

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno

- 1 *RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2018, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2019 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

La prestación de unos servicios públicos de calidad, su mantenimiento y el incremento de los niveles de eficacia exigidos por una ciudadanía plenamente consciente de su importancia, obliga a las Administraciones Públicas no solo a realizar una planificación adecuada de su gestión y de los objetivos a lograr, sino también a adscribir a ella recursos económicos y medios personales altamente cualificados.

La Dirección General de Función Pública, conocedora de que la formación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid es uno de los elementos clave para el buen funcionamiento y el aumento del nivel de cumplimiento de los objetivos y estándares de calidad a los que una administración moderna debe aspirar, plantea el plan de formación como un conjunto ordenado de instrumentos y acciones cuyo objeto es propiciar el desarrollo integral de las competencias de quienes en ella prestan servicios.

Así, el presente plan de formación, siguiendo la línea de ejercicios anteriores, se ha diseñado teniendo en consideración, por un lado, las necesidades de cualificación para el desempeño del puesto de trabajo por parte de sus destinatarios, y, por otro, facilitando el desarrollo profesional y personal de los empleados públicos, en el convencimiento de que con ello se contribuirá a mejorar la seguridad en el desempeño de su puesto de trabajo, su autoestima y su satisfacción personal al verse dotado de las habilidades, herramientas y conocimientos necesarios para afrontar los retos profesionales de la práctica diaria y que le ayudan, además, a dar cumplimiento a sus legítimas aspiraciones de progreso en su carrera administrativa.

Este plan, continuador de la política formativa de ejercicios precedentes y siguiendo la trayectoria marcada por ellos, se vertebra en torno a tres ejes básicos.

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

No obstante, la importancia otorgada a las acciones presenciales no impide la incorporación, de modo progresivo y equilibrado, de nuevas modalidades formativas virtuales y semipresenciales, dadas las ventajas de la utilización de las nuevas tecnologías para la flexibilización del aprendizaje que estas implican, así como su papel en cuanto instrumentos colaborativos y en el horizonte de la conciliación, por la que decididamente apuestan las nuevas normas reguladoras de las condiciones de trabajo recientemente aprobadas en esta Administración autonómica, como son el Convenio Colectivo único para el personal laboral y el Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios (2018-2020).

El segundo eje incide en la senda seguida por los planes de formación precedentes, basados en la confianza en el talento interno para la impartición de las acciones formativas. A través de esta línea, año tras año, se ha ido consolidado un cuerpo docente de alto nivel de especialización y elevado grado de compromiso integrado por empleados públicos, que participan, por su pertenencia a la Administración, de los valores de servicio público, acercando la realidad administrativa de la que son buenos conocedores y sus profundos conocimientos académicos a la formación de sus compañeros.

En tercer lugar, el plan es el resultado de una amplia colaboración y de una suma de esfuerzos, pues al llevado a cabo por el personal de la Dirección General de Función Pública que se materializa en las acciones formativas directamente incorporadas al plan, se ha

añadido, por un lado, el realizado por los diferentes centros directivos de la Administración de la Comunidad de Madrid, a través de necesidades formativas detectadas y convertidas en propuestas y, por otro, el de las organizaciones que representan al personal de esta administración, cuyo papel también ha sido clave y esencial. Todo ello, basado en la seguridad de que cuanto más amplio sea el grado de intervención en la elaboración del plan mayor será la garantía de acierto en la definición de las acciones formativas previstas.

Una vez más, también para 2019, el plan de formación es aprobado con anterioridad al inicio de dicho año, lo cual facilitará, sin duda, una mejor programación y distribución de los cursos en el calendario anual y una más sencilla adaptación del plan a las exigencias temporales y cíclicas de la actividad de la Administración, al derecho a la formación de los empleados y a la gestión de la política formativa.

En virtud de cuanto antecede, previa su aprobación por acuerdo unánime de la mesa Paritaria de Formación de personal laboral y funcionario de administración y servicios y de la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 17, apartado q) del Decreto 87/2018, de 12 de junio, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia 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 2019, así como abrir el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

#### Segundo

##### *Ámbito de aplicación*

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

2. En iguales términos, podrá participar en estas acciones formativas el personal de administración y servicios de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, comprendidos en el artículo 21.1.b) de la Ley 12/2017, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2018.

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

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

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

## II. Estructura, fines y contenido del Plan

### Tercero

#### *Estructura*

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

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

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

### Cuarto

#### *Fines y contenido*

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

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

### Quinto

#### *Nuevas modalidades formativas*

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

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

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

## III. Procedimiento de solicitud y acceso a las acciones formativas

### Sexto

#### *Presentación de solicitudes*

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

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

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

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

Las solicitudes de participación en las jornadas del Programa Foro Abierto o en las acciones incluidas en el Proyecto de Autoformación no serán tomadas en consideración a

efectos del cómputo de los límites máximos de cuatro cursos o de cien horas de formación.

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

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

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

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

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

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

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

### **Séptimo**

#### *Solicitudes de inscripción en los cursos en formato virtual o semipresencial*

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

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

- PC con conexión a Internet.
- Navegador de Internet: versión explorer 8 (versión mínima) o superiores, Chrome 22 (versión mínima) o superiores, Firefox 13 (versión mínima) o superiores, Opera 9 (versión mínima) o superiores.
- Monitor SVGA (resolución mínima 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 empleado, las posibilidades de la puesta a disposición de algún equipo informático con las condiciones técnicas requeridas, con la finalidad de facilitar la realización del curso en formato virtual o semipresencial de que se trate.

Subsidiariamente el empleado público podrá solicitar hacer uso del aula informática, 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 22 de enero de 2019, 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) Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
- d) Antigüedad.
- e) Titulación.

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

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

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

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

deberá hacerlo a la mayor brevedad posible a los efectos de que en caso de renuncia sea posible su sustitución.

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

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

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

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

#### **Décimo**

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

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

#### **Undécimo**

##### *Personas con discapacidad*

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

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

#### **IV. Desarrollo de las acciones formativas**

#### **Duodécimo**

##### *Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes*

1. Con carácter general, el número de alumnos previstos para cada uno de los cursos programados será el que figura en el correspondiente Anexo II del presente plan, todo ello

sin perjuicio de que finalmente la previsión inicial pueda ser modificada por la Dirección General de Función Pública con el fin de adaptarla, en aquellos casos 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 a su inicio 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 de naturaleza presencial o semipresencial podrán obtener a su finalización el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento; en los cursos de formato virtual solo se podrá obtener, en su caso, certificado de aprovechamiento. Todo ello, con arreglo a las siguientes directrices:

- a) Certificado de Asistencia: El alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso.  
También se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido en los cursos presenciales a un mínimo del ochenta por cien de horas lectivas y se justifiquen documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el veinte por cien restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido como mínimo el setenta y cinco por cien de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el veinticinco por cien restante.  
En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.
- b) Certificado de Aprovechamiento: Este certificado se expedirá únicamente a los alumnos que superen las pruebas que se determinen sobre los conocimientos impartidos y que, además:
  - En los cursos presenciales hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en la letra a) anterior.
  - En los cursos semipresenciales, hayan completado un cien por cien de los contenidos virtuales y una asistencia del noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.
  - En los cursos virtuales hayan completado un cien por cien de los contenidos.

En todo caso al menos en los cursos con una duración igual o superior a diez horas habrá de realizarse necesariamente la prueba final de evaluación que se 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 único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid se estará a las reglas que a continuación se indican, de conformidad con lo previsto en los artículos 96 y 41, respectivamente, de dichas normas convencionales:

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

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

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

### **Decimoquinto**

#### *Formación obligatoria*

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

## **V. Cuestiones adicionales**

### **Decimosexto**

#### *Modificaciones de las acciones formativas*

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

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

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



**Decimoséptimo***Necesidades sobrevenidas*

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

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

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

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

**Decimoctavo***Información y consultas*

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

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

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

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

Madrid, a 13 de diciembre de 2018.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.

## ANEXO I

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

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

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

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

**Segundo***Destinatarios*

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

**Tercero***Características de las acciones formativas*

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

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

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

**Cuarto***Modalidades*

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

1. Cursos de autoformación: cursos de formación con contenido equivalente al de las acciones que se imparten dentro de los programas de formación reglada, pero adaptados para este sistema de aprendizaje.

2. Microformación: píldoras formativas especialmente diseñadas para la modalidad de autoformación, que permiten bien adquirir conocimientos de forma precisa y eminentemente práctica, bien reforzar el proceso de aprendizaje, a través de la utilización de recursos multimedia en los que el alumno participa activamente y que son de corta o muy corta duración.
2. Asimismo, estas actividades formativas se pueden clasificar en otros dos tipos, en función de si son o no susceptibles de la obtención por parte del alumno de la correspondiente certificación de aprovechamiento:
  - a) Certificables: actividades formativas en las que el alumno matriculado puede obtener un certificado de aprovechamiento si cumple con los requisitos exigidos para ello y supera la prueba de evaluación correspondiente, conforme se establece en este anexo.
  - b) No certificables: actividades formativas divulgativas, de refuerzo o de actualización general cuya realización no supondrá la obtención de certificado de aprovechamiento.

### **Quinto**

#### *Oferta formativa*

1. Las actividades del proyecto de autoformación certificables son, inicialmente, las que constan en el correspondiente apartado del Anexo II de la presente resolución, con los contenidos y características que para cada una de ellas figuran en el mismo. Sin embargo, las acciones y recursos no certificables del proyecto de autoformación, por el contrario, no aparecen recogidos en dicho Anexo II y son los que se encuentran alojados con tal carácter en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).
2. A lo largo del período de efectos de este plan, la oferta formativa integrada en el proyecto de autoformación se podrá ampliar y completar con las acciones que, en cada caso, se aprueben mediante resolución de la Dirección General de Función Pública. Estas nuevas acciones se publicitarán a través del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid), tanto si tienen carácter certificable como si carecen de él.
3. Para cada actividad formativa se recogerá una ficha descriptiva, que servirá de guía de estudio para el alumno, donde se especificará si es certificable, los destinatarios, contenidos, objetivos de aprendizaje y, en su caso, el número de plazas disponibles o, de proceder en alguna de ellas, su incompatibilidad con la realización de otro curso de formación reglada.

### **Sexto**

#### *Procedimiento de participación*

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

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

En estos supuestos, una vez dado de alta el empleado público en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid) (<https://campusmadrid.csod.com>), solo deberá inscribirse en la correspondiente zona de matrícula para poder acceder de manera inmediata a los contenidos de la actividad formativa de que se trate.
2. No obstante lo anterior, cuando exista un número de plazas limitadas para realizar la actividad formativa correspondiente, la inscripción y participación, en su caso, en la misma requerirá la presentación de solicitud y la selección del alumnado, en los términos establecidos en los apartados sexto, séptimo, octavo y noveno de la presente resolución.
3. Con carácter ordinario cada empleado público determinará el número de actividades del proyecto de autoformación en las que opte por inscribirse durante el año, sin límite alguno y, sin perjuicio de que se pueda establecer alguna de ellas como de carácter obligatorio.
4. La participación en las actividades de este programa también será compatible con la realización de cualquier otra de las previstas como formación reglada incluidas en el pre-

sente plan de formación, salvo que expresamente se establezca lo contrario a efectos de obtener la correspondiente certificación por concurrir en ambas una identidad de contenidos.

