una manipulación incorrecta. - Conceptualización e importancia de infecciones e intoxicaciones causadas por alimentos. - La preparación de alimentos según la OMS. Las instalaciones: Almacenes, saneamiento, etc. - Alérgenos. 	Personal relacionado con la cadena alimentaria destinado en el H. U. Santa Cristina	1	12	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6191	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Responsabilidad en diferentes estamentos. - Documento de seguridad. - Utilización de las tecnologías de la información para mejorar la atención. - Uso, custodia, acceso y cesión de la documentación. - Transformación y conservación. 	Personal que esté en contacto con la documentación clínica del H.U. Santa Cristina	1	15	20
2017CE6192	SOLDADURA SEMIAUTOMÁTICA (TIG Y MIG-MAG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Soldadura TIG. - Soldadura MIG-MAG. - Prevención de riesgos laborales. - Riesgos específicos y medidas en prevención de riesgos en procesos de soldadura. 	Personal de mantenimiento del H. U. Santa Cristina	1	30	10
2017CE6193	EL CELADOR EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación básica (Estatuto marco, Estatuto Básico...). - Técnicas de movilización y atención a pacientes en servicios específicos. - Conceptos básicos de manipulación de pacientes. - Trabajos a realizar en determinados servicios (Anatomía patológica, consultas, quirófano, etc). - Higiene de manos. - Gestión de residuos. 	Celadores del H. U. Santa Cristina	1	15	20
2017CE6194	FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUS RIESGOS: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Referencias normativas. - Mantenimiento y manutención. - Tipos de mantenimiento. Su evolución. - Aplicaciones de los tipos de mantenimiento. - Departamento de mantenimiento. Administración del mantenimiento. - Seguridad en el mantenimiento. 	Personal de mantenimiento, de obras y servicios del H. U. Santa Cristina	1	10	10
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL						
2017CE6201	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 41/2002 de Autonomía del Paciente. - Ley 16/2003 de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud. - Ley 15/1999 de Protección de Datos. - Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. 	Todo el personal del H. U. Ramón y Cajal	2	20	20
2017CE6202	COMUNICACIÓN INTERNA E INTERPERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación y los problemas relacionales en el ámbito personal y laboral, percepciones y actitudes. - Manejo del estrés y las tensiones emocionales. 	Todo el personal del H. U. Ramón y Cajal	1	15	20
2017CE6203	VOCABULARIO BÁSICO SANITARIO PARA PERSONAL NO SANITARIO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades y actitudes para el entendimiento del lenguaje del personal sanitario. - Bases para una buena relación con los pacientes al conocer las pruebas diagnósticas a realizar. - Impulsar y difundir el significado de las patologías y vocabulario entre el personal no sanitario. - Obtener, analizar la información periódica y sistemática sobre el concepto sanitario. - Proponer medidas para prevenir, eliminar o reducir los riesgos de no conocer el lenguaje sanitario. 	Personal no sanitario del del H. U. Ramón y Cajal	2	10	20
2017CE6204	QUÉ DEBEMOS EXIGIR A LA HCE (HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación actual. - Organizaciones relacionadas con la HCE. - Tipos de interoperabilidad. - Arquitectura de la historia clínica. - Estándares de codificación. - Estándares de comunicación. - Estándares de seguridad. 	Personal sanitario y no sanitario del H. U. Ramón y Cajal	2	10	20
2017CE6205	EL NUEVO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS: INCIDENCIA EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Finalidad y ámbito de aplicación. - Nuevos derechos de los ciudadanos. - Estructura y novedades. - DPO. La figura del Delegado de protección de datos. - PIA (Evaluación de Impacto de Privacidad). 	Personal sanitario y no sanitario del H. U. Ramón y Cajal	2	10	20
2017CE6206	SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios fundamentales de Seguridad Alimentaria. - La cadena alimentaria. - Los peligros y su importancia. - Manipulación de alimentos. 	Personal de la Cocina del H. U. Ramón y Cajal	4	6	15
2017CE6207	SEGURIDAD Y SALUD DE CELADORES EN LA MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - RD 487/97 sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud, relativas a la Manipulación de Cargas. - Papel de los trabajadores en la Prevención de Riesgos derivados de la Manipulación de Cargas. - Consideraciones acerca de la postura de trabajo. - Medidas a tener en cuenta en la movilización de pacientes. - Anexo RD 486/97 	Celadores del H. U. Ramón y Cajal	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6208	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS. (PRESENCIAL)	- Urgencias. - Mortuorio y Anatomía Patológica. - Quirófano (prácticas dentro del quirófano). - Psiquiatría, UVID, Traumatología, Animalario. - Servicios restantes de Hospitalización.	Celadores del H. U. Ramón y Cajal	2	20	20
2017CE6209	LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, COMO HERRAMIENTAS EN LAS RELACIONES LABORALES. (PRESENCIAL)	- Comunicación entre el personal sanitario y no sanitario con el usuario - Información al usuario. - Concepto de transacción. - Definición de juego e implicaciones del concepto de juego. - El triángulo dramático.	Personal no Sanitario del H. U. Ramón y Cajal	2	10	15
2017CE6210	PROACTIVIDAD EN LA PREVENCIÓN DE INCIDENCIAS (PRESENCIAL)	- Características y formación de la percepción. - Prevenir incidencias y conflictos, su manejo. - Errores en el proceso de comunicación y relación. - Gestión y resolución de conflictos: la negociación.	Todo el personal del H. U. Ramón y Cajal	1	15	20
2017CE6211	PLAN DE HUMANIZACIÓN UN RETO DE LA SANIDAD (PRESENCIAL)	- Desarrollo del Plan de Humanización de la Comunidad de Madrid. - Objetivos, Programas e implantación. - Certezas y controversias en la humanización.	Todo el personal del H. U. Ramón y Cajal	2	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2017CE6220	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	- ¿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 usuario como consumidor y copartícipe	Personal de Atención directa al usuario del H. U. La Paz	1	10	30
2017CE6221	OPERADORES DE MÁQUINAS TRANSPALETAS ELÉCTRICAS (PRESENCIAL)	- 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.	Personal de los subgrupos C1 y C2 del H. U. La Paz	3	18	10
2017CE6222	PRODUCCIÓN EN COCINA: ETIQUETADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALERGIAS (PRESENCIAL)	- 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 en cocina del H. U. La Paz	1	10	25
2017CE6223	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	- 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	1	1	25
2017CE6224	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- 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	1	10	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO CRUZ ROJA						
2017CE6230	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna vertebral. - Higiene postural. - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalarios. - Técnicas de movilización de pacientes.	Celadores del Hospital Central de la Cruz Roja	4	10	15
2017CE6231	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Nuevos retos en la atención al paciente. - Considerando y respetando al paciente. Claves de la Ley 41/2002 en la Atención al Paciente. - Las barreras que genera la salud. - Coherencia de lenguajes e información sanitaria. - Quejas y enfrentamientos. Afrontando el conflicto.	Personal del Hospital Central de la Cruz Roja	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6232	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de alimento. - Requisitos de los manipuladores de alimentos. - Importancia de las buenas prácticas en la manipulación de alimentos. - Riesgos para la salud, derivados de una incorrecta manipulación de alimentos. Conceptos y tipos de enfermedades transmitidas por alimentos. - Alteración y contaminación de los alimentos. - Conceptos, causas y factores contribuyentes. - Salud e higiene personal. 	Personal de Hostelería del Hospital Central de la Cruz Roja	2	10	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICO SAN CARLOS						
2017CE6240	VOCABULARIO SANITARIO BÁSICO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y documentación sanitaria. - Prestaciones sanitarias comunes. Procedimientos diagnóstico-exploratorios (pruebas funcionales, radiológicas, hematológicas, digestivas, hemodinámicas, etc). - Recursos electrónicos disponibles. 	Personal administrativo del H. U. Clínico San Carlos y área de referencia	1	15	25
2017CE6241	ADAPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL H. U. CLÍNICO SAN CARLOS A LA NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución de la Norma ISO 9001. - Cambios estructurales en la nueva Norma. - Análisis de los cambios en los requisitos de la Norma. - Esquema de certificación y adaptación. - Ejercicio práctico: Identificación de grupos de interés. - Ejercicio práctico: Identificación de riesgos y oportunidades. - Ejercicio práctico: Planificación del sistema de gestión de calidad. 	Personal no sanitario del H. U. Clínico San Carlos	2	15	25
2017CE6242	TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad hostelera. - Organización de la unidad de cocina hospitalaria. - Buenas prácticas en la preparación, almacenaje y manipulación de alimentos. - Seguimiento de APPCC (análisis de peligros y pautas de control críticos). - Higiene y prevención de riesgos. 	Personal de hostelería del H. U. Clínico San Carlos	1	20	20
2017CE6243	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos. - Contaminación y alteración de los alimentos. - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Métodos de conservación de los alimentos. Etiquetado. - Instalaciones, locales, equipos, actitudes y hábitos higiénicos. - Calidad higiénico-sanitaria, métodos de autocontrol, trazabilidad. 	Personal de hostelería del H. U. Clínico San Carlos	2	5	25
2017CE6244	NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CELADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión de la Unidad de Celadores. - El celador y otras actividades. 	Personal adscrito a la Unidad de Celadores del H. U. Clínico San Carlos	5	5	20
2017CE6245	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - rabajo en equipo. - Habilidades de comunicación. - Definición de conflicto. - Identificación y abordaje del conflicto. Situaciones críticas en la comunicación interpersonal. 	Personal adscrito a la Unidad de Celadores del H. U. Clínico San Carlos	2	5	20
2017CE6246	TALLER DE GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los residuos sanitarios. - Gestión interna de los residuos. - Gestión externa de los residuos. 	Personal sanitario y no sanitario relacionado con la gestión de residuos en el H. U. Clínico San Carlos	2	3	25
2017CE6247	TALLER PRÁCTICO EN FEED-BACK TRABAJADOR/USUARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios prácticos para mejorar la comunicación interpersonal y con el público. - Tomar conciencia de las barreras en la comunicación para gestionar los conflictos público/trabajador. Adquirir estrategias psicosociales en la atención al usuario. - Ejercicios prácticos para mejorar la percepción y evitar equívocos. 	Informadores del H. U. Clínico San Carlos	3	10	10
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2017CE6260	LA COCINA EN EL CENTRO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina del Hospital. - Equipamiento básico. - Términos culinarios. Generadores de calor y frío. - Características, funcionamiento, fuentes energéticas y conservación. 	Cocineros y Pinches del Hospital U. de Móstoles	1	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6261	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL PACIENTE PSIQUIÁTRICO Y MANIPULACIÓN DE PACIENTES ENCAMADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a minimizar el estrés laboral y disminuir la ansiedad en enfrentarse con éstos enfermos. - Mejorar la calidad de la atención socio-sanitaria. - Actuaciones ante el riesgo de suicidio. - Evitar lesiones de columna para los trabajadores que movilizan enfermos encamados. 	Celadores del Hospital U. de Móstoles	1	10	20
2017CE6262	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al Paciente: Funciones y actividades de los informadores. - La comunicación de mejora en la atención a los pacientes. - Técnicas para la gestión y resolución de incidencias y quejas hospitalarias. - Formas de comunicación en el Hospital: Empatía y Asertividad. 	Personal Administrativo y Celadores del Hospital U. de Móstoles	1	15	20
2017CE6263	TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y DATOS (INFORMACIÓN HOSPITALARIA-SANITARIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos administrativos según la legislación vigente. - Afiliación de pacientes, fuentes de entrada a la atención sanitaria. - Recursos Web. - El derecho a la protección de la salud. 	Personal Administrativo del Hospital U. de Móstoles	1	10	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2017CE6270	GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, clasificación y segregación de los residuos según la norma. - Residuos valorizables y su clasificación. - Residuos sanitarios: su clasificación y segregación. - Transporte y almacenamiento. 	Personal sanitario del Hospital U. de Getafe	1	5	20
2017CE6271	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, URA). - Aspectos éticos y legales en el Servicio de Urgencias. 	Celadores del Hospital U. de Getafe	1	10	25
2017CE6272	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Protección de datos como Derecho fundamental. Disposiciones generales. - 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 U. de Getafe	2	3	50
HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE						
2017CE6280	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 ergo motricidad. - Principios metodológicos: lenguaje apropiado; posturas fundamentales; gestos posturales, técnicas-base. - Clase y modos de movilización. 	Personal Grupos C2 y E del Hospital U. 12 de Octubre	1	10	20
2017CE6281	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones. - Higiene del personal: buenas prácticas. - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución. - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - El alimento como fuente de enfermedad. - Medidas preventivas. 	Personal Grupo E del Hospital U. 12 de Octubre	3	10	20
2017CE6282	MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO Y COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS EN EL HOSPITAL U. 12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es el duelo?. - Clases de duelo: patológico/duelo complicado. - Fases del duelo y reacciones psicológicas esperables. - Primera intervención en el duelo desde el personal de enfermería PAP. - Comunicación de malas noticias. 	Personal Grupos A2 y C2 del Hospital U. 12 de Octubre	1	10	20
2017CE6283	GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AIDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de aplicación generales. Estatuto Marco Normas de la Comunidad. - Normas internas del Hospital procedimientos internos. - Excedencias y otras situaciones. Conciliación de la vida familiar. - Plantilla del Hospital. Contratación. Control de gasto. - Jornada. Permisos y Vacaciones. Gestión del cumplimiento de Jornada. - Retribuciones. Conceptos fijos y periódicos. Atención Continuada. Carrera profesional. Promoción profesional. 	Personal Grupos A1, A2,C1, C2 y E del Hospital U. 12 de Octubre	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6284	TALLER INTERACTIVO HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	- La comunicación: estilos. - Técnicas y habilidades asertivas. - La empatía, el respeto, la escucha receptiva. - Talleres sobre cambios de hábitos de la comunicación.	Personal A1, A2, C1, C2 y E del Hospital U. 12 de Octubre	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA						
2017CE6301	TALLER DE ESPALDA Y MANEJO MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Manejo manual de cargas. - Manipulación de Pacientes. - Posturas Higiénicas. - Ejercicios de mantenimiento.	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital U. Severo Ochoa.	1	6	20
2017CE6302	TALLER PRÁCTICO PARA LA ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS (PRESENCIAL)	- ¿Qué es un mapa de riesgo?. - Identificación de objetivos. - Identificación de riesgos. - Metodología para la elaboración de un mapa de riesgos. - Representación gráfica.	Profesionales del Hospital U. Severo Ochoa que necesiten actualizar sus conocimientos para la aplicación de la Norma UNE EN ISO 9001:2015.	1	10	20
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA						
2017CE6310	MANIPULACIÓN DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Conocer los conceptos generales de Prevención. - Identificar los riesgos existentes en un trabajo de manipulación manual de cargas. - Aplicar las medidas preventivas apropiadas, eliminando o reduciendo el riesgo a la vez que protegiendo a la persona.	Celadores del Hospital Virgen de la Poveda	1	10	15
2017CE6311	MEJORAR LA CALIDAD DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO (PRESENCIAL)	- Proceso de comunicación con el usuario. - Barreras usuales de comunicación. - Destreza de comunicación. - Escucha y lenguaje corporal. Lenguaje positivo: los negativos.	Personal OT (Otros Profesionales) del Hospital Virgen de la Poveda	1	15	15
2017CE6312	TRANSCENDIENDO EN EL CUIDADO PALIATIVO. EN EL PAPEL DEL TAE (PRESENCIAL)	- Identificación de necesidades transcendentales. - Musicoterapia. - El humor como herramienta. - Creencias religiosas. - Voluntariado.	Personal Técnico Auxiliar de Enfermería del Hospital Virgen de la Poveda	1	20	15
SUMMA 112						
2017CE6320	SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN LOS SISTEMAS DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- La comunicación en los sistemas de emergencias: concepto y especificidades. - Tipos de redes de telecomunicaciones y tipos de transmisión. - Funcionalidades del TETRA. - Manejo de terminales TETRA. - Red TETRA de la Comunidad de Madrid. - Lenguaje radiofónico: concepto, tipos y finalidad. - Posicionamiento GPS y gestión de recursos. - Coordinación y seguimiento de intervenciones.	Locutores del SCU del SUMMA 112	3	10	20