### **Séptimo**

#### *Certificado de aprovechamiento*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Cuando expresamente se haya establecido una incompatibilidad entre una actividad del programa de autoformación y otra de formación reglada por identidad de contenidos a efectos de causar derecho a la correspondiente certificación, el empleado público sólo 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.
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>						
<b>INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)</b>						
<b>1.1. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA</b>						
2019CG0101	TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de transparencia y buen gobierno: nuevo marco de relaciones entre la Administración y los ciudadanos.</li> <li>- Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración.</li> <li>- Portal de transparencia: flujos de trabajo.</li> <li>- Acceso a la información pública: límites, alcance, responsabilidad de la Administración.</li> <li>- Impacto de la transparencia en la sociedad.</li> <li>- Situación en la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	14	20
2019CG0102	REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: OPEN DATA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reutilización de Información del Sector Público: marco legal.</li> <li>- Qué son los datos abiertos. Para qué sirven.</li> <li>- Utilidades.</li> <li>- Iniciativa de la Comunidad de Madrid: estrategia.</li> <li>- Valor de los datos para los reutilizadores: económicos y sociales.</li> <li>- Reutilización y protección de datos de carácter personal.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	12	20
2019CG0103	EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: REGULACIÓN, PROCEDIMIENTO Y LÍMITES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulación del procedimiento del acceso a la información pública.</li> <li>- Límites en el derecho de acceso: definición y aplicación.</li> <li>- Flujos de trabajo en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Problemática de la relación entre acceso a la información y la protección de datos.</li> <li>- OPEN: funcionalidades y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente hayan realizado el curso "Transparencia: Publicidad activa y acceso a la información pública".	2	15	20
2019CG0104	INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO ABIERTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de Gobierno Abierto y sus tres pilares: transparencia, participación y colaboración.</li> <li>- Participación ciudadana: formas de participar y su relación con el Gobierno Abierto.</li> <li>- Cómo se materializan los principios del Gobierno Abierto a través de herramientas concretas y el uso intensivo de la tecnología.</li> <li>- Beneficios, barreras y potenciales efectos negativos de un Gobierno Abierto. Análisis de casos.</li> <li>- Implicaciones de la apertura de datos públicos.</li> <li>- Tendencias y buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2019CG0105	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La ética en la Administración Pública.</li> <li>- Valores corporativos.</li> <li>- Ética y deontología profesional.</li> <li>- Ética pública y códigos de conducta.</li> <li>- Utilización de los recursos públicos.</li> <li>- La gestión de la ética pública.</li> <li>- El trabajo al servicio de los ciudadanos.</li> <li>- La responsabilidad corporativa.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2019CG0106	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance.</li> <li>- Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social.</li> <li>- Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa.</li> <li>- La responsabilidad social en la Administración Pública.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0107	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Origen de la educación ambiental.</li> <li>- Actitudes de los seres humanos en su relación con el medio ambiente: antropocentrismo y biocentrismo.</li> <li>- Concepto de medio ambiente. El medio ambiente como sistema. Sistemas naturales y sistemas modificados.</li> <li>- Principales problemas medioambientales: degradación del suelo; pérdida de diversidad biológica; déficit hídrico, sequías e inundaciones; contaminación marina, costera y atmosférica.</li> <li>- El principio de desarrollo sostenible. Integración de las exigencias medioambientales en el desarrollo económico.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2019CG0108	CAMBIO CLIMÁTICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El medio ambiente como sistema.</li> <li>- Historia del clima.</li> <li>- Huellas de la acción antropogénica sobre el medio ambiente.</li> <li>- Bases científicas del cambio climático y modelos climáticos globales.</li> <li>- Los instrumentos jurídicos para mitigar el cambio climático.</li> <li>- La sostenibilidad ambiental, económica y social.</li> <li>- El compromiso profesional y personal frente al cambio climático.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2019CG0109	LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: origen, objetivos y metas.</li> <li>- Estrategia a seguir en las esferas económica, social y ambiental.</li> <li>- Compromiso de la Comunidad de Madrid con la Agenda 2030. La Comisión Interdepartamental de Cambio Climático.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
<b>1.2. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>						
2019CG0110	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos fundamentales de la Excelencia. Criterios del Modelo y Subcriterios. Marco metodológico.</li> <li>- Gestión por procesos y Criterio 5 del Modelo EFQM: Mapa de procesos. Indicadores de rendimiento.</li> <li>- 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).</li> <li>- Caso práctico: Simulacro de evaluación de una unidad administrativa. Tarjeta REDER y puntuación. Planes de mejora.</li> <li>- Instrumentos de mejora de la Calidad en la Administración Pública.</li> <li>- Satisfacción de usuarios y empleados. Indicadores de percepción.</li> <li>- Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	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
2019CG0111	CUADRO DE MANDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de mando integral. Concepto y características.</li> <li>- Consideraciones previas.</li> <li>- Fases de elaboración.</li> <li>- Taller práctico.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2019CG0112	MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición, Mapa y Ficha de procesos.</li> <li>- Diagramas de flujo.</li> <li>- Objetivos e indicadores.</li> <li>- Diseño de un mapa de procesos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I-II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2019CG0113	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panorama de evaluación de las políticas públicas y los servicios públicos.</li> <li>- Medir políticas y servicios públicos. Observación. Estándares.</li> <li>- Evaluación comprensiva y pluralista.</li> <li>- Contexto político de la evaluación.</li> </ul>	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
2019CG0114	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La evaluación en las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación.</li> <li>- Modelos de Evaluación: EFQM, CAF.</li> <li>- Cartas de Servicio.</li> <li>- Encuestas de Satisfacción al ciudadano.</li> <li>- Sistema de Sugerencias y Quejas como observatorio del sistema.</li> </ul>	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0115	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua.</li> <li>- Desarrollo de una investigación.</li> <li>- Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa.</li> <li>- Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa.</li> </ul>	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
2019CG0116	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y construcción de cuestionarios.</li> <li>- Cuestionarios para qué. Tipología de cuestionarios.</li> <li>- Construcción de preguntas: Método.</li> <li>- Las respuestas. Abiertas/cerradas. Las escalas.</li> <li>- Ley de Protección de Datos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2019CG0117	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de Cartas de Servicios.</li> <li>- Metodología de elaboración de Cartas de Servicios.</li> <li>- Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores.</li> <li>- Evaluación: Grado de cumplimiento de los compromisos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	15	15
<b>1.3. LA ADMINISTRACIÓN EN RED</b>						
2019CG0118	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA RED (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes Sociales como soporte en la atención a los ciudadanos. Beneficios del Social CRM.</li> <li>- Herramientas y aplicaciones de Social CRM.</li> <li>- Gestión de personas, atención al ciudadano y fidelización con enfoque multicanal.</li> <li>- Análisis, seguimiento y optimización de la atención al ciudadano.</li> <li>- Generación de experiencia de usuario.</li> <li>- Establecimiento de una estrategia comunicativa.</li> <li>- Casos de éxito.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2019CG0119	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO: LA WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes de una red social.</li> <li>- Gestión de la información y seguridad en las redes sociales.</li> <li>- Principales usos profesionales de cada una de las redes sociales.</li> <li>- Beneficios para las organizaciones y para los trabajadores.</li> <li>- 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.</li> <li>- Usos personales y laborales de la web 2.0.</li> </ul>	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
2019CG0120	COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de los medios del Social Media en las relaciones entre las AAPP y ciudadanos.</li> <li>- Posibilidades de aprovechamiento de las redes sociales por la Administración.</li> <li>- Perfil, habilidades y competencias del Community Manager en una organización administrativa.</li> <li>- Las mejores técnicas y herramientas del Community Management.</li> <li>- Funciones y responsabilidades.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan encomendadas funciones de dirección de comunidades virtuales de aprendizaje.	2	16	20
2019CG0121	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales.</li> <li>- Criptografía y Firma Digital.</li> <li>- La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015).</li> <li>- Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>- Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>- Reutilización de la información del sector público.</li> <li>- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	25
<b>1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN</b>						
2019CG0122	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento administrativo: concepto, funciones, características y tipología.</li> <li>- Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de la repercusión de la Ley 39/2015.</li> <li>- La Ley 40/2015. El sector público electrónico y los documentos administrativos.</li> <li>- Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. Tipología y clasificación.</li> <li>- El lenguaje administrativo. Técnicas de redacción de documentos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0123	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo, documento y patrimonio documental.</li> <li>- Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- El ciclo vital de los documentos.</li> <li>- 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.</li> <li>- El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación.</li> <li>- Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Conservación de documentos.</li> <li>- Servicios del archivo administrativo.</li> <li>- Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2019CG0124	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Simplificación y modernización del lenguaje administrativo.</li> <li>- Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos.</li> <li>- Recomendaciones para una redacción eficaz.</li> <li>- Instrumentos de ayuda.</li> <li>- El lenguaje electrónico en la Administración.</li> <li>- Lenguaje no sexista.</li> <li>- Manuales de lenguaje administrativo.</li> <li>- Análisis de textos jurídicos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2019CG0125	REDACCIÓN DE TEXTOS EN LECTURA FÁCIL PARA PERSONAS CON DIFICULTADES DE COMPRESIÓN LECTORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco global del derecho de acceso a la información y la comunicación.</li> <li>- Concepto de lectura fácil y su alcance.</li> <li>- Pautas de redacción y diseño de lectura fácil.</li> <li>- Práctica de las pautas de lectura fácil.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en su entorno de trabajo redacten textos informativos, divulgativos o normativos, especialmente los que estén destinados en Bibliotecas, museos y otros entornos culturales; Sanidad; puestos de atención a la discapacidad; de atención a mayores; Servicios Sociales; Educación.	5	20	18
2019CG0126	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición electrónica: libro y nuevas tecnologías.</li> <li>- Lectura en pantalla. Imagen digital.</li> <li>- Digitalización y nuevos soportes y formatos. Ebooks.</li> <li>- Marco normativo de la edición digital.</li> <li>- Publicación en línea. PublicaMadrid.</li> <li>- Gestión administrativa de publicaciones digitales y aplicativo GAP.</li> <li>- Lectoescritura digital móvil.</li> </ul>	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
2019CG0127	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Gestión administrativa de las publicaciones y aplicativo GAP.</li> <li>- Planificación editorial.</li> <li>- Coedición y edición directa. Autores y proveedores.</li> <li>- Soportes y formatos. Producción gráfica.</li> <li>- Identificación institucional, imagen corporativa y referencia catalográfica. ISBN.</li> <li>- Distribución comercial y PVP.</li> <li>- Difusión. PublicaMadrid.</li> <li>- Gestión de almacenes y distribución institucional.</li> <li>- Gestión económica e IVA de publicaciones.</li> </ul>	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.
<b>SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)</b>						
<b>2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>						
2019CG0201	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de comunicación: la estructura del mensaje.</li> <li>- Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal.</li> <li>- Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano.</li> <li>- La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo.</li> <li>- La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos.</li> <li>- Técnicas para entrenar la asertividad.</li> <li>- La comunicación no verbal: postura, gestos.</li> <li>- Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2019CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad.</li> <li>- Manejo del usuario difícil.</li> <li>- La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física.</li> <li>- Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad.</li> <li>- Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía.</li> <li>- Cuando todo falla: medidas de seguridad.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	3	25	20
2019CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características.</li> <li>- Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física.</li> <li>- Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual.</li> <li>- Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera.</li> <li>- Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva.</li> <li>- Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual.</li> <li>- Protocolo en situaciones de emergencia.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	6	6	20
2019CG0204	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. Normativa aplicable.</li> <li>- El servicio multicanal de información y atención al ciudadano de la Comunidad de Madrid: canal telemático, telefónico, presencial y redes sociales (Twitter 012).</li> <li>- La web de la Comunidad de Madrid: búsqueda de información y portales temáticos. Especial referencia a la página web de atención al ciudadano.</li> <li>- La actividad de registro en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Sugerencias, quejas y agradecimientos en la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2019CG0205	LAS OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Red de Oficinas conjuntas en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Regulación, organización y funcionamiento de las Oficinas conjuntas.</li> <li>- Criterios de actuación en la atención al ciudadano.</li> <li>- La actividad de registro en las Oficinas conjuntas.</li> <li>- Búsqueda de información en la web de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Gestión de servicios específicos.</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales, destinados en las Oficinas conjuntas de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
<b>2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN</b>						
2019CG0206	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades sociales.</li> <li>- El proceso de comunicación.</li> <li>- Barreras y objetivos.</li> <li>- La escucha activa.</li> <li>- Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita.</li> <li>- La comunicación telefónica.</li> <li>- Formas de comunicación en el trabajo.</li> <li>- La asertividad.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0207	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y estructura de la presentación.</li> <li>- El control emocional. Habilidades del ponente.</li> <li>- Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...)</li> <li>- Control del tiempo.</li> <li>- La coherencia interna del discurso.</li> <li>- Estrategias de persuasión. La voz.</li> <li>- Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental.</li> <li>- El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa.</li> <li>- La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos.</li> <li>- Caso práctico.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	1	16	20
2019CG0208	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de la comunicación telefónica.</li> <li>- El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás.</li> <li>- Estructura de la llamada.</li> <li>- Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica.</li> <li>- Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos.</li> <li>- Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables.</li> <li>- Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles).</li> <li>- Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras).</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2019CG0209	PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La elaboración de un texto.</li> <li>-Estructura básica de la comunicación escrita. El lenguaje administrativo.</li> <li>-Cómo mejorar la redacción de informes y textos administrativos.</li> <li>-Análisis de los principales documentos administrativos para los ciudadanos.</li> <li>-Ejercicios prácticos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	12	20
2019CG0210	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Letras de ortografía difícil.</li> <li>- El uso de las letras mayúsculas, minúsculas, diccionarios y correctores ortográficos.</li> <li>- La acentuación, la puntuación.</li> <li>- Errores ortográficos más frecuentes.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2019CG0211	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico.</li> <li>- Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I.</li> <li>- Expresiones faciales básicas - I.</li> <li>- El tiempo verbal - I.</li> <li>- Uso del espacio en la LSE - I.</li> <li>- Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I.</li> <li>- Adverbios de tiempo - I.</li> <li>- Vocabulario.</li> <li>- Comunidad Sorda.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	3	60	16
2019CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II.</li> <li>- El tiempo verbal - II.</li> <li>- Uso del espacio en la LSE - II.</li> <li>- Estructuras gramaticales.</li> <li>- Uso de clasificadores.</li> <li>- Juego del rol como elemento narrativo.</li> <li>- Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo.</li> </ul>	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0213	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	-Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. -Presentarse a sí mismo y a otros; pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. -Relacionarse de forma elemental con interlocutores que se expresen en LSE despacio y con claridad. NOTA sobre requisitos técnicos: el alumno deberá disponer de equipo informático con webcam; Sistema operativo Windows 7 SP1/ Windows 8 o Windows 10/ Mac OS 9 o superior/ o bien Linux; Navegador Chrome vr. 47 o superior / Firefox vr. 43 o superior/ Opera vr. 33 o superior/ o bien Safari 8 o superior. NOTA sobre duración del curso: se estima que cada unidad didáctica conlleva aprox. 10 horas de estudio. La duración aproximadamente en meses será de 4 a 6 meses. IMPORTANTE: el alumno deberá grabarse utilizando los conocimientos aprendidos para poder ser evaluado por el tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	1	60	75
<b>2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER</b>						
2019CG0214	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	30	20
2019CG0215	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	- Conceptos y normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la administración pública. - Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2019CG0216	PLAN DE IGUALDAD DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Ámbito de aplicación y vigencia. - Objetivos y principios de actuación. - Líneas estratégicas de actuación. - Seguimiento, evaluación y desarrollo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2019CG0217	IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Análisis del Informe de diagnóstico de igualdad. - Seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Igualdad. - Casos prácticos y ejemplos de propuestas de medidas correctoras y acciones positivas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que participen en la elaboración del Plan de Igualdad.	5	15	20
2019CG0218	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA (PRESENCIAL)	- Conceptos sobre comunicación inclusiva y no sexista - Usos sexistas de la comunicación. - Estrategias para un uso inclusivo de la lengua. - Aplicación práctica de la comunicación inclusiva y no sexista en la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2019CG0219	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
2019CG0220	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 de la Comunidad de Madrid. - Objetivos y Medidas de la Estrategia Madrileña contra la Violencia de Género (2016-2021).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0221	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La perspectiva de género en las agendas públicas.</li> <li>- Evolución de las políticas de igualdad.</li> <li>- Planificación de políticas públicas con enfoque de género: diagnóstico, indicadores de género, planificación estratégica y seguimiento y evaluación.</li> <li>- Estrategias para la igualdad en ámbitos específicos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2019CG0222	ESTRATEGIAS PARA LA ELIMINACIÓN DE ESTEREOTIPOS DE GÉNERO EN LA ACTIVIDAD PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estereotipos y roles de género. División sexual del trabajo.</li> <li>- Modelos profesionales y sectores de actividad. Toma de decisiones vocacionales estereotipadas.</li> <li>- Cambios económicos, tecnológicos y nuevas formas de organización.</li> <li>- Buenas prácticas para integrar la igualdad de género en las empresas.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
<b>2.4. SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>						
2019CG0223	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad.</li> <li>- Marco normativo de la accesibilidad en España.</li> <li>- Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos.</li> <li>- Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas.</li> <li>- Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC.</li> <li>- Ajustes razonables en edificios existentes.</li> <li>- Buenas prácticas. Tendencias de futuro.</li> </ul>	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
2019CG0224	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones.</li> <li>- Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia.</li> <li>- Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación.</li> <li>- Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz.</li> <li>- Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia.</li> </ul>	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.	6	4	20
2019CG0225	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español.</li> <li>- Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación.</li> <li>- Ajustes razonables para hacer posible la igualdad de oportunidades.</li> <li>- Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros con diferentes tipos de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual).</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	6	20
2019CG0226	POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acción de la Estrategia Española sobre Discapacidad 2016-2020, especial referencia a la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Análisis de las oportunidades laborales (Ofertas de empleo, autoempleo, necesidades de formación).</li> <li>- Itinerarios de empleabilidad.</li> <li>- Modalidades de contratación. Medidas de fomento en la contratación a personas con discapacidad en el mercado ordinario y empleo protegido. Subvenciones y ayudas.</li> <li>- Nuevo sector emergente en la economía social. La economía Social. Formación para el empleo a personas con discapacidad.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	3	25	20
<b>2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL</b>						
2019CG0227	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIofobia.</li> <li>- Intervención social con la población LGTBI. Funcionamiento del Programa LGTBI de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Aspectos jurídicos y normativa autonómica.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial del sistema público de servicios sociales.	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0228	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL ORIENTADA A RESULTADOS (PRESENCIAL)	- La gestión para resultados de desarrollo: Antecedentes, fundamento y objetivos. - Identificación de los proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. - Formulación de proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. La cadena de resultados: impactos, resultados, mecanismos y medición. - Enfoques transversales de la cooperación para el desarrollo y su integración en la gestión por resultados.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con funciones relacionadas con la cooperación internacional para el desarrollo.	1	20	20
2019CG0229	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PRESENCIAL)	- El impacto en el modo de gestión pública de una sociedad cada vez más plural. - Servicios que presta la Comunidad de Madrid para la atención a colectivos que, por sus circunstancias personales, puedan ser susceptibles de discriminación y/o exclusión social.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2019CG0230	ATENCIÓN AL INMIGRANTE Y PREVENCIÓN DE SU EXCLUSIÓN (PRESENCIAL)	- La inmigración en la Comunidad de Madrid: situación y perspectivas. - Las necesidades del personal inmigrante. - Los sistemas públicos de atención al personal inmigrante.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
<b>HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)</b>						
<b>3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL</b>						
2019CG0301	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.	7	20	20
2019CG0302	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
2019CG0303	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.	3	7	20
2019CG0304	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.	5	12	20
<b>3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL</b>						
2019CG0305	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0306	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.	5	20	20
2019CG0307	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL)	- Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2019CG0308	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- 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
2019CG0309	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	12	20
2019CG0310	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL)	- 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
2019CG0311	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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2019CG0312	MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- 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
2019CG0313	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL)	- Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0314	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (SEMI PRESENCIAL)	- 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
2019CG0315	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL)	- Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	15	20
2019CG0316	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL)	- 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
2019CG0317	CÓMO TRABAJAR EN EQUIPOS REMOTOS (VIRTUAL)	- 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
2019CG0318	NEUROEDUCACIÓN FAMILIAR DE CALIDAD Y BUEN USO DE LA TECNOLOGÍA (PRESENCIAL)	- Pasos para evitar la adicción al móvil y a los videojuegos en el ámbito personal y familiar. - Educar en el buen uso de las redes sociales. - Prevenir el ciberacoso. - El buen disfrute del ocio digital (Internet, RRSS, videojuegos, TV a la carta) en la familia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	25	20
2019CG0319	ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Conciliación y corresponsabilidad. - Catálogo europeo en materia de corresponsabilidad. - Recursos que favorecen la conciliación. - Los beneficios de conciliar. - Conciliación y planes de igualdad. - El decálogo europeo para las empresas en materia de conciliación. - Las buenas prácticas de conciliación en el centro de trabajo. - Medidas de flexibilidad para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la normativa convencional vigente de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	20
<b>FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (ÁREA 04)</b>						
<b>4.1. FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA</b>						
2019CG0401	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	- El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. - Modificaciones de crédito. - La selección de personal. - Contratación de personal laboral. - Retribuciones de funcionarios. - Situaciones administrativas del personal funcionario. - Provisión y cobertura interina del personal funcionario. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. NOTA: Esta acción formativa contiene sólo normativa sobre personal funcionario y laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan	8	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos y deberes.</li> <li>- Derechos retributivos.</li> <li>- Jornada, permisos y vacaciones.</li> <li>- Código de conducta.</li> <li>- Pérdida de la relación de servicio.</li> <li>- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.</li> <li>- Régimen disciplinario.</li> <li>- Disposiciones adicionales y transitorias.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2019CG0403	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal.</li> <li>- Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.</li> <li>- Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal, carrera profesional.</li> <li>- Retribuciones.</li> <li>- Jornada de trabajo, permisos y licencias.</li> <li>- Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.</li> <li>- Representación, participación y negociación colectiva.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	20	20
2019CG0404	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"> <li>- Introducción: Jerarquía normativa. El Estatuto de los trabajadores.</li> <li>- El Convenio Colectivo y el Acuerdo Sectorial de la Comunidad de Madrid. Órganos de vigilancia.</li> <li>- Clasificación profesional. Estabilidad en el empleo e incompatibilidades.</li> <li>- Provisión de vacantes, selección y contratación. Organización y dirección del trabajo.</li> <li>- Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. Licencias y excedencias.</li> <li>- Condiciones económicas. Formación. Beneficios sociales.</li> <li>- Salud laboral. Movilidad. Derechos sindicales.</li> <li>- Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20	20
<b>4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS</b>						
2019CG0405	EL NUEVO SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL EN EL CONVENIO COLECTIVO 2018-2020 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La clasificación profesional del personal laboral en el ET tras la reforma laboral.</li> <li>- Elementos determinantes del nuevo sistema de clasificación: objetivos.</li> <li>- La clasificación orgánica: Grupos, Áreas de actividad, categorías y especialidades.</li> <li>- El sistema de puestos: puestos de categoría y puestos de carrera.</li> <li>- La transición al nuevo sistema de clasificación: categorías a extinguir, promoción interna, categorías de estabilización.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2019CG0406	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El sindicalismo, tipos y transformación.</li> <li>- La representación de los trabajadores en la empresa.</li> <li>- Las asociaciones empresariales y sus tipos.</li> <li>- Negociación colectiva.</li> <li>- El régimen jurídico de los empleados públicos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2019CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones.</li> <li>- El régimen de permisos del personal funcionario y laboral: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos.</li> <li>- Clases de permisos.</li> <li>- Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	20
2019CG0408	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL ESTATUTARIO: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones.</li> <li>- El régimen de permisos del personal estatutario: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos.</li> <li>- Clases de permisos.</li> <li>- Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0409	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos.</li> <li>- Responsabilidad disciplinaria.</li> <li>- Faltas y sanciones disciplinarias.</li> <li>- El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral.</li> <li>- Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	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
2019CG0410	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos. Clases de responsabilidad.</li> <li>- La responsabilidad patrimonial de la Administración y la responsabilidad de autoridades y funcionarios.</li> <li>- Responsabilidad penal. Dolo e imprudencia. Personas físicas y jurídicas. Autoridades y funcionarios.</li> <li>- Los delitos contra la Administración pública: prevaricación, abandono de destino, desobediencia, cohecho, malversación y otros. La llamada prevaricación vía informe. Usurpación de atribuciones.</li> <li>- Los delitos imprudentes y su incidencia en algunos sectores determinados de actividad pública: sanidad, educación. La lex artis y los protocolos de actuación.</li> <li>- La responsabilidad civil derivada de delito y la Administración.</li> <li>- Estatuto básico del empleado público: en especial, el derecho de defensa.</li> <li>- Gestión de fondos públicos y responsabilidad contable.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	18	20
2019CG0411	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios generales y ámbito de aplicación.</li> <li>- Actividades públicas y privadas.</li> <li>- Disposiciones comunes.</li> <li>- Competencia y procedimiento.</li> </ul>	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
2019CG0412	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción.</li> <li>- Gestión de Afiliación, de Cotización y de Prestaciones.</li> <li>- Sistema RED. Sistema de Liquidación Directa (SLD).</li> <li>- Aplicación práctica de las Situaciones de enfermedad/maternidad y de incapacidad temporal en SIRIUS.</li> </ul>	Gestores de Seguridad Social de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2019CG0413	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de conocimientos y habilidades en la gestión de la Incapacidad Temporal.</li> <li>- Homogeneización de criterios de actuación.</li> <li>- Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas.</li> <li>- El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social.</li> <li>- El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente.</li> <li>- Circuitos de comunicación entre la Inspección Médica / SPS / INSS / MCSS / Empresas.</li> <li>- Otras prestaciones de la Seguridad Social que no son Incapacidad Temporal.</li> <li>- Procedimientos de la Inspección Médica.</li> <li>- Casos especiales.</li> <li>- Coloquio.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a Unidades de Personal.	2	10	20
<b>4.3. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES</b>						
2019CG0414	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento.</li> <li>- El valor de los incentivos.</li> <li>- Principios para enriquecer un puesto de trabajo.</li> <li>- Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo.</li> <li>- Detectar las necesidades del equipo.</li> <li>- Técnica de la dinámica de grupos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0415	LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de la interacción humana: qué variables caracterizan la relación entre diferentes individuos en el entorno laboral.</li> <li>- Elementos básicos de la comunicación en entornos de trabajo.</li> <li>- Comunicación positiva-comunicación persuasiva: la comunicación no verbal y la motivación.</li> <li>- Manejar la recepción de críticas: metodología y técnicas a utilizar.</li> <li>- Técnicas de control emocional ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Comunicación eficaz con el equipo: cultivar la proactividad vs reactividad. La importancia de dar feedback al equipo de trabajo.</li> <li>- Generar una cultura de confianza en los colaboradores para optimizar los resultados.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2019CG0416	GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos.</li> <li>- Importancia del feedback (retroalimentación): objetivos y etapas.</li> <li>- Herramientas y técnicas más útiles en cada etapa y circunstancia.</li> <li>- Actitudes favorables a su emisión y recepción: cómo solicitar y recibir feedback.</li> <li>- Evaluar la ejecución del feedback: evaluación 360 °. La ventana de Johari.</li> </ul>	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
2019CG0417	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y principios.</li> <li>- Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR).</li> <li>- Los 4 tipos básicos de clima laboral.</li> <li>- Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal.</li> <li>- Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables.</li> <li>- Cambio en el modelo organizacional.</li> <li>- Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2019CG0418	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapas y situaciones de la negociación.</li> <li>- Estilos y tipos básicos de negociación.</li> <li>- Estrategias competitivas.</li> <li>- La negociación integradora; las concesiones.</li> <li>- El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación.</li> <li>- Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc.</li> </ul>	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
<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)</b>						
<b>5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS</b>						
2019CG0501	COORDINADORES DE PREVENCIÓN: NUEVOS RETOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de la prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Concepto de recurso preventivo.</li> <li>- Gestión de máquinas y equipos de trabajo/EPI/productos químicos.</li> <li>- Novedades legislativas: Protocolos Generales de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso y de violencia en el trabajo de la CM; Decreto 74/2017 de la CM (Registro de Datos de Planes de Autoprotección de la CM); Decreto 78/2017 de la CM. (instalación y utilización de desfibriladores externos fuera del ámbito sanitario); RD 513/2017 (Reglamento de instalaciones de protección contra incendios); RD 656/2017 (Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y sus ITC MIE APQ 0 a 10).</li> <li>- Seguridad industrial: RD 2060/2008. Reglamento de equipos a presión y sus ITC.</li> <li>- La actuación del coordinador de PRL: experiencias.</li> </ul>	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