2017CE6321	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
2017CE6322	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ASISTENCIAL SCU SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Medios operativos. Relación con terceros. Perfiles profesionales. Procedimientos generales específicos. Transporte interhospitalario. Gestión de helicópteros. Sitrem. Atención al usuario. Psicología de la atención al usuario. Atención telefónica. Planes territoriales de catástrofes. Sistemas de GIS, mensajería, radio tetra digital, telefonía IP SUMMA 112, telefonía satélite.	Médicos, DUES y Técnicos de Emergencias Médicas del SUMMA 112 que puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	2	54	30
2017CE6323	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y AUTOCONTROL EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Características diferenciadoras del Centro Coordinador de Urgencias. Habilidades de comunicación para la atención de los usuarios del Servicio. Manejo de situaciones difíciles y conflictivas. Comunicación radiotelefónica y sus particularidades. Técnicas para el autocuidado.	Todo el personal del SUMMA 112	2	16	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6324	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MÉDICO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIA EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	- Introducción y documentación legal: Informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones. Responsabilidad personal del médico de emergencias: Responsabilidad penal y civil. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Estudio de casos.	Médicos SUMMA 112	2	5	40
2017CE6325	AUDITORES INTERNOS NORMAS UNE EN ISO 9001:2015 Y UNE 179002 (PRESENCIAL)	- Conceptos básico de las normas: Análisis por capítulos. Planificación, ejecución y Acciones de seguimiento de auditorías. Aspectos específicos de las normas que afectan al SUMMA 112. Adaptaciones de las normas al SUMMA 112. Equivalencias y confluencias con otras normas. Informe. Resolución de dudas y evaluaciones.	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	30
2017CE6326	MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN PARA SANITARIOS (AUTODEFENSA PARA SANITARIOS) (PRESENCIAL)	- Aspectos legales sobre la seguridad del personal que interviene en la autodefensa y la seguridad del paciente. Técnicas de parada y defensa. Calentamiento, autodefensa en pie, en suelo, defensa cuerpo a cuerpo, ante puñetazo, ante patada, ante cabezazo, ante cuchillo. Contención mecánica y física. Tipos de controles y agarres.	Todo el personal del SUMMA 112	10	9	24
2017CE6327	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Biomecánica postural y dinámica de la columna vertebral. Higiene postural en personal sanitario. Movilización de pacientes en el ámbito extrahospitalario. Técnicas de movilización de pacientes.	Todo el personal del SUMMA 112	5	10	20
2017CE6328	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN) (PRESENCIAL)	- Triage primario y secundario, Mando y control en IMV, comunicaciones, organización del lugar del incidente, gestión de medios, relación con el Centro Coordinador y gestión de IMV en SCU.	Médicos, DUES y Técnicos de Emergencias Médicas del SUMMA 112, destinados en unidades asistenciales de Urgencias, Emergencias y Centro Coordinador del SUMMA 112	15	6	40
2017CE6329	GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Señales y síntomas del estrés. La mejor actitud ante los agentes estresantes: el poder del ahora. La relajación física, mental y emocional. Autoestima y optimismo. El entrenamiento asertivo y la escucha activa. Identificación de creencias limitantes. El poder de la visualización creativa. Gestión de las emociones. Aprendizaje de técnicas de relajación.	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR						
2017CE6401	CÓMO DAR NOTICIAS DIFÍCILES Y LA ATENCIÓN EN LA MUERTE Y EL DUELO (PRESENCIAL)	- Conocer las fases de comunicación de una noticia difícil. - Entrenar la habilidad de dar noticias difíciles. - Manejar las emociones que surjan tras una noticia difícil. - Realizar una asistencia al paciente para una muerte digna. - Conocer los distintos tipos de duelo y la atención inmediata en familia y amigos. - Aprender las pautas de prevención de duelo patológico. - Establecer pautas de ayuda del duelo en niños y adolescentes.	Profesionales que tengan una atención directa con el paciente y sus familiares del Hospital U. Infanta Leonor	1	20	25
2017CE6402	EVALUACIÓN DE RIESGOS: RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- Prevención de accidentes de trabajo. Notificación de accidentes e incidentes. - Prevención de riesgos por agentes físicos y químicos. - Prevención del riesgo biológico. Vigilancia de la salud.	Profesionales del Hospital U. Infanta Leonor	3	3	25
2017CE6403	PREVENCIÓN DE RIESGO BIOLÓGICO EN PROFESIONALES SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Aspectos Generales de la Prevención de Riesgos Laborales. - Identificación de riesgos más frecuentes. - Riesgo Biológico. - Accidentes y Enfermedades Profesionales por Agentes Biológicos. - Estrategias de prevención: Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas.	Profesionales del Hospital U. Infanta Leonor	4	1	25
2017CE6404	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA MANIPULACIÓN DE DESINFECTANTES. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (PRESENCIAL)	- Identificación de productos desinfectantes usados para limpieza y desinfección en las diferentes áreas del hospital. - Identificación de riesgos. Fichas de Seguridad. - Estrategias de prevención: Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas para trabajos seguros de desinfección y esterilización. - Casos prácticos.	Personal de enfermería del Hospital U. Infanta Leonor que realicen tareas de limpieza y desinfección del materias	2	2	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6405	PREVENCIÓN DEL RIESGO POR RADIACIONES IONIZANTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de las radiaciones ionizantes. - Radiaciones ionizantes en el ámbito sanitario. - Efectos para la salud. - Legislación y normas técnicas. - Estrategias de prevención: Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas para trabajos seguros con radiaciones ionizantes. - Evaluación de riesgos. - Vigilancia de la salud. 	Trabajadores del Hospital U. Infanta Leonor expuestos a radiaciones ionizantes	1	2	25
2017CE6406	TALLER DE ENTRENAMIENTO DE PUESTA Y RETIRADA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA RIESGOS BIOLÓGICOS - GRUPO 4 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y definición de riesgos biológicos. - Equipos de protección individual. - Formación práctica en la colocación y retirada de los equipos de protección individual. 	Trabajadores sanitarios de Urgencias y UCI del Hospital U. Infanta Leonor	4	2	10
2017CE6407	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD AL PERSONAL SANITARIO/ NO SANITARIO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Política integrada de calidad y medioambiente (Políticas de calidad y políticas medioambientales. Sistema de gestión para el desarrollo sostenible. Principios básicos). - Procedimientos comunes al sistema de calidad y medioambiente. - Procedimientos específicos al sistema de gestión medioambiental. 	Todo el personal sanitario y no sanitario del Hospital U. Infanta Leonor	2	3	20
2017CE6408	PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS EN LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES, SOBRESFUERZOS, SEDESTACIÓN PROLONGADA. POSTURAS FORZADAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Factores de riesgo. - Programa de acción preventiva. - Principios generales. - Ergonomía del puesto. - Corrección postural. - Programa básico de ejercicios. - Vigilancia de la salud en trabajadores. - Corrección postural en trabajos de movilización de pacientes. - Técnicas de movilización: Equipos de ayuda. 	Trabajadores sanitarios del Hospital U. Infanta Leonor: Enfermería, TCAE, TER, TAP, TEL, Técnico de Farmacia	2	5	25
2017CE6409	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA MANIPULACIÓN DE MEDICAMENTOS CITOTÓXICOS Y MEDICAMENTOS PELIGROSOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos teóricos fármacos Citotóxicos. - Conceptos teóricos medicamentos peligrosos. - Riesgos laborales que suponen la manipulación. - Estrategias de prevención: medidas de prevención y recomendaciones específicas para trabajos seguros. - Vigilancia de la salud. - Actuación ante posibles derrames. 	Trabajadores del Hospital U. Infanta Leonor que manipulan fármacos citotóxicos y/o medicamentos peligrosos	1	2	25
2017CE6410	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN EL HOSPITAL U. INFANTA LEONOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y organigrama de la emergencia. - Equipos de emergencia. - Funciones de los equipos de emergencia. - Fases de la emergencia. - Manejo de extintores portátiles. 	Personal del Hospital U. Infanta Leonor.	6	1	25
HOSPITAL DEL HENARES						
2017CE6420	SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concienciación de la gestión y minimización de riesgos derivados de la asistencia sanitaria. - Conocimiento de la norma UNE 179003 de certificación de riesgos sanitarios. - Conocimiento de las herramientas utilizadas en las fases de ciclo de gestión de riesgos sanitarios. 	Todo el personal del Hospital U. del Henares	2	10	25
2017CE6421	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL MEDIO INTRAHOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Asentar conocimientos sobre anatomía y biomecánica corporal. - Biomecánica postural y dinámica de la columna vertebral. - Aprender la técnica correcta de movilización de pacientes, así como su puesta en práctica. 	Personal Sanitario del Hospital U. del Henares	2	12	12
2017CE6422	FUNDAMENTOS SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Sistema de Gestión Ambiental. - El Sistema de Gestión Ambiental del Hospital Universitario del Henares. - Certificación ISO 14001. - Seguimiento de objetivos e indicadores. - Gestión y tratamiento de residuos hospitalarios. 	Personal Sanitario del Hospital U. del Henares	1	10	25
2017CE6423	CURSO BÁSICO DE RECOGIDA Y PROCESAMIENTO DE DATOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los documentos exigidos por el Comité ético de investigación clínica. - Conocimientos suficientes para elaborar una hoja de cálculo con elementos de validación y fórmulas sencillas. - Conocimientos suficientes para llevar a cabo los análisis más habituales en SPSS. 	Personal del Hospital U. del Henares que en el desempeño de sus funciones deban efectuar dichas tareas.	2	8	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE6424	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la calidad? (Concepto, evaluación y dimensiones). - Sistemas de calidad (Sistema, procesos, principales sistemas: EFQM). - Calidad Percibida (Importancia de la calidad percibida, herramientas de calidad y técnicas cualitativas). - Diseño de un plan de calidad (Fases del diseño, trabajo por objetivos, seguimiento y evaluación). 	Todo el personal del Hospital U. del Henares	2	30	20
2017CE6425	INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE DIFERENTES GESTORES BIBLIOGRÁFICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las principales características de los gestores bibliográficos. - Conocer los principales gestores bibliográficos que existen en el mercado. - Crear bases de datos para la gestión bibliográfica de referencias. - Crear documentos con las citas y bibliografía correspondiente. 	Personal Sanitario y no sanitario del Hospital U. del Henares	1	3	16
2017CE6426	FORMACIÓN EN HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y utilizar todos los elementos del proceso de comunicación bidireccional. - Analizar la percepción subjetiva como el principal motivo de quejas, reclamaciones y eventos violentos. - Identificar la necesidad de personalizar la atención al paciente y sus familiares. - Identificar el proceso de acogida y despedida. - Facilitar la comunicación entre el paciente sus familiares y los profesionales sanitarios respetando la intimidad y la expresión de miedos y temores. 	Personal Sanitario y no sanitario del Hospital U. del Henares	2	12	15
HOSPITAL DEL SURESTE						
2017CE6430	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad de servicio: servicio al ciudadano, tipos de calidad; dimensiones de la calidad del servicio. - Responsables de la calidad del servicio, calidad percibida. - La orientación al paciente y al familiar, comunicación, escucha / empatía, actitudes. - Adaptación a las necesidades de los usuarios: tipologías y tratamientos. - Modelo homogéneo de atención al paciente. Saber responder a las situaciones difíciles. 	Personal Hospital U. del Sureste	1	20	20
2017CE6431	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría sobre el estrés y las emociones: Clasificación, características y agentes que lo generan - Inteligencia emocional. - Habilidades sociales y comunicativas: empatía, asertividad y confianza. - Gestión de situaciones con los pacientes y familiares. 	Personal Hospital U. del Sureste	1	20	20
2017CE6432	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Humanizar la salud. La dignidad humana como fundamento de la humanización. - Diez palabras clave en humanizar la salud: humanizar, salud, relación clínica, relación de ayuda, comités de ética, cuidado, vulnerabilidad, sufrimiento, calidad de vida y esperanza. - La visita al enfermo: Aprender a desaprender y claves en la visita al enfermo. 	Personal Hospital U. del Sureste	1	20	20
2017CE6433	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo. - Gestión y resolución de casos prácticos; puesta en común de la aplicación de la ley. 	Personal Hospital U. del Sureste	1	10	10
2017CE6434	CÓMO IMPLANTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001 EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de calidad. Concepto de variabilidad de procesos. - El sistema de gestión de calidad y certificación conforme a las normas ISO 9001. - La gestión de los procesos. - Mapa de procesos del hospital. Procesos de la dirección y de gestión. 	Personal Hospital U. del Sureste	1	20	20
HOSPITAL INFANTA CRISTINA						
2017CE6440	CURSO BÁSICO PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES CLÍNICAS ASISTENCIALES EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la nueva gestión clínica enfocada a la calidad, conocimiento y gobernanza de las organizaciones clínicas. - Nueva legislación en la organización y gestión de los servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid. - Modelos organizativos de desarrollo asistencial europeos y nacionales. - La gestión de la calidad total en las unidades clínicas. Plan de gestión operativo en las unidades clínicas funcional: contrato/acuerdo de gestión. 	Jefes de servicio o responsables de áreas funcionales y asistenciales del Hospital U. Infanta Cristina	1	52	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
ÁREA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)						
70.1. MEDIO AMBIENTE						
2017CE7101	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA INSPECCIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Actualización de la normativa de residuos, contaminación atmosférica, vertidos, aguas, suelos contaminados, evaluación ambiental, etc.	Grupo C1 (personal funcionario) y Grupo III (personal laboral) con funciones de Inspección Ambiental y Grupos A1 y A2 de la Dirección General del Medio Ambiente	2	15	25
2017CE7102	CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE PERJUICIO A LA INTEGRIDAD DE ESPACIOS DE LA RED NATURA 2000, POR AFECCIÓN A HÁBITATS DE INTERÉS COMUNITARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos. Variables. Condiciones y umbrales para la determinación de ausencia de perjuicio a la integridad de los espacios red natura 2000 - Criterios y escenarios de aplicación de los mismos. Formulario normalizado de cumplimiento de los criterios y modelo de declaración responsable sobre la evaluación de repercusiones - Ejemplos de aplicación de los criterios y condicionalidad	Técnicos de la Dirección General del Medio Ambiente, Grupos A1 y A2 con implicación preferentemente, en gestión y evaluación ambiental en RED NATURA 2000	1	8	25
2017CE7103	LOS HÁBITATS DE INTERÉS COMUNITARIO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- La Directiva 92/43/CEE (Hábitats) y su Anexo I - Listado de Tipos de Hábitats de Interés Comunitario (HIC) - Hábitats prioritarios - El Manual de Interpretación de los Hábitats de la Unión Europea (EUR 28) - El Atlas y Manual de los Hábitats de España y su cartografía - Bases ecológicas preliminares para la conservación de los Tipos de Hábitats de Interés Comunitario en España - Modelos de gestión de tipos de hábitats de interés comunitario - Interpretación y evaluación de HIC en la Comunidad de Madrid:	Personal funcionario Grupos A1 y A2 y personal laboral Grupos I y II de la Dirección General del Medio Ambiente	1	15	25
2017CE7104	SISTEMAS GRÁFICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN SU RELACIÓN CON EL URBANISMO Y EL MEDIO AMBIENTE. (PRESENCIAL)	- Sistema de Información Geográfica Institucional (SIGI), Servicios WMS - Normativa de aplicación: Directiva 2007/2/CE Inspire, Ley 14/2010 LISIGE - Infraestructuras de Datos Espaciales: IDEM, IDEE - GDUR (Gestor documental de urbanismo) - Visor del IGN (IBERPIX), Cartociudad - Información del territorio, urbanístico y cartográfico. Cartografía Básica Regional - Visor del Instituto de Estadística (NOMECALLES) y Banco de Datos Territorizado (BDT), Recodificación y Codificación de direcciones postales (RECONO) - Introducción a la Planificación Ambiental /visor de cartografía ambiental - Introducción al Planeamiento urbanístico. Sistema de Información Territorial (SIT) Conceptos y funcionalidades - Portal de suelo: Visor cartográfico. Otros visores cartográficos	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Urbanismo y de la Dirección General de Medio Ambiente	2	20	20