2019CG0502	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de prevención. Normativa.</li> <li>- Actores en prevención de riesgos laborales (empresario, Servicio de Prevención, Delegado de Prevención, Autoridad Laboral, etc.).</li> <li>- Documentación.</li> <li>- Elementos de gestión en prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades empresariales, integración, formación/información, etc.)</li> <li>- Responsabilidades.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0503	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Riesgos generales y su prevención.</li> <li>- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.</li> <li>- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.</li> <li>- Primeros auxilios.</li> </ul> NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	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
2019CG0504	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones en primeros auxilios.</li> <li>- Pérdidas de conocimiento.</li> <li>- Parada respiratoria. El dolor torácico.</li> <li>- Parada cardíaca/cardio-respiratoria.</li> <li>- El accidente cerebrovascular.</li> <li>- Heridas, quemaduras, traumatismos.</li> <li>- Electrocuación.</li> <li>- Hemorragias.</li> <li>- Intoxicaciones y accidentes químicos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	25	229
2019CG0505	ACTUACIONES BÁSICAS EN PRIMEROS AUXILIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud. Socorrismo. Pautas generales de actuación.</li> <li>- Evaluación inicial. Hemorragias. Heridas y contusiones.</li> <li>- Diferentes tipos de traumatismos. Alteraciones de la consciencia. Intoxicaciones. Picaduras y mordeduras. Dolor torácico y dolor abdominal agudo. Reanimación cardio-respiratoria. Accidentes domésticos.</li> <li>- Transporte sanitario.</li> <li>- Normas de autoprotección del socorrista.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
<b>5.2. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN</b>						
2019CG0506	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano.</li> <li>- Principios generales de salvamento y socorrismo.</li> <li>- Evaluación del accidentado.</li> <li>- Vendajes e inmovilizaciones.</li> <li>- Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras.</li> <li>- Reanimación cardiopulmonar.</li> <li>- Dotación de botiquines.</li> <li>- Prácticas con maniquí de primeros auxilios.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	1	20	20
2019CG0507	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano.</li> <li>- Principios generales de salvamento y socorrismo.</li> <li>- Evaluación del accidentado.</li> <li>- Vendajes e inmovilizaciones.</li> <li>- Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras.</li> <li>- Reanimación cardiopulmonar.</li> <li>- Dotación de botiquines.</li> <li>- Prácticas con maniquí de primeros auxilios.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	1	20	20
2019CG0508	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naturaleza del fuego (química).</li> <li>- Prevención de incendios.</li> <li>- Instalaciones de protección contra incendios.</li> <li>- Referencias normativas.</li> <li>- Prácticas con fuego real en un campo de fuego.</li> </ul>	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
2019CG0509	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naturaleza del fuego (química).</li> <li>- Prevención de incendios.</li> <li>- Instalaciones de protección contra incendios.</li> <li>- Referencias normativas.</li> <li>- Prácticas con fuego real en un campo de fuego.</li> </ul>	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>5.3. FORMACIÓN SECTORIAL</b>						
2019CG0510	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de riesgo y factores psicosociales.</li> <li>- Los factores organizacionales.</li> <li>- La intervención psicosocial: concepto y metodología de la evaluación de riesgos psicosocial y la Planificación de la actividad preventiva.</li> <li>- Estrés relacionado con el trabajo: técnicas de afrontamiento.</li> <li>- Protocolos de la Comunidad de Madrid: Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en materia de Prevención y empleados públicos en general.	1	20	20
2019CG0511	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trastornos relacionados con el estrés.</li> <li>- Evaluación del estrés.</li> <li>- Estrés laboral.</li> <li>- Técnicas de prevención del estrés.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2019CG0512	PREVENCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de acoso laboral: Fundamento, antecedentes, definición, causas, tipos y consecuencias.</li> <li>- Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo.</li> <li>- Análisis del contexto, herramientas y actuaciones dirigidas a la gestión y resolución de situaciones de posible acoso desde el ámbito organizacional y personal.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	20
2019CG0513	VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer, identificar y diseñar actuaciones ante posibles situaciones de violencia en el trabajo en sus diferentes manifestaciones: violencia interna y violencia externa.</li> <li>- Protocolos de la Comunidad de Madrid: Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo.</li> <li>- Análisis de situaciones de violencia: herramientas, desarrollo de habilidades en un contexto de tensión, y diseño y adopción de estrategias personales.</li> <li>- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2019CG0514	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CON ENFOQUE DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación actual y marco normativo.</li> <li>- Perspectiva de género en la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Protección de la salud de la mujer trabajadora.</li> <li>- Riesgos laborales desde la perspectiva de género.</li> <li>- Aspectos de género en la evaluación de riesgos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2019CG0515	RCP (REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR)-USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de emergencia sanitaria.</li> <li>- Aplicación RCP.</li> <li>- Principios de la seguridad en la asistencia.</li> <li>- Uso del desfibrilador.</li> <li>- Colaboración con los servicios de emergencia médica.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	10	20
2019CG0516	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Accidentes de trabajo: concepto y modalidades. Enfermedades profesionales.</li> <li>- Riesgo durante el embarazo y lactancia natural.</li> <li>- Atención sanitaria urgente en caso de accidente de trabajo. Gestión de IT: bajas y altas. Gestión sanitaria.</li> <li>- 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.</li> <li>- La investigación de accidentes de trabajo.</li> <li>- Integración de la prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	3	9	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0517	CÁNCER CERO EN EL PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cáncer en España.</li> <li>- Binomio cáncer-trabajo. Estimación de la incidencia del cáncer laboral.</li> <li>- Mecanismos y teoría de la carcinogénesis.</li> <li>- Carcinógenos laborales. Definición y vías de entrada. Criterios de clasificación.</li> <li>- Cáncer como enfermedad profesional.</li> <li>- Los límites de exposición y su validez.</li> <li>- Cáncer laboral y género.</li> <li>- Identificación de los cancerígenos y mutágenos laborales.</li> <li>- Algunos casos especiales: el amianto, los disolventes, herbicidas.</li> <li>- Prevención y control de cancerígenos y mutágenos.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2019CG0518	UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS: EL RIESGO FANTASMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos:</li> <li>- Pictogramas.</li> <li>- Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). Equivalencia con las frases R y S.</li> <li>- Fichas de datos de seguridad.</li> <li>- Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos.</li> <li>- Ejemplos prácticos.</li> </ul>	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
2019CG0519	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos eléctricos.</li> <li>- Trabajos en altura.</li> <li>- Equipos de trabajo.</li> <li>- Manipulación de productos químicos.</li> <li>- Manipulación manual de cargas.</li> <li>- Ejemplos prácticos.</li> </ul>	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
2019CG0520	LA OFICINA CONFORTABLE. CARACTERÍSTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización espacial del entorno de trabajo.</li> <li>- El diseño de los elementos del puesto: pantallas de visualización, la silla, el ordenador, el teclado, el ratón.</li> <li>- Las condiciones ambientales: iluminación, reflejos y deslumbramientos, ruido, condiciones termohigrométricas.</li> <li>- La carga postural.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	1	5	20
<b>5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES</b>						
2019CG0521	TALLER DE HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA MEJOR. APLICACIÓN AL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilo y hábitos de vida saludable. Factores clave.</li> <li>- Alimentación saludable en la vida cotidiana y en el trabajo.</li> <li>- El descanso. Los ciclos circadianos. Cómo afectan al sueño. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales.</li> <li>- Actividad física y sistemas cardiovascular, respiratorio, músculo-esquelético. Pausa activa.</li> <li>- Mantenimiento e higiene personal, en los alimentos, en el entorno familiar y en el trabajo.</li> <li>- Armonía social. Estrés personal y laboral. Espacio laboral saludable.</li> <li>- Enfermedades que favorecen los hábitos insaludables: coronarias, hipertensión, diabetes, hepáticas.</li> <li>- Trastornos músculo- esqueléticos: osteoporosis, síndrome del túnel carpiano, fascitis plantar, trastorno del suelo pélvico.</li> <li>- Problemas gastrointestinales.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0522	TALLER DE HÁBITOS POSTURALES: CONCIENCIA CORPORAL Y RELAJACIÓN ACTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de postura. Postura corporal estática y dinámica.</li> <li>- Factores que influyen en la postura: externos (intrínsecos y extrínsecos) e internos (fisiológicos-hereditarios y psicológicos-emocionales).</li> <li>- Adopción de posturas adecuadas en la práctica, en el ámbito personal y laboral (trabajo en posición sentada; carga y movilización de pesos).</li> <li>- La marcha: Análisis. Pisada.</li> <li>- Condición física básica para mantener la postura: práctica de ejercicios básicos.</li> <li>- Cómo mejorar los malos hábitos posturales (aspectos físico, psicológico y ambiental).</li> <li>- Conciencia corporal: definición. Propiocepción e Interocepción. Ejercicios prácticos para su mejora.</li> <li>- Técnica de relajación (sesión práctica): pasiva, muscular progresiva (Jacobson) y autógena (Shultz).</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	9	20	20
2019CG0523	TALLER DE ESPALDA SANA Y PREVENCIÓN DE LESIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases anatómicas de la Espalda.</li> <li>- Biomecánica de la Espalda y de sus movimientos.</li> <li>- Causas más comunes del dolor de Espalda.</li> <li>Factores de riesgo. Prevención.</li> <li>- Lesiones más comunes de Espalda (hernias de disco, escoliosis, hiperlordosis y cifosis).</li> <li>- La alineación postural. Prácticas para mejorarla.</li> <li>- Práctica: programa de ejercicios para mejorar la salud de nuestra espalda y ejercicios prohibidos para algunas patologías.</li> <li>- Incorporación de hábitos saludables para nuestra espalda (emocionales y físicos).</li> <li>- Elaboración de ficha individual de la columna para cada uno de los asistentes con definición de objetivos a corregir.</li> <li>- Técnicas de corrección postural (pilates, R.P.G, Klapp, Kabat).</li> <li>- Práctica Pilates SUELO - Pilates máquina. Sesiones prácticas de relajación.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	9	20	20
2019CG0524	CURSO DE NATACIÓN TERAPÉUTICA ADAPTADA A LA ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los estilos de natación y natación adaptada.</li> <li>- Ejercicios prácticos como terapia de la espalda en el medio acuático.</li> </ul> <p>NOTA: Los alumnos seleccionados deberán comunicar previamente su nivel de natación para la formación homogénea de los grupos de entre las categorías siguientes: principiante (para personas que no sepan nadar o tengan un nivel bajo), medio y avanzado. Deben asistir equipados con traje de baño, gorro, chanclas y toalla para las actividades prácticas en piscina. El curso se distribuye en un 40% teórico y un 60% práctico (seco y agua).</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	15
2019CG0525	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aclarando conceptos: Nutrición y Dietética; hambre y apetito.</li> <li>- Descripción de algunos procesos: Digestión, Metabolismo.</li> <li>- Cambio de hábitos alimenticios: Factores de una dieta equilibrada; reparto de las comidas: nutrientes necesarios.</li> <li>- Balance energético: Como consumimos energía (ritmo metabólico basal; gasto por actividad física; acción dinámica de los alimentos).</li> <li>- Cálculo consumo calórico (sesión práctica).</li> <li>- Mediciones individuales (sesión práctica): Índice de masa corporal; peso/talla; perímetro abdominal (medición individual optativo).</li> <li>- Clasificación de los alimentos.</li> <li>- Estrés alimentario y salud laboral vs estrés laboral y alimentación equilibrada.</li> <li>- Recomendaciones dietéticas. Análisis de las dietas más famosas.</li> <li>- Manejo de herramientas: Pirámide de los alimentos. Rueda de los alimentos. Guía Alimentaria. Plato saludable. Dieta flexible.</li> <li>- Otros conceptos: Índice glucémico. Hidratación.</li> <li>- Comprar y cocinar de forma segura.</li> <li>- Opciones saludables en la cafetería, comedores, restaurante.</li> <li>- Mitos alimentarios y superalimentos.</li> <li>- Elaboración de menús (trabajo práctico).</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0526	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	20	15
2019CG0527	APRENDE A DEJAR DE FUMAR (PRESENCIAL)	- Factores que mantienen el hábito de fumar. Principales teorías psicológicas y psicofisiológicas que explican la adicción al tabaco. - Técnicas conductuales para dejar de fumar: Aprender a detectar las situaciones que nos predisponen a fumar; comprometerse socialmente; mecanismos alternativos; asertividad; control de estímulos. - Técnicas cognitivas para dejar de fumar: pretenden modificar la visión que se tiene del tabaco y eliminar aquellos pensamientos que dirigen al fumador hacia el consumo. NOTA: el curso se distribuye en dos sesiones de cuatro horas cada una separadas entre sí una semana.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	8	20
<b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)</b>						
<b>6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO</b>						
2019CG0601	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
2019CG0602	FUNCIÓN INTERVENTORA A1 Y A2 (PRESENCIAL)	- Gestión del gasto público y sistemas informáticos: modificaciones presupuestarias, subvenciones y registro de subvenciones, contratos administrativos y gastos de personal. - Gestión y control de ingresos. - Aspectos contables. Sistema económico financiero (Nexus): contabilidad financiera, contabilidad nacional y contabilidad presupuestaria. - El control financiero. Consideraciones generales y ámbito de aplicación: formas de ejercicio, tipos de auditoría y sujetos a auditar.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2019CG0603	FUNCIÓN INTERVENTORA C1 Y C2 (PRESENCIAL)	- Gestión del gasto público y sistemas informáticos: modificaciones presupuestarias, subvenciones y registro de subvenciones, contratos administrativos y gastos de personal. - Gestión y control de ingresos. - Aspectos contables básicos. - El control financiero.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2019CG0604	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
2019CG0605	FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE SUBVENCIONES Y COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS (PRESENCIAL)	- Conocimiento de la herramienta soporte del registro de subvenciones de la Comunidad de Madrid.	Coordinadores designados en las Consejerías para las relaciones con el Registro de Subvenciones de la Comunidad de Madrid en materia de envío de datos a la BDNS, así como los gestores responsables de los datos que se remiten a la BDNS a través de NEXUS.	4	4	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b>						
2019CG0606	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
2019CG0607	NUEVOS TIPOS DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Contratos de concesión de obras y concesión de servicios. - Contratos de servicios sociales y otros servicios especiales. - Procedimiento abierto simplificado. - Procedimientos con negociación. - Procedimiento de asociación para la innovación. - Adjudicación de los contratos menores.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en unidades de contratación y unidades promotoras de contratos públicos.	4	5	20
2019CG0608	EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- El nuevo sistema Licit@ (sistema de licitación electrónica de la Comunidad de Madrid). - El documento europeo único de contratación (DEUC). - El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE). - Notificaciones y comunicaciones telemáticas. - Consulta electrónica de datos entre órganos y Administraciones. - Firma electrónica del contrato.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en unidades de contratación y unidades promotoras de contratos públicos.	4	5	20
2019CG0609	LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DE GESTIÓN CENTRALIZADA (PRESENCIAL)	- La contratación centralizada. - La compra de suministros y servicios homologados por la Comunidad de Madrid (Junta Central de Compras). - La compra de productos y servicios del sistema estatal de contratación centralizada (sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preste servicio en unidades y centros que adquieren suministros y servicios declarados de gestión centralizada.	4	5	20
2019CG0610	EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN: NOVEDADES EN SU REGULACIÓN Y RESOLUCIONES DESTACADAS DEL TRIBUNAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Ámbito objetivo y subjetivo. - Legitimación. - Procedimiento del recurso especial y medidas provisionales. * Contenido esencial del informe al recurso especial - Resolución del recurso. - Resoluciones destacadas del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid: * Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incurrir en baja desproporcionada. * Principios de la división en lotes de un contrato. * Establecimiento de criterios de adjudicación en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Informe de valoración. * Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los Pliegos de Condiciones.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en unidades de contratación.	4	6	20
2019CG0611	LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- La contratación socialmente responsable. - Tipos de cláusulas: sociales, medioambientales, éticas y de innovación. - Carácter transversal en la contratación: al definir el objeto del contrato, como prescripciones técnicas, como requisito de solvencia, como criterio de adjudicación, su consideración en las ofertas anormalmente bajas y como condición de ejecución del contrato. - Regulación específica en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades de contratación, unidades promotoras de contratos y otras unidades que intervienen en los procedimientos de contratación pública.	4	5	20
<b>MEJORA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)</b>						
<b>7.1. EL NUEVO MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN</b>						
2019CG0701	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.	3	16	20



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0702	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.	8	16	20
2019CG0703	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
2019CG0704	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
2019CG0705	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	- La reforma del procedimiento administrativo común en el marco de la reforma de la Administración. - Novedades en el ámbito de los derechos de los ciudadanos: el derecho a la tramitación electrónica. - Archivos y Registros; obligación de resolver y plazos. - Novedades sobre la regulación y revisión de los actos administrativos y sobre el procedimiento administrativo común. - Especialidades sobre el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. - Nuevo procedimiento de iniciativa legislativa y para el ejercicio de la potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, así como personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid con conocimientos en la regulación del procedimiento administrativo común.	4	50	40
2019CG0706	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (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
2019CG0707	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (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
2019CG0708	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (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 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
2019CG0709	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (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 funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
2019CG0710	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.
2019CG0711	LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas.</li> <li>- Competencias normativas en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo.</li> <li>- Técnica normativa.</li> <li>- Procedimientos Especiales.</li> <li>- Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos.</li> <li>- Caso práctico.</li> <li>- Novedades de la nueva regulación legal.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2019CG0712	MEJORA REGULATORIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de las cargas administrativas: Método simplificado de medición de cargas administrativas. Criterios de interpretación.</li> <li>- Tabla coste directo de las cargas administrativas. Tablas comparativas para evaluar su variación.</li> <li>- Aspectos a tener en cuenta a la hora de elaborar la MAIN económica.</li> <li>- Casos prácticos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen sus funciones en las subdirecciones generales de régimen jurídico de las Secretarías Generales Técnicas y, en general, en las unidades de asesoramiento jurídico.	6	10	20
2019CG0713	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación.</li> <li>- La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización.</li> <li>- La ejecución. Las medidas cautelares.</li> <li>- El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.</li> </ul>	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
2019CG0714	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Ley 40/2015: presentación.</li> <li>- Los órganos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas.</li> <li>- Principios de la potestad sancionadora.</li> <li>- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Los convenios.</li> <li>- Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.</li> <li>- Funcionamiento electrónico del sector público.</li> <li>- Organización y funcionamiento del sector público institucional.</li> <li>- La Administración General del Estado.</li> <li>- Relaciones interadministrativas.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	15	20
2019CG0715	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Ley 40/2015: presentación.</li> <li>- Los órganos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas.</li> <li>- Principios de la potestad sancionadora.</li> <li>- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Los convenios.</li> <li>- Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.</li> <li>- Funcionamiento electrónico del sector público.</li> <li>- Organización y funcionamiento del sector público institucional.</li> <li>- La Administración General del Estado.</li> <li>- Relaciones interadministrativas.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	15	20
2019CG0716	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razones para la reforma.</li> <li>- Entrada en vigor y derogaciones.</li> <li>- Estructura de la Ley.</li> <li>- Órganos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Organización y funcionamiento del sector público institucional.</li> <li>- Relaciones interadministrativas.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	150
2019CG0717	EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva tipología de entes y organismos públicos. Régimen jurídico.</li> <li>- Mecanismos de control y supervisión.</li> <li>- Repercusión de los cambios legales en la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0718	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre.</li> <li>- Tipos de sanciones.</li> <li>- Examen de algunos casos prácticos.</li> <li>- Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones.</li> <li>- La prescripción.</li> <li>- La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador.</li> <li>- Los principios del procedimiento administrativo sancionador.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2019CG0719	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación aplicable.</li> <li>- Elementos formales: identificación.</li> <li>- Elementos objetivos: jurisprudencia.</li> <li>- Procedimiento de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Novedades introducidas por la nueva regulación legal.</li> </ul>	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
2019CG0720	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación aplicable.</li> <li>- Elementos formales: identificación.</li> <li>- Elementos objetivos: jurisprudencia.</li> <li>- Procedimiento de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Novedades introducidas por la nueva regulación legal.</li> </ul>	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
2019CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS SISTEMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NUEVOS RETOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco jurídico dentro de la regulación administrativa en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.</li> <li>- Diferentes vías de terminación del procedimiento de responsabilidad patrimonial, proximidad al ciudadano.</li> <li>- Gestión del conflicto en la prestación del servicio público.</li> <li>- Sistema ADR de resolución de conflictos: elección del mecanismo jurídico ¿Mediación o negociación?.</li> <li>- Casos prácticos.</li> </ul>	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
2019CG0722	LOS CONVENIOS EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición, objeto y tipos de convenios.</li> <li>- Naturaleza y fundamento socio-político.</li> <li>- Diferencia con figuras jurídicas afines: contrato, subvención y encomienda de gestión.</li> <li>- El Marco Regulador del convenio, en la nueva Ley 40/2015.</li> <li>- Requisitos de validez y eficacia.</li> <li>- Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios.</li> <li>- Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Ética en la actuación convencional del Sector público.</li> </ul>	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
2019CG0723	TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición, objeto y tipos de convenios.</li> <li>- El Marco Regulador del convenio en la nueva Ley 40/2015.</li> <li>- Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios.</li> <li>- Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, que tenga encomendadas funciones de tramitación de convenios.	1	10	20
2019CG0724	EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La competencia administrativa de los órganos unipersonales y colegiados.</li> <li>- La desconcentración de competencias.</li> <li>- La delegación de competencias y su avocación.</li> <li>- Las encomiendas de gestión.</li> <li>- Las delegaciones de firma y las suplencias.</li> <li>- Caso práctico.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	20
2019CG0725	LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El órgano administrativo y su tipología estructural.</li> <li>- Los órganos colegiados en la Ley 40/2015.</li> <li>Regulación básica: Régimen jurídico; Secretario; Convocatorias y sesiones; Orden del día; Acuerdos; Actas.</li> <li>- Regulación no básica y régimen aplicable a los órganos colegiados de la Administración General del Estado: Constitución; Presidente; Miembros.</li> <li>- Abstención y recusación.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>7.2. ASPECTOS SECTORIALES</b>						
2019CG0726	CURSO BÁSICO SOBRE DERECHO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Origen, arquitectura y funcionamiento técnico de internet.</li> <li>- Gobierno de internet (ICANN) y el sistema de nombres de dominio.</li> <li>- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico.</li> <li>- Derechos de la personalidad y protección de datos en internet y redes sociales.</li> <li>- Propiedad intelectual en el ámbito digital.</li> <li>- Publicidad, competencia y marcas en internet.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2019CG0727	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL ENTORNO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación española y de la Unión Europea. El Mercado Único Digital.</li> <li>- Conceptos básicos: la originalidad. Sujetos, derechos y objeto de propiedad intelectual.</li> <li>- La transmisión de los derechos de propiedad intelectual: en especial el contrato de edición literaria y el de producción de obra audiovisual.</li> <li>- Límites al derecho de autor: en especial la cita y la copia privada. Plazos de protección y paso de las obras al dominio público.</li> <li>- Nuevos modelos de gestión de la propiedad intelectual: Open Access y licencias Creative Commons. El copyleft.</li> <li>- Entidades de gestión colectiva de derechos de autor.</li> <li>- Propiedad intelectual en el ámbito digital: implicaciones para webs, blogs y redes sociales. Problemática jurídica de los enlaces.</li> </ul>	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
2019CG0728	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (A1-A2) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa.</li> <li>- Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas.</li> <li>- Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas.</li> <li>- Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa.</li> <li>- Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	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
2019CG0729	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (C1-C2) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa.</li> <li>- Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas.</li> <li>- Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas.</li> <li>- Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa.</li> <li>- Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	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
2019CG0730	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1 y A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Negocios jurídico-patrimoniales.</li> <li>- El Dominio público.</li> <li>- Regularización jurídico Patrimonial.</li> <li>- El Inventario General de Bienes y Derechos.</li> </ul>	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
2019CG0731	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C1 y C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Negocios jurídico-patrimoniales.</li> <li>- El Dominio Público.</li> <li>- Regularización jurídico Patrimonial.</li> <li>- El Inventario General de Bienes y Derechos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0732	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS (PRESENCIAL)	- Diversos procedimientos de valoración de inmuebles, unos calificables de tradicionales y otros más modernos. - Clases de valoraciones por su finalidad. - Valoraciones administrativas de inmuebles, en las que la Administración Pública interviene directamente (tributarias: catastrales y valoraciones de comprobación; urbanísticas; expropiatorias) o indirectamente (hipotecarias).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos de valoración inmobiliaria ya sea directa o indirectamente relacionados con su trabajo.	1	20	20
2019CG0733	CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	- Catastro y Registro: Concepto, contenido e información. - Aplicación a la Tributación Inmobiliaria.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos del Catastro como Registro Oficial de Bienes Inmuebles y del Registro de la Propiedad.	1	20	20
2019CG0734	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- 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
2019CG0735	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (PRESENCIAL)	- 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
2019CG0736	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- 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	30
<b>7.3. PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS</b>						
2019CG0737	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0738	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión recaudatoria.</li> <li>- Clasificación de los ingresos.</li> <li>- Normativa aplicable y Competencia.</li> <li>- Formas de extinción de una deuda. Aplazamientos y fraccionamientos en vía voluntaria y ejecutiva.</li> <li>- Emisión de certificados de descubierto. Aplicación AREA.</li> <li>- Procedimiento en fase de apremio y en fase de embargo.</li> <li>- Notificación y revisión de actos de contenido económico. Recursos y reclamaciones.</li> <li>- Suspensión del procedimiento de apremio.</li> <li>- Procedimientos de enajenación. Subasta. Adjudicación directa.</li> <li>- Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios.</li> <li>- Introducción a los procesos concursales. Calificación de las deudas.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20
2019CG0739	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La relación jurídico-tributaria. Clases de tributos.</li> <li>- Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Deuda tributaria.</li> <li>- La declaración tributaria: autoliquidación.</li> <li>- Liquidación practicada por la Administración. Notificación de deuda tributaria.</li> <li>- Sanciones. Aplazamientos.</li> <li>- Recursos y reclamaciones económico-administrativas.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación.	3	30	20
2019CG0740	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido.</li> <li>- Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Período impositivo. Devengo e imputación temporal.</li> <li>- Base imponible y base liquidable.</li> <li>- Cuotas: íntegra, líquida y diferencial.</li> <li>- Retenciones, ingresos y pagos a cuenta.</li> </ul>	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
2019CG0741	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamento y hechos imponibles del impuesto. Delimitación espacial.</li> <li>- El aspecto activo del impuesto: la repercusión.</li> <li>- Hecho imponible. Entregas de bienes y prestaciones de servicios; adquisición intracomunitaria de bienes; importación de bienes. Lugar de realización del hecho imponible.</li> <li>- Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo.</li> <li>- El aspecto pasivo del impuesto: la deducción.</li> <li>- Los regímenes especiales.</li> <li>- Obligaciones formales: facturación y libros registros. Gestión del impuesto: período de declaración.</li> </ul>	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
2019CG0742	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hecho imponible del ISD.</li> <li>- Base imponible y base liquidable.</li> <li>- Reducciones y bonificaciones fiscales.</li> <li>- Obligaciones formales.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	30	20
2019CG0743	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hecho imponible. Modalidades del impuesto.</li> <li>- Base imponible y base liquidable.</li> <li>- Reducciones y beneficios fiscales.</li> <li>- Obligaciones formales.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	30	20
<b>7.4. PROTECCIÓN DE DATOS</b>						
2019CG0744	NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento General de Protección de Datos: ámbito de aplicación; principios; legitimación para el tratamiento; registro de actividades de tratamiento; relaciones responsable y encargado.</li> <li>- Proyecto Ley Orgánica Protección de Datos: principios; tratamientos específicos.</li> <li>- Autoridades de protección de datos; derecho de información; derecho de los afectados.</li> <li>- Régimen sancionador. Casos prácticos.</li> <li>- Análisis de riesgos; medidas de seguridad; evaluaciones de impacto de la protección de datos; gestión de brechas de seguridad; privacidad por diseño y por defecto.</li> <li>- "Cookies" y "Spam".</li> <li>- El Delegado de Protección de Datos: designación; supuestos obligatorios; funciones; certificación.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0745	INICIACIÓN A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Europeo de Protección de Datos. Conceptos fundamentales.</li> <li>- Nueva Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Implementación de la normativa vigente en la Comunidad de Madrid: Registro de Actividades de Tratamiento, el Deber de Informar, Análisis de Riesgos y Evaluación de Impacto, Ejercicio de Derechos.</li> <li>- Estructura Organizativa de la Protección de Datos en la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tenga competencias en Protección de Datos y que no haya hecho el curso de Nuevo Régimen Jurídico de Protección de Datos (2018CG0746). Prioritariamente los interlocutores y gestores de cada Centro Directivo que ejercen la coordinación para la implementación de la normativa vigente y el cumplimiento de la misma.	5	25	20
2019CG0746	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de la Protección de Datos de carácter personal.</li> <li>- Criterios básicos: qué son datos de carácter personal.</li> <li>- Derechos de los ciudadanos.</li> <li>- Obligación de las Administraciones Públicas y de los trabajadores.</li> <li>- Buenas prácticas en protección de datos.</li> <li>- La protección de datos en la Comunidad de Madrid.</li> </ul> Nota: Se incluirá prueba final y certificado de aprovechamiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	5	20
2019CG0747	CURSO DE NIVEL AVANZADO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los tres dominios previstos por la Agencia Española de Protección de Datos para la formación de Delegados de Protección de Datos: Normativa general de protección de derechos, responsabilidad activa y técnicas para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.</li> </ul>	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 funciones y competencias en protección de datos; Delegados de Protección de Datos y sus equipos.	1	180	7
<b>FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)</b>						
<b>8.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL</b>						
2019CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea.</li> <li>- Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario.</li> <li>- La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea.</li> <li>- La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión tras el Tratado de Lisboa.</li> <li>- Transformaciones económicas y sociales en la EUROPA 2020.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2019CG0802	NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: LA ESTRATEGIA "EUROPA 2020" (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La estrategia Europa 2020.</li> <li>- Los programas nacionales de reforma.</li> <li>- Los retos en materia de empleo, cambio climático, energía I+D+I y cohesión social.</li> <li>- Política de medio ambiente, energética y económica de la Unión Europea.</li> <li>- Las reformas institucionales.</li> <li>- Los programas de acción directa: panorama general.</li> <li>- El marco presupuestario 2014-2020.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
<b>8.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA</b>						
2019CG0803	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea.</li> <li>- Análisis completo de las políticas que desarrolla la Unión Europea.</li> <li>- Los principales recursos de información (principales publicaciones, productos electrónicos y bases de datos).</li> <li>- Geografía de Europa.</li> <li>- Implicaciones de la Unión Europea sobre España.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0804	LA POLÍTICA ECONÓMICA EN LA UNIÓN EUROPEA. EL FUTURO DEL EURO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unión Económica y Monetaria: los problemas de diseño del euro.</li> <li>- La gestión de la crisis de la eurozona: papel desempeñado por las instituciones nacionales y comunitarias, en especial por el Banco Central Europeo.</li> <li>- Perspectivas de futuro: hacia la unión bancaria y fiscal.</li> <li>- El impacto de la Unión Europea en nuestra economía.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	12	20
<b>8.3. INFORMACIÓN Y GESTIÓN</b>						
2019CG0805	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona.</li> <li>- El servidor "Europa".</li> <li>- El Derecho de la Unión Europea en la red.</li> <li>- La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados.</li> <li>- Web 2.0 y Unión Europea.</li> <li>- Los grandes portales temáticos: dónde encontrar información especializada.</li> <li>- Publicaciones electrónicas y recursos bibliográficos.</li> <li>- El Centro de Documentación Europea de la Comunidad de Madrid y el Europe Direct.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2019CG0806	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Investigación de la CM. Planes Regionales de I+D. PRIDI.</li> <li>- Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual.</li> <li>- Herramientas, líneas de actuación, instrumentos del Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2014-2020, Horizonte 2020 (H2020).</li> <li>- Estrategias de participación de los fondos y programas europeos.</li> <li>- Gestión de los Programas.</li> <li>- Madrid en los Programas Marco de IDT.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
<b>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.</b>						
<b>9.1. APLICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>						
2019CG0901	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Normativa que la regula.</li> <li>- Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico.</li> <li>- Servicios electrónicos para el ciudadano.</li> <li>- Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica.</li> <li>- Interoperabilidad.</li> <li>- Expediente y Archivo electrónicos.</li> <li>- La Plataforma de Tramitación Atlantix.</li> <li>- La factura electrónica.</li> <li>- Inventario de Procedimientos.</li> <li>- Nuevos servicios.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	17	18
2019CG0902	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Normativa que la regula.</li> <li>- Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico.</li> <li>- Servicios electrónicos para el ciudadano.</li> <li>- Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica.</li> <li>- Interoperabilidad.</li> <li>- Expediente y Archivo electrónicos.</li> <li>- La Plataforma de Tramitación Atlantix.</li> <li>- La factura electrónica.</li> <li>- Inventario de Procedimientos.</li> <li>- Nuevos servicios.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	6	17	18