2017CE7105	CONTROLES OFICIALES EN PRODUCCIÓN PRIMARIA (PRESENCIAL)	- Control oficial en el ámbito de la producción primaria, alimentación animal y de las industrias SANDACH - Propuesta de Reglamento sobre controles oficiales: Situación y novedades respecto al Reglamento 882/2004. - Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2016-2020 - Acreditación de los organismos de control - Verificación de la eficacia de los controles.	Personal funcionario, y laboral de la D.G. de Agricultura y Ganadería, implicado en el control oficial de la producción primaria en las explotaciones ganaderas; en industrias de alimentación animal y SANDACH. Prioridad: personal del Área de Ganadería	2	10	15
2017CE7106	TEXTUROMETRÍA EN LA CARACTERIZACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Conocimientos del manejo texturómetros en la caracterización de alimentos	Investigadores del área alimentaria del IMIDRA que manejan y trabajan con texturómetros	1	20	16
2017CE7107	SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN Y MANEJO DE DUMPER CON HORQUILLAS ELEVADORAS (PRESENCIAL)	- Marco legal de la formación en seguridad - El Dumper o autovolquete. Descripción - Clasificaciones de Dumper - Conducción y manejo - Normas básicas de seguridad - Riesgos y su prevención - Mantenimiento - Prácticas de conducción y maniobras	Trabajadores del IMIDRA que utilicen esta maquinaria	1	8	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE7108	SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN Y MANEJO DE MINI Y RETROEXCAVADORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal de la formación en seguridad - Dimensiones y estabilidad de las máquinas - Control de la máquina - Seguridad y mantenimiento - Aseo y limpieza del sitio de trabajo - Nivelación y compactación - Técnicas para la retroexcavadora y el cargador - Demolición - Prácticas de conducción y maniobras 	Trabajadores del IMIDRA que utilicen esta maquinaria	1	20	15
2017CE7109	SEGURIDAD EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal de la formación en seguridad - Equipos de trabajo y de protección individual - Clasificación y tipos - Normas, controles y mecanismos de seguridad - Desplazamiento, estabilización y carga - Trabajos eléctricos y en vía pública - Mantenimiento - Prácticas de conducción y maniobra 	Trabajadores del IMIDRA que utilicen esta maquinaria	1	12	20
2017CE7110	SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CARRETILLAS ELEVADORAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal de la formación en seguridad - La carretilla elevadora. Descripción - Clasificación y tipos - Normas, controles y mecanismos de seguridad - Carga, descarga y desplazamiento - Riesgos y su prevención - Mantenimiento - Prácticas de conducción y maniobra 	Trabajadores del IMIDRA que utilicen esta maquinaria	1	8	10
2017CE7111	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 y oficiales agropecuarios del IMIDRA	1	20	25
2017CE7112	OLIVICULTURA Y LA VID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Poda y riegos. Sistemas de poda. Enfermedades. - Multiplicación. Marcos de plantación. Variedades. Clases. - Laboreo. Riego por goteo .Prevención de riesgos laborales 	Ayudantes y Oficiales Agropecuarios del IMIDRA.	1	33	20
70.2. VIVIENDA						
2017CE7201	REHABILITACIÓN ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas básicas para la rehabilitación de edificios - Medidas para la mejora de la sostenibilidad de edificios existentes - Certificación y calificación energética de los edificios - Programas informáticos de simulación en la rehabilitación energética de edificios - La protección patrimonial y urbanística. 	Personal funcionario y estatutario de los grupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II. Arquitectos Superiores, Aparejadores y Arquitectos Técnicos de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	20	20
2017CE7202	EL INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS EDIFICIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Informe de Evaluación de los Edificios - Normativa de aplicación - Conservación de la edificación - Accesibilidad en edificios existentes - Certificación Energética de Edificios - Registro 	Personal funcionario y estatutario de los grupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II. Arquitectos Superiores, Aparejadores y Arquitectos Técnicos de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	2	20	20
2017CE7301	LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones Básicas de la Ley de Propiedad Horizontal como norma reguladora de las comunidades de propietarios, con especial referencia a las modificaciones introducidas por la Ley 8/2013 de 26 de junio. - Otorgamiento de título constitutivo o escritura de división horizontal y extinción de la propiedad horizontal. - Nombramiento de los cargos de la comunidad, convocatoria y celebración de las Juntas. - Mayorías necesarias para adoptar acuerdos a la manera de contribuir a los gastos comunes. 	Personal de la Agencia de Vivienda Social, preferiblemente el personal del Área de Patrimonio, así como de la Subdirección de Administración que tramita pago de cuotas de comunidad	1	20	20
2017CE7302	URBANISMO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen de suelo y planeamiento. Legislación estatal y autonómica y reparto de competencias. Regímenes de suelo. Instrumentos de planeamiento. - Gestión y ejecución urbanística. Sistemas de actuación: compensación y expropiaciones urbanísticas. Actuaciones de urbanización y regeneración - Intervención autonómica y municipal en el mercado del suelo. - Disciplina urbanística. 	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Agencia de Vivienda Social.	1	20	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE7303	LEGISLACIÓN HIPOTECARIA (PRESENCIAL)	- Legislación Hipotecaria con especial referencia a las novedades introducidas por la Ley 13/2015, de 24 de junio, de Reforma de la Ley Hipotecaria aprobada por Decreto de 8 de febrero de 1946 y texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario, aprobado por R.D. Legislativo 1/2004.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Agencia de Vivienda Social.	1	15	10
UNIVERSIDADES (ÁREA 80)						
80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ						
2017CE8101	WORD PRÁCTICO (PRESENCIAL)	- 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 de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2017CE8102	EXCEL PRÁCTICO (PRESENCIAL)	- Formatos avanzados de celdas. Bloqueo y protección. - Validación de datos. - Funciones de búsqueda. Consolidación de datos. - Filtros y subtotales. Filtro avanzado. - Funciones de bases de datos. - Tablas y gráficos dinámicos. - Escenarios y búsqueda de objetivos. - Automatización de tareas. Macros.	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2017CE8103	CURSO GENERAL DE PREVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. - Riesgos específicos: ejercicio práctico.	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá	1	50	20
2017CE8104	RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- Estructura del procedimiento administrativo común. - Especialidades del procedimiento administrativo "expres". - Implantación de los sistemas electrónicos de comunicación entre la administración y los ciudadanos. - Modificaciones incorporadas en el procedimiento de elaboración de normas.	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá	5	20	20
2017CE8105	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Análisis de las figuras contractuales clásicas: Obras, suministro, servicios y gestión de servicios públicos. - Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato. - Breve referencias a los nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora. - Licitación electrónica.	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2017CE8106	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL)	- Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo. - 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. - Resolver conflictos. - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto.	Personal de Administración y Servicios	1	20	20
2017CE8107	COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Navegar por la red: el funcionamiento de las direcciones Web: uso de exploradores y motores de búsqueda. - Cómo buscar información en internet: armar la clave de búsqueda (frases literales; asociación de palabras clave; términos requeridos y excluidos; comodines, etc). Redefinición de la búsqueda. - Evaluación y selección de la información. - Criterios e indicadores para evaluar un sitio web. - Almacenamiento y gestión de la información. - Comunicación en Internet: el correo electrónico; la mensajería instantánea; las comunidades en línea.	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE8108	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicar en el trabajo. - La asertividad. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá	1	25	20
2017CE8109	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: 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 de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá, preferentemente con atención al público.	1	25	20
80.2. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA						
2017CE8201	CONTABILIDAD ANALÍTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad de costes. - Concepto y clasificación de los costes. - Secciones contables. - Introducción a los modelos y sistemas de costes. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	3	20	20
2017CE8202	CONTABILIDAD PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto de ingresos. - El presupuesto de gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución de gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	2	20	20
2017CE8203	CURSO BÁSICO UNIVERSITAS XXI SOROLLA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo Documenta. - Módulo Justificantes de Gastos. - Módulo Documentos contables. - Módulo Avance. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	2	20	20
2017CE8204	DIRECCIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones sociales en las organizaciones. - Comunicaciones interpersonales. - Los equipos y reuniones de trabajo. - La motivación y la comunicación. - Habilidades directivas. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	20	20
2017CE8205	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos: Definición, tipologías, soporte. - Circuitos administrativos. - El sistema de gestión de documentos. - Acceso y seguridad de los documentos. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	20	20
2017CE8206	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 de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	20	20
2017CE8207	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UAM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Protección de Datos. - Conceptos básicos y principios. - Derechos y deberes. - Aspectos específicos del ámbito universitario. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	3	20	20
2017CE8208	TALLER DE MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un mapa de procesos de un puesto de trabajo. - Desglosar los diferentes pasos de un proceso. - Asignación de funciones. - Coordinación entre distintos departamentos. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	2	10	20
2017CE8209	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 de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE8210	CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE EXTINTORES Y BIES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La naturaleza del fuego. - Condiciones para el inicio y propagación de los incendios. - Pautas de autoprotección en caso de incendio. - ¿Qué es un extintor portátil?. Elementos principales que lo componen. - Aplicación de los extintores a las distintas clases. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	6	20
2017CE8211	CURSO BÁSICO DE RIESGO BIOLÓGICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación en relación con el riesgo biológico. - Bacterias y endotoxinas, endoparásitos humanos y cultivos celulares. - Hongos, micotoxinas, glucanos y ergosterol. - Virus y priones. - Riesgos biológicos en actividades con manipulación no intencionada. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	4	20
2017CE8212	CURSO DE ESCUELA DE LA ESPALDA/PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS Y MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de salud laboral. - Consecuencia de los defectos posturales. - ¿Qué son los Trastornos musculoesqueléticos?. - Tipo de localización más frecuente. - ¿Por qué se producen?. - Prevención: Higiene postural. Ergonomía. - Hábitos posturales saludables. - Test de valoración. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	2	10	20
2017CE8213	GESTIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autoconciencia corporal. - La importancia de la respiración relacionada con el estrés. - Lenguaje corporal. - Ejercicios que eliminan la acumulación del estrés físico. - Técnicas de respiración. - El estrés en el conflicto. - Reconocer y aceptar las emociones. - Canalización. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	2	15	20
2017CE8214	INICIAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos Generales y su Prevención. - Riesgos específicos. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	15	20
2017CE8215	NUTRICIÓN SALUDABLE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dieta Mediterránea. - Legumbres. - Lácteos. - Otras opciones dietéticas. - Alimentos funcionales. - Redacción de conclusiones finales de todo el proceso formativo. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	2	10	15
2017CE8216	PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA VOZ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de los participantes: Tipo de trabajo que desarrollan, dolencias, problemas en la voz. - La voz. Fases de la voz. Alteraciones de la voz: LA DISFONIA. Tipos de Disfonías. - Prevención y cuidados de la voz: Postura, Respiración, Relajación. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	10	20
2017CE8217	REDUCCIÓN DEL ESTRÉS BASADO EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MINDFULNESS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Mindfulness. - Definición y origen: la base del mindfulness es "prestar atención de forma intencionada a lo que está pasando en el momento presente sin juzgar". - Base científica del Mindfulness. - Experiencias y ámbitos en los que se está aplicando. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	2	15	20
2017CE8218	SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características específicas de riesgos en laboratorios - Manipulación productos químicos. - El RD 374/2001 protección frente agentes químicos. - Principios generales de prevención reducir al mínimo los riesgos. - Medidas específicas de prevención y protección. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Autónoma de Madrid	1	10	20
80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III						
2017CE8301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El manejo de las emociones en un entorno profesional - 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 de Administración y Servicios de la Universidad Carlos III.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE8302	COACHING GRUPAL PARA EL DESARROLLO DE DIRECTORES DE SERVICIO (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 de Administración y Servicios del subgrupo A1 de la Universidad Carlos III.	1	20	5
2017CE8303	MINDMAPPING: MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un mapa mental: principios y reglas - Herramientas para elaborar mapas mentales - Planificar utilizando un mapa mental - Elaborar modelos de mapas mentales para mejorar la reflexión - Brainstorming utilizando un mapa mental 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Carlos III.	2	7	20
2017CE8304	CREATIVIDAD E INNOVACION (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 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Carlos III.	2	10	20
2017CE8305	RESILIENCIA: SUPERACION POSITIVA DE SITUACIONES CRITICAS (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 de Administración y Servicios de la Universidad Carlos III.	1	15	20
2017CE8306	COACHING GRUPAL PARA EL DESARROLLO DE MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El directivo como imagen de la Administración Pública - El liderazgo emocional como herramienta para la cohesión y fortalecimiento de equipos - La gestión de las emociones - La superación del miedo escénico y el éxito del buen orador 	Personal de Administración y Servicios de los subgrupos A1 y A2 de la Universidad Carlos III.	1	60	33
2017CE8307	ANALISIS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes, Marco de referencia y Razones para la reforma: Informe CORA - Entrada en vigor y derogaciones: Calendario de Implantación de las Leyes 39/2015 y 40/2015 - Estructura de ambas Leyes 39/2015 y 40/2015 - Esquema Comparativo entre la Ley 30/1992 y las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015 - La Administración Electrónica en el marco de la nueva ley - Funcionamiento Electrónico del sector público: Relaciones electrónicas entre AAPP 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Carlos III.	2	12	20
80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE						
2017CE8401	INFORMÁTICA ON LINE WORD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los procesadores de textos. - El formato del texto. - Formato de página - Ilustraciones. - Tablas 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	40	74
2017CE8402	INFORMÁTICA ON LINE INTERNET AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La World Wide Web. Navegadores. Recursos de Internet. Lenguajes y protocolos. - Modelo Cliente-Servidor. Conexiones, direcciones y nombres. - Los archivos de la web. Formatos de audio, gráficos y vídeo. - El correo electrónico. Direcciones. Clientes y correo web. Libretas de direcciones. - Servidores de FTP. - Hablar y charlar. Charlas. IRC. Telefonía IP. Mensajería instantánea en dispositivos móviles. - Generación de contenidos en Internet. Blogs. Sindicación de contenidos. Otros. - Generación colaborativa de contenidos. Wikis. Wikimedia. - Las redes sociales. Redes sociales personales. Redes sociales profesionales. - Redes P2P. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	40	97