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0903	LA ACTIVIDAD DE REGISTRO. NORMATIVA REGULADORA Y APLICACIONES DE GESTIÓN (ORVE Y E-REG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación aplicable.</li> <li>- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.</li> <li>- Digitalización de documentos.</li> <li>- Aportación de originales y copias.</li> <li>- Medios de presentación.</li> <li>- Expedición de recibos de presentación.</li> <li>- Tramitación telemática.</li> <li>- Tramitación en unidades administrativas.</li> <li>- Colaboración con otras Administraciones Públicas.</li> <li>- Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg" y "Orve".</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	14	20	18
2019CG0904	SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y funcionamiento del sistema de quejas y sugerencias de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Tramitación de quejas y sugerencias a través de la aplicación SUQE.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrolle funciones en materia de coordinación y gestión de sugerencias y quejas.	4	5	15
2019CG0905	PUBLICACIONES EN EL PERFIL DE CONTRATANTE MEDIANTE CONTENT SERVER (FATWIRE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción.</li> <li>- Información y documentos que se publican en el perfil de contratante.</li> <li>- Realización de casos prácticos.</li> <li>- Singularidades y aspectos de especial relevancia.</li> <li>- Resolución de dudas y aclaraciones.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinados en unidades de contratación pública.	5	10	18
<b>9.2. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES</b>						
2019CG0906	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparto de competencias en materia de inventario. Epígrafes relativos a bienes inmuebles.</li> <li>- Clasificación y estructura de espacios. Pantalla inicial de SINGE. Módulo espacios.</li> <li>- Consulta de planos y fotografías. Módulo régimen de ocupación. Certificado de Inventario.</li> <li>- Certificado Técnico de obra nueva.</li> </ul>	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
2019CG0907	GESTOR DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS (SINGE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparto de competencias en materia de inventario.</li> <li>- Clasificación y estructura de espacios.</li> <li>- Introducción. Objetivos y ventajas de la utilización del Gestor Documental.</li> <li>- Definiciones: documentos, versión, formatos, referencias, servidor FTP, tipos de documentos.</li> <li>- Descripción de la arquitectura del sistema.</li> <li>- Pantallas, altas, edición y modificación de documentos.</li> <li>- Filtrado de documentos para altas, ediciones y modificaciones.</li> <li>- Normativa de planimetría.</li> <li>- Organización de los ficheros del proyecto.</li> <li>- Nomenclatura de los archivos.</li> <li>- Archivos de Autocad.</li> </ul>	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
<b>9.3. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL</b>						
2019CG0908	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo de personal funcionario mediante convocatoria.</li> <li>- Gestión de listas de espera departamentales de personal funcionario.</li> <li>- Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos y libre designación.</li> <li>- Procedimientos de movilidad administrativa de puestos de trabajo por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> NOTA: Esta acción formativa contiene sólo normativa sobre personal funcionario.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG0909	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PRESUPUESTOS, MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTILLAS Y R.P.T. EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- 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 vancates. En sirius. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Gestión en SIRIUS de la elaboración del Capítulo 1, Estructuras Orgánicas y R.P.T.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que haya realizado el curso "Gestión Básica de Recursos Humanos".	3	20	18
2019CG0910	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE LAS NÓMINAS E IRPF EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Sistemas retributivos en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. - Procedimiento de elaboración de las nóminas. Normativa aplicable. - Normativa y cálculo del IRPF aplicable a la Comunidad de Madrid. - Sistema de Información de personal SIRIUS relativo a la tramitación de la nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320 para el abono de la nómina y listados de explotación.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Los destinatarios deberán tener realizado el curso Gestión Básica de Recursos Humanos y los Módulos Especializados de Estructura Orgánica (2018CG0908) y de Situaciones (2018CG0909).	2	12	18
2019CG0911	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Sistema de Información de personal SIRIUS relativo a la Administración institucional y departamental de las Situaciones administrativas del Personal Funcionario y Laboral de la Comunidad de Madrid. Listados de explotación.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Los destinatarios deberán tener realizado el curso Gestión Básica de Recursos Humanos.	4	20	18
<b>FORMACIÓN ESPECIALIZADA</b>						
<b>ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA (ÁREA 10)</b>						
<b>10.1. CUERPO DE BOMBEROS</b>						
2019CE1101	INTERVENCIÓN AVANZADA RBQ (PRESENCIAL)	-Técnicas sobre la forma de actuar en caso de intervención con sustancias radiológicas y biológicas haciendo hincapié en: -Equipos de medición. -Tipos de trajes de protección. -Prácticas de puesta de trajes y descontaminación. -Organización de la intervención. -Riesgos a tener en cuenta. -Plan SOS en intervenciones con sustancias radiológicas y biológicas.	Jefe Supervisor, Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero de 4 PARQUES.	24	24	12
2019CE1102	INTERVENCIÓN AVANZADA USAR (PRESENCIAL)	-Material y herramientas específicas USAR -Intervención de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas. -Procedimientos operativos generales. -Apeos básicos y corte de elementos estructurales.	Jefe Supervisor, Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero de 1 PARQUE.	6	24	12
2019CE1103	MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA LA LUCHA CONTRA GRANDES INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	-Uso del fuego técnico. -Utilización de herramienta manual. -Utilización de maquinaria ligera.	Personal del ERIC	6	35	10
2019CE1104	NUEVO INGRESO ERICAM (PRESENCIAL)	-Organización Internacional. -Uso de herramienta USAR. -Uso de herramienta técnica. -Logística en intervención. -Rescates especiales en altura.	Personal Nuevo Ingreso ERICAM	3	14	20
2019CE1105	DESOBSTRUCCIÓN EN CAVIDADES (PRESENCIAL)	-Materiales necesarios. -Métodos de desobstrucción. -Técnicas de rotura.	Personal ERICAM	1	6	15
2019CE1106	ENSAMBLAJE Y CONFIGURACIÓN DE UNIDAD RPA (PRESENCIAL)	-Ensamblaje de componentes, soldadura electrónica, mantenimiento, espectro radioeléctrico, emisor y receptor, configuración y programación de controladora, descripción y uso de las plataformas de asistencia Pixhawk, APM, DJI Assistant 2 y Betafly, actualización de firmware.	Personal de la Unidad de Drones	1	24	4
2019CE1107	HABILITACIÓN PARA PILOTAJE DE DRON PESADOS (PRESENCIAL)	-Generalidades. -Limitaciones, performances de la aeronave. -Peso, centrado, reglajes y software. -Procedimientos normales y de emergencia.	Personal de la Unidad de Drones	1	12	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE1108	INTERPRETACIÓN DE DATOS CON CÁMARA TERMOGRÁFICA EMBARCADA (PRESENCIAL)	-Introducción a la termografía. -Normativa, fundamentos físicos y aplicaciones de la termografía aérea, -Sistemas y sensores termográficos, integración en aeronaves no tripuladas. -Procedimientos de inspección termográfica. -Análisis y procesado de datos.	Personal de la Unidad de Drones	1	24	4
2019CE1109	MAPEO Y FOTOGRAMETRÍA CON RPAS (PRESENCIAL)	-Conceptos y términos básicos de fotogrametría -Normativa. -Configuración y calibración de cámara. -Sensores multiespectrales. -Modelos digitales. -Herramientas de raycloud, nube de puntos y maya de triángulos. -Software pix4D, precisión y ortorrectificaciones. -Exportación de modelos e informes.	Personal de la Unidad de Drones	1	36	4
2019CE1110	RESCATE VERTICAL EN TERRENO ALPINO (PRESENCIAL)	-Maniobra de rescate en pared, en el Pico de la Miel, de varias víctimas.	Personal GERA - P46	6	12	10
2019CE1111	CARTOGRAFÍA DIGITAL (PRESENCIAL)	-Explicación de las funcionalidades de OruxMaps. -Creación y seguimiento de rutas	Personal GERA - P46	3	8	20
2019CE1112	BARRANQUISMO (PRESENCIAL)	-Práctica en barrancos de rescate y descenso de los mismos con técnicas y materiales específicos.	Personal GERA - P46	6	12	10
2019CE1113	CUERDA CORTA ESTIVAL (PRESENCIAL)	-Teoría de la técnica de cuerda corta con posterior práctica sobre el terreno.	Personal GERA - P46	4	8	15
2019CE1114	BÚSQUEDA INVERNAL NOCTURNA (PRESENCIAL)	-Jornada de simulación de rescate invernal en condiciones nocturnas y adversas. -Coordinación de búsquedas y movimiento de personal.	Personal GERA - P46	6	8	10
2019CE1115	RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL CON HELICÓPTERO (PRESENCIAL)	- Hidrología. - Identificación de riesgos. - Movimientos en aguas rápidas. - Rescates en agua. - Técnicas de cuerdas. - Operaciones de búsqueda. - Procedimiento rescate con HRE. - Elaboración de procedimientos operativos	Personal GERA - P46	1	24	10
2019CE1116	RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL CON EMBARCACIÓN (PRESENCIAL)	-Técnicas básicas de manejo de embarcaciones conforme procedimiento LNB. Prácticas y procedimientos básicos de rescate en medio acuático	Jefe Supervisor, Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero	30	24	12
2019CE1117	RESCATE ACUÁTICO BÁSICO SIN EMBARCACIÓN (PRESENCIAL)	-Técnicas para la realización de un rescate acuático sin el uso de la barca, haciendo hincapié en: -Observación de las condiciones de la corriente. -Explicación de los nuevos materiales. -Prácticas de rescate. - Kit de rescate acuático en parques. - EPI y equipos básicos del kit. - Procedimientos Operativos	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero.	90	6	12
2019CE1118	RESCATE ACUÁTICO BÁSICO Y FURGON (PRESENCIAL)	- Procedimientos Operativos - Técnicas básicas de manejo de embarcaciones conforme procedimiento LNB. - Prácticas y procedimientos básicos de rescate en medio acuático - Vehículo rescate acuático nuevo	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero	30	6	12
2019CE1119	INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO CON VEHÍCULOS PESADOS (PRESENCIAL)	- Nuevo procedimiento de actuación en AA.TT - Aplicación de nuevas técnicas en maniobras de excarcelación. - Técnicas de intervención en vehículos pesados. - Puntales altas prestaciones. - Cojines de elevación.	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero	67	12	18
2019CE1120	INTERVENCIÓN BÁSICA RBQ (PRESENCIAL)	- Kit RBQ en BRP - Procedimientos RBQ: FASE1 / FASE2 - Nuevas fichas de intervención - Gestión de residuos - Niveles de protección	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero	67	10	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE1121	ASPECTOS LEGALES INTERVENCIONES (PRESENCIAL)	- Conocer la Normativa legal aplicable a la prestación del Servicio de Extinción, Rescate y salvamento (SEIS). - Conocer la estructura administrativa que soporta los diferentes servicios que presta el CBCM, desde los servicios centrales y los parques de bomberos. - Conocer los procedimientos administrativos aplicables a la unidad laboral del parque, en su conjunción con el servicio de guardia.	Operadores CECOP	3	6	12
2019CE1122	INTEGRADOR COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	-Teoría y prácticas del integrador de comunicaciones.	Operadores CECOP	3	6	12
2019CE1123	PRIMEROS AUXILIOS COMO PRIMER INTERVINIENTE (PRESENCIAL)	- Principios básicos de primeros auxilios. - Maniobras de RCP. - Maniobras de estabilización de las víctimas. - Factores psicológicos a tener en cuenta para la víctima y el socorrista.	Conductor de Jefatura	3	18	8
2019CE1124	CARTOGRAFÍA Y COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	- Lectura de planos. - Elaboración de croquis. - Conocimiento y usos del GPS. - Uso de las comunicaciones en una intervención. - manejo de las emisoras de radio	Conductor de Jefatura	3	12	8
2019CE1125	TÉCNICAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Posicionamiento de vehículos en siniestros. - Utilización de herramientas para apertura de rejás. - Aparcamiento. - Seguridad general en aproximación al siniestro. - Prevención, señalización y valizameinto	Conductor de Jefatura	3	6	8
2019CE1126	FORMACION DE EMISORISTAS (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas	3	36	25
2019CE1127	SUPERVISIÓN TÁCTICA EN INCENDIOS ESTRUCTURALES (PRESENCIAL)	- Análisis de situacion (recogida de datos). - Problemáticas habituales. - Soluciones técnicas. - Ventajas e inconvenientes de cada técnica. - Flujograma táctico de decisiones. - Conclusiones para el futuro PO.	Inspector de Bomberos, Oficial de Bomberos, Jefe Supervisor, Jefe de Equipo, Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	3	12	24
2019CE1128	TÉCNICAS EN INTERVENCIÓN DE INCENDIO ESTRUCTURAL (PRESENCIAL)	- Análisis de situacion (recogida de datos). - Problemáticas habituales. - Soluciones técnicas. - Ventajas e inconvenientes de cada técnica. - Flujograma táctico de decisiones.	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación	12	6	14
2019CE1129	INFOMA 2019 PARA OPERADORES (PRESENCIAL)	-Normativa INFOMA 2019	Operadores CECOP	3	6	12
2019CE1130	INFOMA 2019 (PRESENCIAL)	-Normativa y novedades INFOMA 2019.	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero, Emisorista, Conductor de Jefatura y Técnicos Forestales con funciones de F1/F2 y y otros componenetes del Cuerpo de Bomberos.	67	2	20
2019CE1131	ZANJAS Y ENTIBACIONES BÁSICO (PRESENCIAL)	- Estudio del terreno y los taludes. - Seguridad en los trabajos en zanjas. - Maniobras de rescate. - tipos de entibaciones. - puntales y otros materiales para entibaciones. - técnicas básicas.	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor y Bomberos (de 5 Parques de Bomberos ; 13, 36, 37, 46)	30	6	12
2019CE1132	APERTURAS Y ACCESOS FORZADOS BÁSICO (PRESENCIAL)	-Tipos y modelos de cerraduras. -Tipos de puertas. -Herramientas a utilizar para las aperturas de puertas. -Prácticas en el manejo de herramientas para la apertura de puertas. -Accesos forzados.	Bombero Conductor, Bombero, Emisorista, Conductor de Jefatura y otros componenetes del Cuerpo de Bomberos	67	6	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE1133	VEHÍCULO FSV (PRESENCIAL)	- Conocimiento general del vehículo y sus componentess. - Ficha técnica del vehículo. - Mástil de iluminación. - UHPS. - Descensor de escaleras. - Generador eléctrico. - ESCH. - Equipo de arranque rápido. - Cabrestante.	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor y Bomberos (de 5 Parques de Bomberos)	30	6	12
2019CE1134	VEHÍCULO AEA (PRESENCIAL)	-Introducción -Conocimiento de la autoescala -Medidas de seguridad en trabajo con autoescala -Manejo y práctica de la autoescala	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor y Bomberos (de 10 Parques de Bomberos)	60	6	12
2019CE1135	VEHÍCULO BRP (PRESENCIAL)	-Introducción -Conocimiento de la BRP -Medidas de seguridad en trabajo con BRP -Manejo y práctica de BRP	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor y Bombero (de 10 Parques de Bomberos)	60	6	12
2019CE1136	VEHÍCULO BNP (PRESENCIAL)	-Introducción -Conocimiento de la BNP -Medidas de seguridad en trabajo con BNP -Manejo y práctica de BNP	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor y Bomberos (de 4 Parques de Bomberos)	24	6	12
2019CE1137	VEHÍCULO PC/PCL (PRESENCIAL)	-Conocimiento general del vehículo -Despliegue y repliegue -Instalación eléctrica específica -Otras particularidades del vehículo -Procedimiento de activación y uso	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero (de Pozuelo de Alarcón)	6	6	12
2019CE1138	MANEJO DE CARGAS EN INCIDENTES CON VEHÍCULOS PESADOS - HEAVY RESCUE (PRESENCIAL)	- Manejo de cargas en vehículos pesados.	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	1	24	8
2019CE1139	TÉCNICO DE RESCATE ACUÁTICO AVANZADO (PRESENCIAL)	- Medios acuáticos complejos. - Técnicas y materiales apropiados para la intervención y rescate. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Hidráulica de aguas bravas e inundaciones, para realizar natación de rescate adaptada al medio. - Manejo y control de embarcación. - Comunicaciones, unificando lenguaje operativo y organizando equipo de rescate. - Coordinación de operaciones SAR. - Técnicas de cuerdas para rescates en agua.	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	1	32	10
2019CE1140	INSTRUCTOR DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO EN SUPERFICIE EN MEDIO ACUÁTICO (SEMIPRESENCIAL)	- Fundamentos de primeros auxilios. - Anatomía y fisiología. - Evaluación, valoración, recogida y movilización de accidentados. - RCP avanzada e instrumental. - Ahogados. - Asistencia ante lesiones, traumatismos y emergencia. - Diversidad funcional, accidentes de tráfico, emergencias colectivas y catástrofes.	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	1	30	12
2019CE1141	NADADOR DE RESCATE LIMSAR (PRESENCIAL)	- Rescate con helicóptero. Tipos, configuraciones y seguridad. - Normas de seguridad y operativas. IAMSAR. - Materiales de rescate individuales y colectivos usados en misiones SAR. - Señales entre el rescatador y operador grúa. - Técnicas de rescate en el agua. LIMSAR. - Procedimientos operativos LIMSAR. Roles y secuencias. - HUET (Helicopter Underwater Escape Training). - Conocimiento de los materiales. Usos y limitaciones. - Entrada y salida del helicóptero. Grúa (ascenso/descenso). - Entradas al agua. Aproximaciones a accidentados. Control y estabilización. Descensos.	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	1	50	2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE1142	RESCATE DE VEHÍCULOS EN ENTORNO ACUÁTICO (PRESENCIAL)	- Comportamiento del vehículo y su estabilización en el agua. - Técnicas de acceso y rescate de la víctima. - Vehículo hidrología, manejo de vidrio, anclas y transferencia de peso.	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	2	24	15
2019CE1143	TÉCNICAS DE MANEJO DE MOTOSIERRA AVANZADO PFC4 (PRESENCIAL)	- Práctica de Prevención de Riesgos Laborales en el uso de la motosierra. - Mantenimiento de maquinaria. - Práctica sobre el derribo, troceado y desramado de árboles (sobre estructuras fijas de entrenamiento y en escenarios reales). - Análisis de situaciones de arbolado en intervenciones en campo. - Realización de líneas de defensa y apeo de árboles quemados. - Manipulación de cargas. - Trabajos en situaciones de emergencia.	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	1	32	15
2019CE1144	INSTRUCTOR DE POLÍGONO DE FUEGO (PRESENCIAL)	- Formador de formadores, Ataque combinado. - Diseño de prácticas. - Funciones y puestos. - Seguridad y plan SOS. - La ficha de práctica. - Gestión logística.	Instructores del Servicio de Formación de Bomberos	2	110	15
2019CE1145	AVANZADO EN APERTURAS Y ACCESOS FORZADOS (PRESENCIAL)	- Aperturas cerrojo FAC - Apertura de ventanas - Apertura de bombines	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	1	18	20
2019CE1146	AVANZADO DE INTERVENCIÓN APÍCOLA (PRESENCIAL)	-Ciclo biológico de las abejas. Uso de insecticidas. Reacciones alérgicas -Las avispas. Procedimiento apícola de intervención -Recogida de enjambre primario en suelo y en rama de árbol -Uso de aspiradores. Núcleos feromonados. Enjambres establecidos	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	1	18	20
2019CE1147	AVANZADO DE SEGURIDAD Y SALUD, CONTAMINACIÓN Y DESCONTAMINACIÓN (PRESENCIAL)	- Estudios e investigaciones relativos a la contaminación y descontaminación en el ámbito de trabajo del bombero	Inspector de Bomberos, Oficial de Bomberos, Jefe Supervisor y otro personal implicado en estas cuestiones del Cuerpo de Bomberos.	4	6	20
2019CE1148	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (SSCE0110) (Virtual)	- Programación didáctica de acciones formativas para el empleo. - Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en Formación Profesional para el Empleo Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo - Impartición de acciones formativas para el empleo. - Tutorización de acciones formativas para el empleo. - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional para el Empleo. - Orientación laboral y promoción de la calidad en la Formación Profesional para el Empleo. - Módulo de prácticas profesionales no laborales en centros de formación.	Instructores y Colaboradores del Servicio de Formación de Bomberos	1	380	15
2019CE1149	FORMACIÓN PREVIA CAMPAÑA F1, F2 Y TS (PRESENCIAL)	- Análisis del comportamientos de los incendios. - La meteorología aplicada a los incendios forestales - Prácticas de protocolos de trabajo conjuntos.	Técnicos Forestales con funciones de F1/F2 de la D.G.de Emergencias	1	30	20
2019CE1150	RIESGOS LABORALES, ERGONOMÍA Y NUTRICIÓN APLICADO AL ÁMBITO DEL INTERVINIENTE EN EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Estrés térmico - Exposición a humos, gases y partículas. - Ergonomía - Preparación física - Prevención de lesiones. - Hidratación. Nutrición. - Intensidad, esfuerzos y requerimientos energéticos. - Primeros auxilios.	Técnicos Forestales con funciones de F1/F2 de la D.G.de Emergencias	1	30	20
2019CE1151	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OBRAS FORESTALES (PRESENCIAL)	- Conceptos generales sobre prevención de riesgos forestales. - Riesgos específicos de las actividades forestales y su prevención. - Equipos de protección individual. - Primeros auxilios.	Técnicos Forestales con funciones de F1/F2 de la D.G.de Emergencias	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE1152	INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentación en materia de incendios</li> <li>- Medidas pasivas de protección contra incendios: Barreras resistentes al fuego, Vestíbulos de independencia, Recorrido de evacuación, Escaleras protegidas, especialmente protegidas y exteriores, Ascensor de emergencia, etc.</li> <li>- Instalaciones de protección contra incendios: Detección y alarma de incendios, Extintores, BIEs, Hidrantes, Aljibes y grupos de presión, Sistemas de extinción automática, Exutorios, Señalización, etc.</li> <li>- Pruebas de accionamiento y puesta en carga de los diferentes sistemas.</li> </ul>	Personal del Servicio de Prevención (Oficiales de Bomberos, Técnicos, Instructores de la Unidad de Prevención y Divulgación y personal en 2ª actividad).	2	18	10
2019CE1153	REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE HIDRANTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa vigente en materia de hidrantes</li> <li>- Proceso de autorización e instalación de hidrantes</li> <li>- Empresas de gestión de abastecimiento de agua y su distribución en la Comunidad de Madrid</li> <li>- Tipos de hidrantes</li> <li>- Componentes de un hidrante</li> <li>- Práctica de revisión de funcionamiento de hidrantes</li> <li>- Material auxiliar de bomberos para la utilización de los hidrantes</li> </ul>	Personal del Servicio de Prevención de la D.G. de Emergencias.	2	5	10
2019CE1154	FORMACIÓN DE COORDINADORES DE PREVENCIÓN EN PARQUES DE BOMBEROS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Organización del SPI, objetivos y programa de prevención y divulgación</li> <li>- Técnicas de enseñanza: hablar en público, dinámicas de aula y exterior</li> <li>- Manejo de simuladores</li> <li>- Extintores, Columnas Secas, BIEs e Hidrantes.</li> <li>- Normativa en materia de protección de incendios</li> <li>- El Plan de Autoprotección y simulacros.</li> <li>- La Organización de la Prevención en la Empresa.</li> <li>- Preparación de prácticas, maniobras y simulacros: medios y herramientas del Servicio de Prevención.</li> <li>- Seguridad en las prácticas: evaluación de riesgos según la LPRL.</li> </ul>	Coordinadores de Prevención en Parques de bomberos. (Emisorista, Bombero Conductor, Bombero, Jefe de Dotación o Jefe de Equipo).	1	12	20
2019CE1155	HABILIDADES DIRECTIVAS APLICABLES A LA EMERGENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión conflictos- Liderazgo en gestión de emergencias, motivación- La inteligencia emocional como herramienta de seguridad en emergencias, sertividad y respeto- Trabajo en equipo aplicado a la intervención</li> </ul>	Inspector de Bomberos, Oficial de Bomberos, Jefe Supervisor, Técnicos Forestales con funciones de F1/F2	4	30	16
2019CE1156	MANIOBRAS DE CORTE CON PLASMA (PRESENCIAL)	Maniobras básicas de manejo de motosierra y cortes en distintas posiciones. Mantenimiento básico del equipo	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero	114	2	12
2019CE1157	MANIOBRAS DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO CON VEHÍCULOS PESADOS (PRESENCIAL)	Maniobras básicas de estabilización, corte y extricaje con vehículos de desguace.	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero	114	2	12
2019CE1158	MANIOBRAS DE CORTE CON MOTOSIERRA (PRESENCIAL)	Maniobras básicas de manejo de motosierra y cortes en distintas posiciones. Mantenimiento básico del equipo	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero	114	2	12
2019CE1159	MANIOBRAS DE APERTURAS Y ACCESOS FORZADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos y modelos de cerraduras.</li> <li>- Tipos de puertas.</li> <li>- Herramientas a utilizar para las aperturas de puertas.</li> <li>- Prácticas en el manejo de herramientas para la apertura de puertas.</li> <li>- Accesos forzados.</li> </ul>	Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero Conductor, Bombero	114	2	12
<b>10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES</b>						
2019CE1201	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	Actualización normativa en biodiversidad Actualización normativa en residuos	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	5	12	19
2019CE1202	MANEJO DE EMBARCACIONES DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Manejo de una embarcación. - Practica y utilización en zonas fluviales.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	12	18
2019CE1203	TÉCNICAS BÁSICAS EN 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	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	14
2019CE1204	TÉCNICAS AVANZADAS EN PROGRESIÓN 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	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE1205	NIVOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE ESTABILIDAD DEL MANTO NIVOSO (PRESENCIAL)	- Formación de la nieve y depósitos. - Manto nivoso. Propiedades físicas del manto. - Cohesión de la nieve. Metamorfosis de la nieve. - Tipos de granos de nieve. - Aludes. Morfología y tipos de aludes. - Estudio de la estabilidad del manto. - Sondeos de nieve y tests de estabilidad. - Perfiles estratigráficos. Interpretación de perfiles. - Boletines nivológicos. Escala europea de peligro de aludes. Situaciones tipo. - Cartografías de aludes, clasificaciones del terreno y evaluadores. - Matriz de obtención del índice de peligro de aludes.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	14
2019CE1206	METEOROLOGÍA PARA AGENTES FORESTALES Y FENÓMENOS SEVEROS EN EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	Incidencias y localismos. Fenómenos severos meteorológicos en la Comunidad de Madrid. Vientos, humedades, temperaturas y nieve en la Comunidad de Madrid. Formación de tormentas. Incidencia en los incendios forestales. Tiempo adverso, fenómenos severos y actuación en emergencias	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2019CE1207	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,toma de muestras,informes, atestados -linea de investigación.Psicología forense,técnica policial -Uso ilegal de venenos	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	19
2019CE1208	HÁBITAT DE INTERÉS COMUNITARIO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. (PRESENCIAL)	Identificación de los elementos de los Hábitats de Interés Comunitario.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	12	20
2019CE1209	INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. TENDIDOS ELÉCTRICOS. MAQUINARIA. PROBLEMÁTICA Y LEGISLACIÓN. (PRESENCIAL)	TENDIDOS ELÉCTRICOS: * Tipos de tendidos.. * Materiales que los componen. * Piezas de los apoyos más susceptibles de generar incendios por desgaste o sobrecalentamiento. * Temperaturas de fundición de los materiales que componen los tendidos. * Características del Incendio eléctrico. * Restos y sus formas según el material que se hallan en los puntos de inicio. MAQUINARIA: (AGRÍCOLA, INDUSTRIALES EN EL MEDIO NATURAL, AUTOMÓVILES): *Causas más frecuentes de incendios en maquinaria. * Reconocimiento de entrada y salida del fuego en la maquinaria. * Degradación de pinturas, óxidos, deformaciones. * Reconocimiento de presencia de acelerantes ajenos al funcionamiento de la maquinaria. CONTRUCCIONES: CONSTRUCCIONES EN EL MEDIO NATURAL: * Causas más frecuentes de en construcciones, (cuadros eléctricos, instalaciones solares, generadores eléctricos, motores electicos y de explosión para bombeo, bombonas de butano y depósitos de combustible). * Reconocimiento de entrada y salida de fuego en la construcción. Degradación de pinturas y paramentos. *Reconocimiento de corto circuito según los materiales conductores. *Restos y sus formas según los materiales del punto de inicio.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	4	12	20
2019CE1210	INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. LECTURA DE VESTIGIOS (PRESENCIAL)	Interpretación de vestigios en el método de evidencias físicas.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	4	12	20
2019CE1211	TOMA DE MUESTRAS INSTITUTO NACIONAL TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES (PRESENCIAL)	Conocimientos para la obtención de muestras toxicológicas	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	12	20
2019CE1212	JORNADA TÉCNICA- RESPONSABLE TÉCNICO (PRESENCIAL)	- Trabajo en equipo. Nivel de ámbito. - Organización tareas.- Herramientas ofimáticas en la gestión de tareas.- Procedimientos de personal.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	12	20
2019CE1213	JORNADA TÉCNICA - JEFE DE COMARCA (PRESENCIAL)	- Trabajo en equipo. Nivel comarcal. - Organización tareas.- Herramientas ofimáticas en la gestión de tareas.- Procedimientos de personal.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	12	20
2019CE1214	RECICLAJE PRIMEROS AUXILIOS (PRESENCIAL)	- Repaso RCP.- Repaso atragrantamientos.- Repaso desfibriladores.- Repaso hemorragias	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	4	12	20
2019CE1215	PERITAJE EN ATAQUES DE LOBO Y BUITRES (PRESENCIAL)	Rastros de lobo Peritación daños ocasionados por lobos y buitres. Identificación edades ganado Identificación daños lobos Habilitación uso bisturí	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	24	20