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE8403	INFORMÁTICA ON LINE ACCESS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las bases de datos. - Creación de tablas de datos. Diseño de bases de datos. Relaciones entre tablas. - Filtros. Hojas secundarias de búsqueda. Campos de búsqueda. - Formularios. Autoformularios. - El asistente para formularios. Subformularios. Impresión de formularios. - Diseño de formularios. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	40	60
2017CE8404	INFORMÁTICA ON LINE POWERPOINT (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las presentaciones con diapositivas. El entorno de MS PowerPoint. - El formato del texto. Formato de párrafo. Numeración y viñetas. Tabulaciones. Bordes y sombreado. - El diseño de las diapositivas. Tipos de diapositivas. - Ilustraciones. Herramientas de dibujo. Diagramas y cuadros de texto. - Tablas. Las tablas de PowerPoint. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	40	53
2017CE8405	INFORMÁTICA ON LINE EXCEL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Microsoft Excel. Concepto de hoja y celda. - Operaciones de selección, edición, inserción y eliminación. - Tipos de datos y formato. WordArt, organigramas y dibujos. - Referencias, cálculos y fórmulas. - Gráficos de Excel. - Datos, series y etiquetas. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	40	90
2017CE8406	EL PROCESO DE CAMBIO A TRAVÉS DEL COACHING (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto, origen y fundamentos del coaching. - La misión del coaching en las administraciones públicas. - Finalidad del coaching en la organización. - Las herramientas del coaching. - Motivación y coaching. - Competencias y habilidades del tutor. - El proceso enseñanza-aprendizaje. - El equipo de trabajo y el coach. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	2	30	25
2017CE8407	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. - Principios de la protección de datos personales y obligaciones de los gestores de datos. - Publicación de datos personales en boletines oficiales en Internet. - Conservación de datos personales publicados en boletines o diarios oficiales a través de Internet. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	2	30	25
2017CE8408	NUEVAS TENDENCIAS EN CATALOGACIÓN. METADATOS Y BIBLIOTECA DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La ISBD consolidada. RDA. MARC. FRBR. Principales novedades. - Metadatos. - La web semántica. Linked Open Data. - La biblioteca digital: el futuro - Preservación digital. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	3	25	20
2017CE8409	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos. - Resistencia, tensión, intensidad de corriente, potencia, impedancia, ganancia. - Conceptos básicos de componentes eléctricos y electrónicos: diodos, transistores, relés, bobinas, condensadores. - Red eléctrica y riesgos eléctricos. Características, tipos. - Protecciones: magnetotérmicos y diferenciales. - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos. - Cortocircuitos, circuitos abiertos, sobretensiones y sobreintensidades. - Manejo de polímetros, osciloscopios, generadores y fuentes de alimentación. - Soldadura y desoldadura. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	30	25
2017CE8410	CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS OSX (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las versiones de software y hardware. - Creación de USB de instalación de Mac. - Formateo e instalación desde cero y actualización. - Bootcamp. - Instalación dual de Mac OSX y Windows. - Preferencias de sistema. - Configuración de red. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE8411	FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografía. Las cámaras digitales. - Sistemas de enfoque y de exposición. Ópticas. - Modos automáticos: P, S, A, y Modo manual: Balance de blancos, ISO, velocidad y diafragma. - Origen. Tipos y fuentes. Color Vs. B/N. El histograma. - Composición - Procesado de imágenes con Adobe Lightroom 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	32	25
2017CE8412	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRAS LA LEY 39/2015 REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios inspiradores de la reforma. - Principales novedades del nuevo procedimiento administrativo. - 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. - El acto administrativo. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	4	30	25
2017CE8413	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Adquisición y pérdida de la relación de servicio. - Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. - Ordenación de la actividad profesional. Planificación de los recursos humanos. - Estructuración del empleo público. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Situaciones administrativas. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	30	25
2017CE8414	FACTORES PSICOSOCIALES, ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales. - Riesgos laborales de tipo psicosocial. - Concepto de estrés. - Manifestaciones del estrés. - Fuentes del estrés laboral. - Consecuencias del estrés. - Tipos de conflictos. - El conflicto en el lugar de trabajo y sus manifestaciones: el estrés. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	25	25
2017CE8415	CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones: conservación, conservación preventiva, restauración, reparaciones menores. - El deterioro del material. Factores que intervienen. - Conservación preventiva. Principios básicos - Limpieza periódica de depósitos. Limpieza de libros. - Control ambiental. Valores recomendados. Métodos de corrección. - Control y erradicación de plagas. - Control del desgaste físico: protección y buen uso. - Protección ante el robo. - Planes de emergencia. Prevención y protección contra incendios e inundaciones. - Reparaciones menores. Materiales adecuados para la reparación. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	1	25	25
2017CE8416	DIFUSIÓN DE SERVICIOS Y PAPEL CULTURAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y desarrollar un proyecto de difusión de servicios. - Cómo gestionar y diseñar una exposición, una jornada. - Posibilidades de patrocinio y mecenazgo. - Participación en eventos. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense.	2	25	25
2017CE8417	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. <p>Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.</p>	Conductores al servicio de la Universidad Complutense 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.	1	35	4
80.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA						
2017CE8501	CURSO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Word: Tablas. - Excel: Hojas de Cálculo. Funciones de Bases de datos. - Access: Creación y mantenimiento de tablas: Consultas. Formularios. Informes. - Tránsito de datos entre aplicaciones de Office. - Powerpoint: Patrones. Manejo de tablas. Imágenes. Animación 	Personal funcionario y laboral de la UPM, que sean usuarios actuales de alguna versión de Office y conocimiento del entorno Windows.	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE8502	FISCALIDAD EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO: IRPF E IVA (PRESENCIAL)	- Renta: Residentes y no Residentes. - Tratamiento fiscal Becas y ayudas. Gastos locomoción, manutención y estancia. Premios. Regalías. Cursos. Atrasos personal. Premios jubilación. Sabáticos. - IVA: Tipos factura. Tipos IVA. Repercusión gastos. Libros, etc.	Se dará prioridad al personal que presta sus servicios en Unidades del área económica, siendo necesario tener unos conocimientos generales en la materia de los impuestos que se van a tratar.	1	40	20
2017CE8503	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención. - Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	50	20
2017CE8504	CURSO DE ELECTRICIDAD APLICADA (PRESENCIAL)	- Distribución y centrales eléctricas. - Acometidas y centros de transformación. - Electrificación interior. - Instalación eléctrica y su dimensionado. - Instalaciones de protección. - Normativa en materia de prevención.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM, que prestan sus servicios en unidades de mantenimiento o en laboratorios en los que resulten precisos conocimientos en materia de instalaciones eléctricas.	1	30	20
2017CE8505	RCP (REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR) USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	- Reconocimiento de emergencia sanitaria. - Aplicación RCP. - Principios de la seguridad en la asistencia. - Uso del desfibrilador. - Colaboración con los servicios de emergencia médica.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	20	20
2017CE8506	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Análisis de las figuras contractuales clásicas: obras, suministros, servicios y gestión de servicios públicos. - Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato. - Breve referencia a los nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos marco, contratación sostenible, compra pública innovadora.	Se dará prioridad al personal que presta sus servicios en Unidades del área económica, siendo necesario tener unos conocimientos generales en la materia de contratación.	1	20	20
2017CE8507	ITIL (PRESENCIAL)	- Fundamentos de la Gestión Servicios Informáticos. - Aplicaciones TI. - Área de Soporte del Servicio. - Área de Prestación del Servicio.	Se dará prioridad al personal que presta sus servicios en Unidades del Vicerrectorado de Servicios Tecnológicos, siendo necesario tener unos conocimientos básicos sobre la materia.	1	20	20
2017CE8508	PROPIEDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre propiedad intelectual y derechos de autor. - La legislación de propiedad intelectual nacional, europea e internacional. - Aplicación de las normas de propiedad intelectual a las nuevas tecnologías. - Implicaciones en bibliotecas, docencia virtual, recursos educativos abiertos. - Open Access.	Se dará prioridad al personal que presta sus servicios en Unidades del Vicerrectorado de Servicios Tecnológicos.	1	30	20
2017CE8509	CURSO DE REALIZACIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE VIDEO AVANZADO (PRESENCIAL)	- Operativa de Cámara: Iluminación, guión, lenguaje, realización, sonido. - Postproducción: Flujos de trabajo y exportación de video. Técnicas de montaje audiovisual.	Se dará prioridad al personal que presta sus servicios en Unidades del Vicerrectorado de Servicios Tecnológicos.	1	30	20
2017CE8510	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	- 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 de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	20	20
2017CE8511	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PRESENCIAL)	- Conceptos de administración electrónica. - Normativa. - El portafirmas electrónico. - Envío y recepción de documentos electrónicos. Registro electrónico de documentos.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE8512	COMMUNITY MANAGER (PRESENCIAL)	- Importancia del Social Media en las relaciones entre las AAPP y los ciudadanos. - Posibilidades de aprovechamiento de las redes sociales por la Administración. - Perfil, habilidades y competencias del Community Manager en una organización administrativa. - Las mejores técnicas y herramientas del Community Management. - Funciones y responsabilidades.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	20	20
2017CE8513	LA NUEVA NORMATIVA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. - Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	20	25
2017CE8514	CURSO MANIPULADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL CUALIFICADO. (PRESENCIAL)	- Medios de protección fitosanitaria. Métodos de aplicación de productos fitosanitarios. Equipos de aplicación. Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud. Residuos de productos fitosanitarios. Primeros auxilios. Tratamientos fitosanitario	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM, que prestan sus servicios en tareas de jardinería o en laboratorios en los que resulta preciso la manipulación de productos fitosanitarios.	1	60	20
2017CE8515	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	- Marco constitucional universitario. - El Espacio Europeo de Educación Superior. - Régimen jurídico de las Universidades. - Normativa específica de la UPM.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	25	25
2017CE8516	IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PELIGROSOS (PRESENCIAL)	- Identificación de productos peligrosos. - Adquisición, almacenaje y manipulación. - Las Hojas de Datos de Seguridad del Material. - Eliminación. - Coordinación de responsabilidades.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM, que prestan sus servicios en unidades en las que resulta preciso la manipulación de productos potencialmente peligrosos.	1	30	20
2017CE8517	CURSO BÁSICO SOBRE SOFTWARE LIBRE (PRESENCIAL)	- Tipología en materia de software y licencias. - Sistemas operativos libres. - Navegadores web. - Clientes de correo. - Aplicaciones.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	20	20
2017CE8518	BIBLIOTECA DIGITAL (PRESENCIAL)	- La colección digital. - La integración de recursos en la biblioteca. - El acceso y recuperación de información electrónica: principios generales. - Bases de datos especializadas.	Se dará prioridad al personal que presta sus servicios en Unidades inscritas en la Dirección de Biblioteca Universitaria de la UPM.	1	30	20
2017CE8519	DISEÑO E IMPRESIÓN EN 3D (PRESENCIAL)	- Introducción al diseño de objetos en 3D. - Materiales y proceso de fabricación. Software. - Técnicas de desarrollo. - Diseño e impresión.	Se dará prioridad al personal que presta sus servicios en Laboratorios de la Universidad.	1	30	20
2017CE8520	CURSO BÁSICO DE CLOUD COMPUTING Y SEGURIDAD EN LA NUBE. (PRESENCIAL)	- Principios y gestión del Cloud Computing. - Servicios en la Nube. - Seguridad y conformidad. - UPMdrive.	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UPM	1	30	20
80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS						
2017CE8601	RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Autonomía económica y financiera de la universidad pública. - Patrimonio y dominio público de la Universidad pública-Inventario. - Presupuesto. Principio de estabilidad presupuestaria. - Transparencia y rendición de cuentas. cuentas anuales. - Contabilidad analítica. El endeudamiento de las universidades públicas madrileñas. - Régimen económico-financiero de las entidades participadas y dependientes de las universidades públicas madrileñas.	Personal PAS funcionario de la Universidad Rey Juan Carlos	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE8602	INTERVENCIÓN Y CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA MADRILEÑA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Función interventora y control financiero. - El régimen jurídico de las operaciones de endeudamiento de las universidades públicas madrileñas. - Las subvenciones públicas. - Las encomiendas de gestión a la luz de la ley de Contratos del Estado. - Control externo de las Universidades públicas madrileñas: Cámara de Cuentas de Madrid; Auditoría pública en los entes instrumentales de las Universidades públicas madrileñas, de la contratación pública, de las subvenciones. - Enjuiciamiento de la responsabilidad contable por el Tribunal de cuentas. - Transparencia y buena administración. - Casos 	Personal PAS funcionario de la Universidad Rey Juan Carlos	1	25	20
2017CE8603	PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad intelectual I y derechos de autor. Legislación sobre PI. - Propiedad intelectual y nuevas tecnologías. - Open access y Licencias Creative Commons. 	Bibliotecarios y PAS funcionario de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2017CE8604	CURSO DE REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPO ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EN LABORATORIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos. - Red eléctrica y riesgos eléctricos. - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos. - Soldadura y desoldadura. - Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos. 	Técnicos de laboratorio y de mantenimiento de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2017CE8605	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño. - Situaciones administrativas. - Relación de puestos de trabajo y plantilla. - El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Selección de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Régimen disciplinario. 	Personal PAS funcionario de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2017CE8606	CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones previas. - Legislación española. - Nuevas directivas. - Ámbito subjetivo-ámbito objetivo. - Las partes del contrato. - Régimen de recursos. - Ejecución. - Contratos: tipos. - La utilización de medios electrónicos. 	Personal PAS funcionario de la Universidad Rey Juan Carlos	1	25	20

FORMACIÓN EN IDIOMAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
ITINERARIOS EN IDIOMAS (AREA 01)						
2017CI0101	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.	35	70	12
2017CI0102	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	275

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CI0103	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.	6	50	12
2017CI0104	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.	12	35	8
2017CI0105	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	120
2017CI0106	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.	12	70	12
2017CI0107	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	80
2017CI0108	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.	3	50	12
2017CI0109	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CI0110	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
2017CI0111	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
2017CI0112	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
2017CI0113	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
2017CI0114	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)						
2017CI0201	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.	5	40	12
2017CI0202	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
2017CI0203	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.	3	40	12

FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
TÉCNICAS GERENCIALES (AREA 01)						
1.1. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO						
2017PD0101	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: - 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. - Gestión y supervisión de proyectos.	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
2017PD0102	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: - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - 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
2017PD0103	EL LIDER COACH (PRESENCIAL)	Proyecto formativo basado en el coaching cuyo principal objetivo es proporcionar a los líderes herramientas coaching que faciliten tanto el desarrollo de sus propias competencias y objetivos como los de sus colaboradores. Se abordarán los siguientes contenidos: -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 el 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.	2	15	9
2017PD0104	MINDFULNESS APLICADO AL LIDERAZGO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a transmitir al directivo, a través de técnicas mindfulness, la importancia de la atención plena como parte de sus estrategias de crecimiento y mejora, desarrollando una mayor consciencia de sí mismo, de los demás y de su entorno, como proceso para responder de manera adecuada a los nuevos retos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La práctica del mindfulness. -Estrategias formales e informales del mindfulness. -El estrés y sus efectos en la salud, bienestar y desempeño laboral. -Influencia de los pensamientos en el estrés y las emociones en la gestión de los líderes. -Liderar equipos conscientes de los pensamientos y sentimientos.	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.
2017PD0105	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	<p>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.</p> <p>El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 desempleo 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						
2017PD0106	EL TALENTO RELACIONAL DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿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
2017PD0107	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (PRESENCIAL)	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de reunión eficaz. 2. Elementos y fases de las reuniones eficaces: <ul style="list-style-type: none"> - 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
2017PD0108	PRESENTACIONES ORALES: EL RETO DE LAS INTERVENCIONES EN PÚBLICO I (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades para realizar intervenciones en público de alto impacto. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar y practicar las técnicas de la oratoria. - Realizar presentaciones de alto impacto. - Utilizar técnicas verbales y no verbales para obtener y mantener la atención de la audiencia. - Conocer las herramientas más novedosas para persuadir y convencer. - Mejorar la seguridad, el compromiso y las actitudes en las presentaciones ante grupos y colectivos. 	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	15	9

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017PD0109	PRESENTACIONES ORALES: EL RETO DE LAS INTERVENCIONES EN PÚBLICO II: CURSO AVANZADO SOBRE ORATORIA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el desarrollo de habilidades sobre dirección estratégica de la comunicación, intervenciones antes medios de comunicación y presentaciones orales de alto impacto.	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. y que hayan superado el curso "Presentaciones orales: El reto de las intervenciones en público I" o cuenten con experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo en el que las intervenciones en público sean parte fundamental.	1	15	9
2017PD0110	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						
2017PD0111	CREACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la puesta a disposición del directivo de los conocimientos más útiles y actualizados en relación con las competencias distintivas para la gestión y dirección de personas, a través de la adopción de nuevas competencias y el desarrollo de éstas. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos personales y ajenos. - El círculo de la influencia. - La proactividad y el establecimiento de prioridades. - La interdependencia y el compromiso. - La orientación a objetivos y a personas. - La emisión de opiniones y juicios: Feedback y Feedforward. - Generación de confianza. - Comunicación interpersonal e interdepartamental. - La adaptabilidad al cambio: inquietud de aprendizaje. - La negociación y sus utilidades. - Los grupos, características y funcionamiento en las organizaciones. - Los equipos de trabajo y sus principales dinámicas de actuación. - La organización excelente. 	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
2017PD0112	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
2017PD0113	UTILIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS DIFERENTES ESTILOS DE LIDERAZGO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar los diferentes estilos de liderazgo y a aprender a manejar cada uno de ellos en función de situaciones concretas como herramienta para la consecución de objetivos.	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.
2017PD0114	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (VIRTUAL)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
EL DIRECTIVO PÚBLICO (AREA 02)						
2.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO Y SU INTEGRACIÓN EN LA CULTURA ADMINISTRATIVA						
2017PD0201	COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO: EL DIRECTIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<p>Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las competencias de gestión y habilidades directivas en el ámbito de la Administración Pública. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El entorno económico de actuación y la economía del sector público. - Planificación estratégica en la Administración Pública. - Diseño de procesos en la Administración Pública. - Adopción de criterios para la excelencia de los procesos en la Administración Pública. - Finanzas públicas y programación presupuestaria. - Contratación en el sector público. - Métodos de evaluación del desempeño de los empleados públicos. - Liderazgo en la Administración Pública y desarrollo de la organización. - Técnicas de comunicación eficaz. - Proceso de implantación de la E-Administración. - Marketing en el ámbito de los servicios públicos. 	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	60	20
2017PD0202	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN: EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <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
2.2. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
2017PD0203	NUEVAS ESTRATEGIAS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo cuyo objeto es aproximar al personal directivo y predirectivo a las nuevas estrategias en materia de gestión de recursos humanos. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situación actual y políticas de recursos humanos en las administraciones españolas. Políticas recientes en materia de empleo público: un cambio de paradigma. - Criterios y sistemas de gestión de los Recursos Humanos en la Comunidad de Madrid. - Experiencias comparadas y perspectivas de futuro de los Recursos Humanos. - Análisis de cargas. - Evaluación del desempeño. 	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.
2017PD0204	LIDERAR PARA TRANSFORMAR: LA GESTIÓN DEL CAMBIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la formación para la puesta en práctica de procesos de gestión del cambio como modo de afrontar, por el directivo y sus equipos, la adaptación a nuevas situaciones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Organización del cambio: Porqué hay que cambiar y principales resistencias. - Implantación del cambio. Planificación y plan de acción para implantar el cambio con éxito. - El líder en el proceso de cambio: motivar para afrontar el cambio y liderar grupos en 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	30	15
2017PD0205	PLANIFICACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar, desde la perspectiva del directivo público, las actuaciones dirigidas a la planificación y transparencia en la Administración Pública. Se abordarán los siguientes contenidos: - Introducción al análisis y la transparencia. - Elementos de planificación. - Fundamentos, objetivos y ejecución. - Evaluación y control. - Planes de mejora. - Requisitos legales de la transparencia de los Planes y Programas. - Elaboración de la planificación en la perspectiva de la transparencia.	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
2017PD0206	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: - 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	20	15
2017PD0207	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: - 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
2.3. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2017PD0208	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMPRESENCIAL)	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: - 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.	1	50	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017PD0209	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: - 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.	1	30	30
2017PD0210	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: - 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.	1	31	30
2017PD0211	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 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: I. Área de Administración de Personal. - Legislación laboral. - Contratos de trabajo: modalidades y extinción. - Gestión de nóminas, de personal y de salarios. - Convenios colectivos y su aplicación. II. Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. - 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.	1	49	30
2017PD0212	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 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: - 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.	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017PD0213	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL 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: - 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.	1	30	30
2017PD0214	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.	1	30	30
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO						
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (ÁREA 10)						
2017RA1001	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.	10	5	20
10.1. ACCESO TEMPORAL AL CUERPO DE BOMBEROS						
2017RA1002	ACCESO TEMPORAL ENCARGADO II. INFOMA (PRESENCIAL)	- INFOMA 2017. - Cartografía. - Comunicaciones. - Puestos de vigilancia y cuencas visuales. - Prácticas de conducción. - Reconocimiento de los puestos de vigilancia.	Encargados II que trabajan de forma discontinua en la época de peligro alto del INFOMA	2	12	8
2017RA1003	ACCESO TEMPORAL A TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA. (PRESENCIAL)	- INFOMA 2017. - Puestos de vigilancia. - Cuencas visuales. - Comunicaciones. - CECOP/DINFO. - Seguimiento de los medios de empresa.	Técnicos especialistas II que trabajan de forma discontinua en la época de peligro alto del INFOMA.	1	24	15
2017RA1004	ACCESO TEMPORAL AUXILIAR DE CONTROL. INFOMA (PRESENCIAL)	- INFOMA 2017. - Meteorología. - Cartografía. - Comunicaciones. - Puestos de vigilancia y cuencas visuales. - Seguridad.	Auxiliares de control que trabajan de forma discontinua en la época de peligro alto del INFOMA.	2	6	35
2017RA1005	ACTUACIONES PARA EL CONTROL DE CONATOS EN ATAQUE INICIAL. NORMATIVA INFOMA. CONDUCCIÓN INFOMA (PRESENCIAL)	- INFOMA 2017. - Física del fuego. - El incendio forestal. - Técnicas de extinción de incendios forestales. - Prácticas de conducción de la BFP.	Conductores que trabajan de forma discontinua en la época de peligro alto del INFOMA.	4	54	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA1006	ACTUACIONES PARA EL CONTROL DE CONATOS EN ATAQUE INICIAL. NORMATIVA INFOMA. OFICIAL CONSERVACIÓN INFOMA (PRESENCIAL)	- INFOMA 2017. - Física del fuego. - El incendio forestal. - Técnicas de extinción de incendios forestales.	Oficiales de conservación que trabajan de forma discontinua en la época de peligro alto del INFOMA.	4	48	15
10.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN						
2017RA1007	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	- Normativa. - Mantenimiento de la capacidad física. - Operaciones de salvamento en altura y espacios confinados. - Rescates en medios de transporte y en medio acuático. - Extinción de incendios estructurales e incendios forestales. - Intervención en emergencias con sustancias peligrosas, etc...	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Bombero Especialista.	5	650	23
2017RA1008	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	- Dirección y control de siniestros. - Orientación laboral y funciones del puesto. - Operaciones de apoyo técnico. - Planificación formativa y gestión de equipos. - Incendios forestales. - Operaciones de salvamento y rescate. Etc...	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe de dotación	2	475	23
2017RA1009	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN 2017 (PRESENCIAL)	- Dirección y control de siniestros. - Orientación laboral y funciones del puesto. - Operaciones de apoyo técnico. - Planificación formativa y gestión de equipos. - Incendios forestales. - Operaciones de salvamento y rescate. Etc...	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe de dotación.	1	475	26
2017RA1010	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE SUPERVISOR (PRESENCIAL)	- Dirección y control de siniestros. - Orientación laboral y funciones del puesto. - Operaciones de apoyo técnico. - Planificación formativa y gestión de equipos. - Incendios forestales. - Operaciones de salvamento y rescate. - Polígono: Mando de sector. Etc...	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe Supervisor.	1	270	8
2017RA1011	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SALA (PRESENCIAL)	- Especialización en comunicaciones - Especialización en SITREM - Especialización en el sistema integrador de comunicaciones GEMYC - Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Resolución de averías técnicas básicas en CECOP.	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe de sala.	1	240	7
2017RA1012	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	- Dirección y control de siniestros. - Orientación laboral y funciones del puesto. - Operaciones de apoyo técnico. - Planificación formativa y gestión de equipos. - Incendios forestales. - Operaciones de salvamento y rescate. - Polígono: Mando de primera intervención. Etc...	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe de Equipo.	3	270	22
10.3. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
2017RA1013	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 895/2014, de 28 de abril, 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, en relación con la participación de los aspirantes en un curso selectivo de carácter obligatorio y eliminatorio.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.4. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA						
2017RA1014	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a las previsiones que se contengan en el Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convoquen pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid, en relación con la participación de los aspirantes en un curso selectivo de carácter obligatorio y eliminatorio.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)						
20.1. FUNCIÓN INTERVENTORA						
2017RA2201	CURSO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA	- Técnicas y procedimientos avanzados de auditoría - Novedades contabilidad pública	Personal grupos A1 y A2 destinados en la Subdirección General de Control Financiero y Subdirección General de Contabilidad	2	32	20
20.2. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2017RA2301	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. AVANZADO - CAMPAÑA DE RENTA (PRESENCIAL)	- 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. - 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 cuenta. Pagos a cuenta.	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda que requieran de especiales conocimientos en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para el desarrollo de procedimientos de asistencia a contribuyentes - personal que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña de Renta- o de cualquier otro procedimiento para el que se requiera de tales conocimientos.	1	20	30
2017RA2302	IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y AJD (PRESENCIAL)	- Hecho imponible - Modalidades del impuesto - Base imponible - Base liquidable - Reducciones - Beneficios fiscales - Obligaciones formales	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	30
2017RA2303	IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Hecho imponible del ISD - Base imponible - Base liquidable - Reducciones - Bonificaciones fiscales - Obligaciones formales	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	30
2017RA2304	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Actualización de conceptos del Ordenamiento Tributario y de la relación jurídico tributaria - Aplicación e interpretación de las normas tributarias. Especial referencia a la información y asistencia de los obligados tributarios - Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. - Los procedimientos especiales. - El procedimiento sancionador - Procedimientos, técnicas y herramientas informáticas y medios electrónicos y telemáticos en la Administración Tributaria de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V. de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego.	1	20	30
2017RA2305	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES ONEROSAS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Condiciones. - Entrega de terrenos. Delimitación con IVA. - Adjudicación en pago de deuda, para pago de deuda y en pago de asunción de deuda. - Extinción de condominio. Excesos de adjudicación. - Expedientes de dominio y actas de notoriedad. - Transmisión de créditos y derechos. - Transmisión de valores - Arrendamientos. Préstamos y fianzas. Etc.	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego destinado en la aplicación de los tributos cedidos	1	5	30
2017RA2306	SUBASTA Y PROCESOS CONCURSALES (PRESENCIAL)	LA DEUDA PÚBLICA EN EL PROCESO CONCURSAL a. Concurrencia del procedimiento de apremio con el proceso concursal, artículo 55 Ley Concursal y artículo 164 Ley General Tributaria. b. Procedimiento para la ejecución de garantías personales. c. Cobro de créditos no reconocidos. d. Responsabilidad tributaria. ENAJENACIÓN DE BIENES DEUDORES A LA HACIENDA PÚBLICA MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA a. Procedimiento de ejecución hipotecaria. b. Procedimiento para la enajenación de bienes inmuebles, enajenación de bienes gananciales. c. Derecho de adquisición preferente.	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA2307	LA VÍA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA. SISTEMA DE RECURSOS Y PRINCIPALES CUESTIONES DE INTERÉS EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- El sistema de distribución de competencias entre las diferentes Administraciones Públicas. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. - Normativa de aplicación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que desempeñe sus tareas en el ámbito de la gestión económico financiera	1	20	30
2017RA2308	CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	Se compone de dos bloques: Catastro y Registro y cada uno de ellos se desarrollará en los dos puntos siguientes: 1.-Concepto, Contenido e Información 2.-Aplicación a la Tributación Inmobiliaria.	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	30
2017RA2309	SIVA. SISTEMA DE VALORACIÓN AUTOMATIZADA DE INMUEBLES (PRESENCIAL)	- Valoración masiva y todos los años de los inmuebles de la Comunidad de Madrid. - Seguimiento automatizado del mercado inmobiliario. - Selección on line de los expedientes que deben ser comprobados. - Generación automatizada de informes de valoración individualizada. - Control exhaustivo de las operaciones con trascendencia tributaria que recaen sobre los inmuebles.	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	30
2017RA2310	LA INSPECCIÓN DE CONSUMO (PRESENCIAL)	- La Inspección de Consumo en la Comunidad de Madrid - La Ley 11/1998 y su Reglamento de desarrollo - Toma de muestras. - Análisis contradictorios y dirimientes. - Redes Alerta. - Sistema RAPEX - Cláusulas abusivas.	Preferentemente personal de la D.G. de Comercio y Consumo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.	1	30	20
20.3. PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2017RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	- 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.	2	20	20
20.4 PERSONAL DE RÉGIMEN INTERIOR Y OBRAS						
2017RA2501	PATOLOGÍAS EN EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Causas de las patologías en la edificación y sus síntomas. - Técnicas de rehabilitación en estructuras, cubiertas, fachadas y particiones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, adscritos a Unidades de Régimen Interior y Obras de la Comunidad de Madrid y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2017RA2502	EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Instalaciones eficientes y de apoyo a la producción de energía en los edificios públicos. - Alumbrado eficiente. - Aislamiento térmico en cubiertas, fachadas y carpintería exterior. - Aislamiento en conductos de instalaciones. - Técnicas de rehabilitación encaminadas a la eficiencia energética de los edificios.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, adscritos a Unidades de Régimen Interior y Obras de la Comunidad de Madrid y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2017RA2503	ORDENANZA DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID (PRESENCIAL)	- Concepto de Licencia. - Licencias de obra y actividad. - Licencias de Primera Ocupación y Funcionamiento. - Comunicación Previa. - Vados. - Procedimientos y tramitación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, adscritos a Unidades de Régimen Interior y Obras de la Comunidad de Madrid y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 30)						
30.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2017RA3101	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	- 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA3102	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
2017RA3103	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.	2	20	20
2017RA3104	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
30.2. FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE SECRETARIA						
2017RA3201	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						
2017RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	<p>Teoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	8	12
2017RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	<p>Teoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	16	12
2017RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	<p>Teoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno. - Características diferenciadoras. - Ángulos de ataque, salida y ventral. - Capacidad de vadeo. Limitaciones. - Conducción Off-Road. <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 vuelco. - Simulador de impactos. - Colocación de cadenas. - Técnicas de rescate. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	8	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA3304	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.	2	35	18
30.4. PERSONAL DE OFICIOS						
2017RA3401	OPERADOR DE CARRETILLAS ELEVADORAS (PRESENCIAL)	- Partes y tipos de carretillas. - Características principales de las carretillas e identificación de los componentes y dispositivos. - Dispositivos de seguridad y reglas de utilización de las carretillas. - La carga y la seguridad del carretillero. Equipo de protección personal E.P.I. - Inspecciones periódicas obligatorias. - Riesgos y prevención en la conducción y manipulación de carretillas.	Conductores, ayudantes y auxiliares de conservación y auxiliares de obras y servicios de la Agencia de Vivienda Social	1	20	12
2017RA3402	TRABAJOS VERTICALES. NIVEL OF BASIC (PRESENCIAL)	- Equipos de protección individual (E.P.I) en los trabajos en altura. - Normativa. - Seguridad y prevención en los trabajos verticales. - Verificación del equipo. - Manejo del material (nudos fundamentales, descensos/ascensos normalizados). - Utilización de anticaídas. Señalización y protecciones materiales frente al roce y arista. - Manipulación de cargas. Maniobras básicas de rescate.	Personal de mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social	1	40	7
2017RA3403	EQUIPOS DE MANUTENCIÓN DE CARGAS CON GRÚA TORRE, GRÚA AUTOPROPULSORA Y CAMIÓN GRÚA. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (PRESENCIAL)	- Marco normativo básico. - Nociones básicas en materia de prevención de riesgos laborales. - Introducción al camión grúa autocargante. - Accesorios de elevación: Cables, poleas, cadenas, ganchos, eslingas. - Señales gestuales. - Seguridad en el manejo del camión grúa autocargante. - Descripción de componentes básicos y dispositivos de seguridad.	Personal de mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social, preferentemente conductores y ayudantes de conservación	1	20	9
2017RA3404	PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO MIXTO (CARGA + PASAJERO) (PRESENCIAL)	- Técnicas de conducción, carga y descarga en vehículos mixtos. - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos y superficie deslizante. - Prácticas de frenada, trazados, firme deslizante, simulador de vuelco e impactos (todo ello en vehículos mixtos)	Personal de mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social. Preferentemente conductores.	1	10	12
2017RA3405	TECHOS REGISTRABLES (PRESENCIAL)	- Montaje de perfiles en paramentos verticales y horizontales. - Tipos de placas y funciones. - Instalación. - Techos acústicos. - Accesorios. - Seguridad e higiene.	Personal de Mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social	1	20	15
2017RA3406	OPERADOR DE MAQUINARIA DE RETROEXCAVADORA MIXTA (PRESENCIAL)	- Mantenimiento preventivo de las máquinas. Características Técnicas. Manuales y revisiones. - Prevención de Riesgos Laborales para operadores de Maquinaria de Movimientos de Tierras. - Construcción de cunetas, zanjas, desmontes, terraplenes y explanaciones. - Trabajos con Retroexcavadora en obras de carreteras. - Trabajos con pala cargadora. Movimientos de tierras y carga de camiones y quitanieves. - Transporte de máquinas	Trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	90	10
2017RA3407	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 laboral de los grupos III, IV y V, de mantenimiento y oficinas de la Comunidad de Madrid.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA3408	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2017RA3409	FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2017RA3410	ELECTRICIDAD BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene. 	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2017RA3411	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS (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. 	Auxiliares de Obras y Servicios de la Comunidad de Madrid.	1	32	20
2017RA3412	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. 	Cocineros, Ayudantes de cocina y Pinches de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2017RA3413	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. 	Jefes de cocina, Cocineros, Ayudantes de Cocina y Pinches de la Comunidad de Madrid. Promoción de otras categorías.	1	20	20
2017RA3414	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. 	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
2017RA3415	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA AUXILIARES 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. 	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid.	1	22	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA3416	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL AUXILIAR DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- 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.	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid destinados en centros educativos de enseñanza no universitaria.	1	25	20
2017RA3417	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	- 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 de la categoría de Auxiliar de Hostelería.	4	20	15
2017RA3418	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Señalización de seguridad. - Riesgos y medidas preventivas: Seguridad, Higiene y condiciones medioambientales, Ergonomía y Psicología. - Obligaciones del empresario y normativa básica aplicable.	Personal que desarrolla su actividad en el Área de Impresión (Impresión/Encuadernación) y Técnicos Auxiliares del Área F y Auxiliares de Obras y Servicios del B.O.C.M.	2	20	15
2017RA3419	IMPRESIÓN DIGITAL EN LAS ARTES GRÁFICAS (PRESENCIAL)	- Impresión digital de todo tipo de documentos. - Técnicas de impresión digital. Tratamiento de la información digital. - Características del proceso de impresión. Control de los sistemas de impresión digital. - Procesos de impresión digital. Criterios de calidad.	Personal del B.O.C.M. que desarrolla su actividad en el Área de impresión.	1	20	15
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)						
40.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA						
2017RA4001	REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO PARA RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto de centro en orden a la unificación de principios, objetivos y criterios de actuación para los equipos de las residencias. Se abordarán los siguientes contenidos: 1.Revisión y actualización de los planteamientos técnicos y metodológicos de intervención en el acogimiento residencial de menores protegidos. 2.Elaboración de un proyecto de centro. Estructura y contenido: - Principios básicos. - Señas de identidad de la residencia. - Objetivos del proyecto. - Metodología (fases de la intervención, la relación educativa, el proyecto educativo individual y las áreas de atención). - Estructura de la residencia (organización institucional, órganos de participación, órganos de gestión y relaciones exteriores). - Documentos y protocolos de actuación.	Educadores, equipo técnico y directivo de las residencias infantiles Casa de los Niños y El Encinar.	2	30	20
2017RA4002	SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto que abarque los mecanismos de intervención globalizada en situaciones complejas y de difícil manejo a través de la reflexión compartida y la potenciación de las competencias del equipo con la ayuda de un asesor externo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Supervisión y análisis de casos. -Reflexión sobre dinámicas familiares. Identificación de las hipótesis explicativas. Tratamiento desde el acogimiento residencial. -Revisión y reflexión conjunta del desarrollo de la tarea educativa en el marco del acogimiento residencial. -Definición y reflexión sobre las aptitudes y competencias del educador en el acogimiento residencial. -La mejora de la autoestima y el autoconcepto como equipo de trabajo. -Análisis de las competencias, fortalezas y debilidades. -Análisis de las dinámicas de equipo.	Educadores, equipo técnico y directivo de las residencias infantiles Las Acacias, Arganda, El valle, Parla y CACYS Manzanares.	5	30	20
2017RA4003	EL PAPEL DE LA FAMILIA Y LA MEDIACIÓN FAMILIAR EN EL CONTEXTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida al estudio y análisis de la figura de la mediación familiar, al aprendizaje de técnicas de mediación familiar y a adaptar sus estrategias al contexto residencial. Se abordarán los siguientes contenidos: -Identificar el papel de la familia en el contexto residencial. Tipos de relaciones que se establecen y estilos de comunicación. -Intervención para la aceptación, colaboración y orientación al cambio.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil Chamberí.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA4004	INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN SITUACIONES DE ESPECIAL DIFICULTAD EN RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto que permita a los profesionales de residencias infantiles anticiparse situaciones de conflicto, agresividad y violencia de menores y adolescentes. Se abordarán los siguientes contenidos: -Anticipación a las situaciones de conflicto. -Manejo de crisis de violencia y agresividad. -Aprendizaje y aplicación de técnicas de mediación.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil El Encinar.	1	10	20
2017RA4005	LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL TRABAJO EN UNA RESIDENCIA INFANTIL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la aplicación de las técnicas de inteligencia emocional al trabajo con menores en una residencia infantil. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la inteligencia emocional? -Inteligencia emocional en el trabajo. -La inteligencia emocional en la infancia. -Entrenamiento en inteligencia emocional.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil El Valle.	1	30	20
2017RA4006	TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS EN RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida al análisis de la agresividad en la adolescencia y el modo en que debe afrontarla el personal que presta servicios en una residencia infantil. Se abordarán los siguientes contenidos: -La agresividad y la adolescencia. -Cómo actuar frente a amenazas verbales. -Cómo actuar frente a amenazas de contacto. -Cómo actuar frente a situaciones de alto riesgo.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil Vallehermoso.	1	20	20
2017RA4007	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN ADOLESCENTES NO ACOMPAÑADOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida al aprendizaje de técnicas y estrategias de mediación cultural. Se abordarán los siguientes contenidos: -Medidas para construir confianza. -La importancia de centrarse en el conflicto mismo. -Lidiar con estereotipos personales. -Discriminación y prejuicio: una visión personal. -Comunicación intercultural. -Comunicación no violenta. -Mediación.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil CACYS Manzanares.	1	30	20
2017RA4008	HISTORIAS DE VIDA: EL APRENDIZAJE A TRAVÉS DE CASOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida al aprendizaje a través del estudio y el análisis especializado de casos problemáticos vividos en una residencia infantil. Se abordarán los siguientes contenidos: -Supervisión de casos. -Obtención de herramientas y habilidades.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil Leganés.	1	25	20
2017RA4009	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA PARA EL PERSONAL DE RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida al aprendizaje y utilización de habilidades y técnicas de programación neurolingüística en el entorno laboral de una residencia infantil. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la programación neurolingüística? -Mejorar la comunicación. -Hipnosis Eriksoniana. -El logro de los objetivos. -Entender el inconsciente. -Modificación de creencias limitantes. -Gestión de emociones.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil Leganés.	1	30	20
2017RA4010	EL PACIENTE CRÓNICO Y PALIATIVO EN UNA RESIDENCIA INFANTIL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas por parte del personal de una residencia infantil ante situaciones difíciles como medio de mejorar la atención prestada a los residentes y reducir el estrés del cuidador. Se abordarán los siguientes contenidos: -El paciente crónico y paliativo: Definición y características. -Ayuda al manejo de las emociones propias y ante el paciente y sus familias. -Cómo afrontar el estrés. -Habilidades de comunicación en el equipo. -Evaluación y prevención del Burnout. -Cómo cuidar al cuidador.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil Casa de los Niños.	1	20	20
2017RA4011	TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS EN UNA RESIDENCIA INFANTIL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a capacitar a los educadores para atender a través de los primeros auxilios situaciones de emergencia que pueden ocurrir en el contexto residencial. Se abordarán los siguientes contenidos: -Prevención y detección de situaciones de emergencia. -Conducta PAS (Proteger, Avisar y Socorrer). -Manejo del niño inconsciente. -Problemas respiratorios, circulatorios y urgencias traumáticas en la infancia.	Educadores y equipo técnico y directivo de la Residencia Infantil Chamberí.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA4012	ACCESO TEMPORAL AL SERVICIO DE FAMILIAS NUMEROSAS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de habilidades para la gestión en materia de gestión en familias numerosas y plataformas especializadas de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Introducción a GTFN. -Registro eREG y DIGITAL. -Organización del trabajo y planificación del tiempo. -Tratamiento documental y gestión de archivos. -Habilidades sociales y de comunicación.	Personal funcionario, laboral y estatutario al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
40.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE EMPLEO						
2017RA4013	MANEJO DE RIESGO PERSONAL Y PSICOSOCIAL EN LA ATENCIÓN AL USUARIO DE OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la formación del personal de oficinas de empleo con contacto directo con el público para incrementar sus habilidades en orden a la resolución y superación de situaciones conflictivas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo anticipar situaciones de riesgo y prevenir las agresiones. -Manejo de las situaciones de riesgo físico y psíquico. -Potenciación de las habilidades psicológicas y sociales en el desempeño de la atención al usuario de oficinas de empleo. -Resolución de conflictos internos y con los usuarios. -Mejora de la calidad interna y externa del servicio. -Mejora de la satisfacción de los usuarios y de los empleados con su trabajo. -Cómo paliar los efectos de las agresiones físicas o psicológicas. -Desarrollo de equipos humanos y mejora de la interacción grupal.	Personal que presta servicios en oficinas de empleo.	1	30	20
2017RA4014	MANEJO DE RIESGO PERSONAL Y PSICOSOCIAL EN LA ATENCIÓN AL USUARIO DE OFICINAS DE EMPLEO. EL PAPEL DEL DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a los directores de oficinas de empleo, como responsables de entidades en contacto permanente y directo con el público, en orden a incrementar sus habilidades para la resolución y superación de situaciones conflictivas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo anticipar situaciones de riesgo y prevenir las agresiones. -Manejo de las situaciones de riesgo físico y psíquico. -Potenciación de las habilidades psicológicas y sociales en el desempeño de la atención al usuario de oficinas de empleo. -Resolución de conflictos internos y con los usuarios. -Mejora de la calidad interna y externa del servicio. -Mejora de la satisfacción de los usuarios y de los empleados con su trabajo. -Cómo paliar los efectos de las agresiones físicas o psicológicas. -Desarrollo de equipos humanos y mejora de la interacción grupal.	Directores de oficinas de empleo	1	30	15
40.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA						
2017RA4015	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	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017RA4016	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	20	15
2017RA4017	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	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
AUTOFORMACIÓN						
(NOTA. La inscripción en los cursos se hace directamente en https://campusmadrid.csod.com)						
AUTOFORMACIÓN (AREA 90)						
2017CE9001	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	30	-
2017CE9002	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)						
2017CG9101	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	-
2017CG9102	UNA NUEVA RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS Y LAS EMPRESAS (AUTOFORMACIÓN)	- Hacia un nuevo paradigma de servicio público. - La Administración electrónica en España y en el mundo. - La tecnología en la sociedad española: nuevos retos para la Administración electrónica. - Un caso de éxito.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2017CG9103	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	-
2017CG9104	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	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG9105	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2017CG9106	ORIENTACIÓN AL LOGRO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los objetivos marcados y establecer prioridades. - Responsabilizarse para conseguir los objetivos. - Colaborar con otras personas para lograr resultados. - Aportar soluciones. - Orientar el desempeño a la superación y mejora continua. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2017CG9107	RELACIONES INTERPERSONALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a las personas y valorar las diferencias. - Fomentar la comunicación asertiva. - Crear y mantener contactos amistosos. - Autocontrol emocional. - Ser honesto y admitir errores. - Resolver cualquier conflicto que surja. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2017CG9108	PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DIARIA (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar la iniciativa. - Identificar conductas proactivas. - Promover hábitos proactivos. - Actuar en base a tus objetivos. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2017CG9109	LA INTEROPERABILIDAD ADMINISTRATIVA (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación y colaboración. - Interoperabilidad. - Normalización y criterios comunes. - La Administración sin papeles. - El catálogo de estándares. - La reutilización y los servicios comunes. - Universalización del acceso a Internet. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2017CG9110	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	-
2017CG9111	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	-
2017CE9101	TRASTORNOS EN LOS COMPORTAMIENTOS ALIMENTARIOS DE LA POBLACIÓN INFANTIL/JUVENIL (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Conceptos básicos - Subtipos de TCA - Prevención/ Investigación - Familia y entorno - Tratamiento 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid, preferentemente personal que por su actividad profesional tiene competencia directamente con los contenidos del curso.	1	4	-

ANEXO III

COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Francisco Javier Montes Pando Tlf.: 91 720 85 39 Email: francisco.montes@madrid.org	Pza. de Pontejos, 3 - 1ª planta 28012 – Madrid
Presidencia, Justicia 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, Justicia y Portavocía del Gobierno Órganos Judiciales	Alberto García Llovet Tlf.: 91 720 97 18 Email: alberto.ggarcia@madrid.org	C/ Gran Vía, 18 - 4ª plta. 28014 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Agencia para la Reeducación 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
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 91 708 91 36 Email: mjimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Cuerpo de Bomberos (operativo)	Jose Andres Vieitez Martín Tlf.: 91 580 03 82 Email: jose.vieitez @madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
Economía, Empleo y Hacienda Area de Economía y Hacienda	Carmen del Rosal Carro Tlf.: 91 580 22 95 Email: carmen.delrosal@madrid.org	C/ Albasanz, 16 - 1ªplta. 28037 Madrid
Economía, Empleo y Hacienda Area de Empleo	Ana María Linacero de la Fuente Tlf.: 91 7208594. Email: ana.m.linacero@madrid.org	C/ Alcalá 4- 3ªplta. 28014 Madrid
Economía, Empleo y Hacienda Agencia para la Administración Digital	Susana Gonzalez Rubio Tlf.: 580 50 25 Email:susana.gonzalez.rubio@madrid.org	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Transportes,Vivienda e Infraestructuras	Lidia Fernandez Cano Tlf.: 91 420 80 42 Email: lidia.fernandez@madrid.org	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
Transportes,Vivienda e Infraestructuras Consortio Regional de Transportes	Paloma Aldecoa Martínez-Conde Tlf.: 91 580 35 98 Email: paloma.aldecoa@madrid.org	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
Transportes,Vivienda e Infraestructuras Agencia de Vivienda Social	Maria del Carmen Orozco Ibarra Tlf.: 91 580 90 80 Email: mcarmen.orozco.ibarra@madrid.org	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid
Educación, Juventud y Deporte	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	Alcalá 30-32, 5ª planta 28014 – Madrid
Educación, Juventud y Deporte 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, Juventud y Deporte Área Madrid-Norte	Mª Jose Salgado González Tlf.: 91 720 38 24 Email: m_jose.salgado@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Sur	Inmaculada Sanchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
Educación, Juventud y Deporte 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

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Oeste	Carmen García Rodríguez Tlf.: 91 856 25 10 Email: carmen.grodriguez@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 – Collado Villalba
Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio	José María de la Fuente Trigo Tlf.: 91 438 22 63 Email: jose.delafuente@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
Sanidad Recursos Humanos - SERMAS	Maria Pilar Arranz García Tlf.: 91 338 77 31 Email: mariapilar.arranz@salud.madrid.org	C/ Sagasta, 6 – 4ª plta. 28004 – Madrid
Políticas Sociales y Familia	Carmen Alvarez Sarria Tlf.: 91 392 52 86 t Email: m_carmen.alvarez@madrid.org	C/ O'Donnell 50- 2 planta
Políticas Sociales y Familia Agencia Madrileña de Atención Social	Oscar Álvarez López Tlf.: 91 580 41 69 Email: oscar.alvarez.lopez@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 – Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email: enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	Avda. de los Madroños, 29 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
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
Universidad Carlos III de Madrid	Carmen Martín Solís Tlf.: 91 624 86 91 Email: carmen.martin.solis@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 Getafe
Universidad Complutense de Madrid	Eugenio García Moirón Tlf.: 91 394 11 87 Email: eugarcia@ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. Baja 28040 Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Luis Cancela de la Viuda Tlf.: 91 336 59 66 Email: luis.cancela@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7
Universidad Rey Juan Carlos	Ana García Zabala Tlf.: 91 488 73 45 Email: anaisabel.garcia@urjc.es	C/ Tulipán, s/n (Móstoles)
Ayuntamientos	Mª Luz Diez Arenas Tlf. 915.449.929 Email: cooperacion@fmmadrid.org	c/ Princesa 5 28008 – Madrid.

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 – 2017**

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		1 ^{er} Apellido		2 ^o Apellido	
Nombre			Correo electrónico		
Fax		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 01/01/2017</small>	Años		Meses					
Cursos realizados <small>a fecha 01/01/2017</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	
---------------------------------	--

4.- Cursos solicitados:

1 ^{er} curso		Código	
2 ^o curso		Código	
3 ^o curso		Código	
4 ^o curso		Código	
5 ^o curso		Código	
6 ^o curso		Código	

7º curso		Código	
8º curso		Código	
9º curso		Código	
10º curso		Código	
11º curso		Código	
12º curso		Código	
13º curso		Código	
14º curso		Código	
15º curso		Código	
16º curso		Código	
17º curso		Código	
18º curso		Código	
19º curso		Código	
20º curso		Código	
Información Institucional			
Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.			
<input type="checkbox"/> No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid			
Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.			

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

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Gestión Formación, cuya finalidad es la gestión de los cursos de formación realizados por el personal de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a órganos responsables de la gestión de la formación en las Administraciones Públicas, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Dirección General de Función Pública - Formación. Paseo Eduardo Dato 2 Dupl.
---------------------	---

(03/44.336/16)