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>10.3. MADRID 112</b>						
2019CE1501	ORGANIZACIÓN Y RECURSOS DE LAS AGENCIAS CON COMPETENCIA EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Organización y recursos de SUMMA 112 - Organización y recursos de SAMUR - Organización y recursos de Bomberos CM - Organización y recursos de Bomberos 080 - Organización y recursos de otros Cuerpos de Bomberos en la C.M. - Organismos y recursos de protección civil - Aplicaciones informáticas y tecnologías - Mecanismos de coordinación	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2019CE1502	DISPOSICIÓN Y TERMINOLOGÍA DE LOS RECURSOS SANITARIOS QUE OFRECE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA ATENCIÓN DE (PRESENCIAL)	- Medios del SUMMA 112 - Recepción y gestión de llamadas sanitarias. - Coordinación y asistencia sanitaria a las emergencias y urgencias - Traslado interhospitalario, transporte urgente y no urgente - Atención a situaciones especiales de cobertura preventiva. - Soporte medicalizado en intervenciones de rescate de especial dificultad. - Otros servicios que ofrece SUMMA 112: regulación médica, coordinación de camas hospitalarias, Atención a Catástrofes, Dirección e intervención del grupo sanitario de los planes de emergencia de Protección Civil. - Aplicaciones informáticas y tecnologías	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2019CE1503	PROCEDIMIENTOS Y PLANES OPERATIVOS DE DEMANDA CIUDADANA DE EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Análisis de los procedimientos actualizados - Análisis de casos complejos - Coordinación con cuerpos de seguridad, sanidad y rescate - Aplicaciones informáticas y tecnologías utilizadas por los distintos Cuerpos intervinientes en emergencias.	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2019CE1504	MANEJO DE SITUACIONES, ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SITUACIONES (PRESENCIAL)	- Atención de reclamaciones de ciudadanos, incidencias y quejas - Atención de usuarios difíciles y/o situaciones de conflictividad - Atención de llamadas de personas con capacidades psíquicas alteradas - Atención de llamadas de dudosa veracidad	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2019CE1505	GESTIÓN DE LLAMADAS COMPLEJAS (PRESENCIAL)	- Análisis de casos reales para ubicar llamadas - Análisis de casos reales de llamadas complejas para conseguir información del llamante - Análisis de casos reales de llamadas de dudosa veracidad que resultan reales - Análisis de casos reales de llamadas de dudosa veracidad que resultan falsas - Optimización del uso de herramientas informáticas/ tecnológicas	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2019CE1506	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	- Formación a personal de sala de Madrid 112 para el acompañamiento a operadores de nuevo ingreso - Herramientas para la formación práctica del operador excelente - Optimización del uso de herramientas informáticas / tecnológicas	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2019CE1507	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA: GESTION 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 del O.A. Madrid 112	2	30	20
2019CE1508	AUTOCUIDADO DEL INTERVINIENTE EN EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Técnicas de afrontamiento de situación estresantes - Análisis de casos prácticos en el aula - Puesta en práctica en la atención de llamadas de emergencias reales de las técnicas aprendidas - Puesta en común del resultado de la aplicación de las técnicas aprendidas	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	20
2019CE1509	CURSO PRÁCTICO DE LOCALIZACIÓN POR COORDENADAS DE SIGE (PRESENCIAL)	-Coordenadas terrestres - Sistemas de Coordenadas. Sistemas Geodésicos WGS89, ED 50, ETRS89 - Sistemas de posicionamiento global GPS. Conversiones. Casos Prácticos	Personal del O.A. Madrid L12	4	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE1510	CENTROS DE COORDINACIÓN, MANDO Y CONTROL (PRESENCIAL)	- Funcionamiento de cada uno de los centros de coordinación de emergencias de organizaciones involucradas en la resolución de emergencias. - Organización, funcionamiento, procedimientos de actuación y coordinación.	Personal del O.A. Madrid 112	-	15	15
2019CE1511	PLANES DE PC EN MATERIA DE MERCANCIAS PELIGROSAS. TRANSCAM (PRESENCIAL)	-Estructura Organización y Funciones - Zonificación, mapas, fujos, via y tramos (carretera y ferrocarril) - Medios y recursos. Elementos vulnerables	Personal del O.A. Madrid 112	5	15	20
2019CE1512	PLANES DE EMERGENCIAS DE PRESAS DEL CANAL DE ISABEL II (PRESENCIAL)	Conocimiento, desarrollo y ejecución de los distintos Planes de Emergencia y Protección Civil ante el riesgo de inundaciones y accidentes en las principales presas de los Embalses del Canal de Isabel II	Personal del O.A. Madrid 112	5	15	20
2019CE1513	FORMACIÓN BÁSICA EN SEGURIDAD, SANIDAD Y RESCATE (PRESENCIAL)	- Actuación y protocolos Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Relación con M112. - Actuación y protocolos SEM. Relación con Madrid 112. - Actuación y protocolos SEIR. Relación con Madrid 112.	Personal del O.A. Madrid 112	2	15	20
2019CE1514	CURSO GESTIÓN ESTRÉS LABORAL Y SÍNDROME BURNOUT EN UN CENTRO DE EMERGENCIAS. (PRESENCIAL)	- Factores de riesgo propios de las emergencias - Señales y manifestaciones de la afectación física y psicológica - Ciudadanos en la salud de los operadores de emergencias: Actividades preventivas y técnicas como debriefing y defusing	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	18
2019CE1515	PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ (SEMIPRESENCIAL)	Recomendaciones diarias para desarrollar hábitos correctos y práctica para prevenir y paliar los factores condicionantes en el uso personal y profesional.	OPERADORES DEL O.A. MADRID112	2	25	30
<b>JUSTICIA (AREA 20)</b>						
<b>20.1. JUSTICIA</b>						
2019CE2001	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
2019CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	- Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	2	20	20
2019CE2003	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- 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
2019CE2004	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- Violencia de género y doméstica tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas - La Orden de Protección art.544 bis. Derecho de dispensa art.416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de la condena, medidas cautelares	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2019CE2005	PREPARACIÓN EN COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PARA EL TRABAJADOR SOCIAL FORENSE: ORALIDAD, RATIFICACIÓN EN SALA JUDICIAL Y TÉCNICAS DE EXPRESIÓN (PRESENCIAL)	- Aspectos procedimentales del dictamen pericial social y la ratificación - Dinámicas corporales, gestuales y de oratoria - Preparación y entrenamiento ante la ratificación en sala	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas</li> <li>- Delitos informáticos y su investigación</li> <li>- Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos</li> <li>- Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2019CE2007	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes históricos</li> <li>- Procedimiento monitorio de la EC</li> <li>- Procedimiento monitorio europeo</li> <li>- Procedimiento monitorio por desahucio</li> <li>- Procedimiento monitorio en la jurisdicción social.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2008	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales</li> <li>- Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales</li> <li>- El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia</li> <li>- Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia</li> <li>- Taller práctico sobre SIRAJ</li> <li>- Servicios del PNJ: taller práctico sobre punto neutro judicial, embargos de saldos a la vista, exhortos telemáticos</li> <li>- Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales: taller práctico sobre la aplicación web de la cuenta</li> <li>- Embargos frente a la AEAT. Registro de piezas de convección</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal</li> <li>- Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil</li> <li>- Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal</li> <li>- La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	6	20	20
2019CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al Juzgado de Guardia</li> <li>- Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias</li> <li>- Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia</li> <li>- Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias</li> <li>- Juzgado de Guardia de detenidos</li> <li>- Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas</li> <li>- Juzgado de Guardia y extranjería</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2011	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la protección de datos. Normativa en el sector de la justicia</li> <li>- Protección de datos y tecnología. Los ficheros judiciales y control por los secretarios judiciales. Seguridad informática. Medidas de seguridad</li> <li>- Protección de datos y acceso a la información contenida en el procedimiento en el ámbito civil, penal, social y contencioso administrativo. Especial referencia a menores y violencia de género</li> <li>- Las bases de datos al servicio de la Administración de Justicia</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2019CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIAS. PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de inventario</li> <li>- Formación de inventario</li> <li>- Liquidación del régimen económico matrimonial</li> <li>- Cuestiones conflictivas</li> <li>- Análisis de casos prácticos</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE2013	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje. Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil</li> <li>- El arbitraje de derecho privado</li> <li>- El arbitraje de consumo</li> <li>- La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2019CE2014	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación</li> <li>- Breve reseña histórica y derecho comparado</li> <li>- Disposiciones generales</li> <li>- Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia</li> <li>- Procesos de selección de los jurados</li> <li>- Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia</li> <li>- Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales</li> <li>- Cuadros estadísticos</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional.</li> <li>- Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción.</li> <li>- Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: conservación de efectos e instrumentos del delito.</li> <li>- Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2019CE2016	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión procesal</li> <li>- Repercusión de las nuevas tecnologías en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2017	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda</li> <li>- Secciones del concurso. Fases del concurso: fase común y fase de solución (convenio y liquidación)</li> <li>- Piezas separadas e incidentes concursales, clases de incidentes</li> <li>- Diferencias de tramitación entre concurso abreviado y ordinario</li> <li>- El auto de declaración de concurso: pronunciamientos y efectos. Publicidad y comunicaciones</li> <li>- La junta, el convenio y la liquidación del concurso, tramitación procesal</li> <li>- La calificación del concurso, sección sexta: fortuito o culpable</li> <li>- Conclusión y posible reapertura del convenio.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2018	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE2019	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios para la imposición de las costas</li> <li>- Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso</li> <li>- Supuestos en que se exonera de la condena en costas</li> <li>- La tasación de costas</li> <li>- Partidas excluidas</li> <li>- Impugnación de la tasación.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2020	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"> <li>- La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación</li> <li>- La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005</li> <li>- La responsabilidad patrimonial (civil)</li> <li>- La responsabilidad de los funcionarios de justicia</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2021	LA MEDIACIÓN: UN RETO PARA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mediación: una apuesta de futuro</li> <li>- La mediación en la Ley 5/2012 de 6 de julio: el proceso, sus límites y sus principios</li> <li>- Técnicas de mediación</li> <li>- La programación neuro-lingüística como recurso para la mediación</li> <li>- Supuestos prácticos</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2019CE2022	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestiones generales sobre los recursos</li> <li>- Concepto de recurso. Clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia</li> <li>- 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.</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2023	EL PROCEDIMIENTO DE LA LEY DEL MENOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Intervención del Ministerio Fiscal</li> <li>- Competencia del Juzgado de Menores</li> <li>- La fase de instrucción</li> <li>- Las medidas cautelares</li> <li>- La intervención del equipo técnico</li> <li>- La finalización anticipada del proceso</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2024	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurisdicción social: órganos, competencia y partes procesales</li> <li>- El proceso ordinario</li> <li>- Modalidades procesales en materia de despido</li> <li>- Otras medidas procesales</li> <li>- Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2025	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de la documentación judicial</li> <li>- Sistemas de archivos judiciales</li> <li>- Tipos y Soportes documentales</li> <li>- Acceso, expurgo y normativa</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	2	20	20
2019CE2026	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución Oposición a la ejecución definitiva</li> <li>- Ejecución provisional</li> <li>- Ejecución no dineraria</li> <li>- Disposiciones generales y requerimientos de pago</li> <li>- El embargo de bienes</li> <li>- Tercerías de dominio y mejor derecho</li> <li>- Procedimientos de apremio</li> <li>- Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2019CE2027	EVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos legales</li> <li>- Evaluación de guardas y custodias y regímenes de visitas</li> <li>- Evaluación de la verosimilitud del testimonio de las víctimas</li> <li>- Psicopatologías y secuelas</li> <li>- Evaluación del riesgo</li> </ul>	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE2028	EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- 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
2019CE2029	NUEVA OFICINA JUDICIAL Y NUEVA OFICINA FISCAL (PRESENCIAL)	- 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
2019CE2030	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	- 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
2019CE2031	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- 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 y Trabajadores sociales y psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2019CE2032	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	- 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
2019CE2033	LA DISCIPLINA DEL TRABAJO SOCIAL EN EL JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA (PRESENCIAL)	- El sistema penitenciario - Tratamiento penitenciario - Juzgado de vigilancia penitenciaria - El informe social para el Juzgado de vigilancia penitenciaria	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2019CE2034	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- 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
2019CE2035	PERITAJES E INFORMES PERICIALES SOCIALES (PRESENCIAL)	- 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
2019CE2036	METODOLOGÍA, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PERITAJES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Bases teóricas y metodológicas del trabajador social forense - Las técnicas y herramientas en trabajo social - Otras herramientas e instrumentos de evaluación y obtención de datos - Estructura básica del informe pericial	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2019CE2037	EL TRABAJADOR SOCIAL EN EL IML Y CIENCIAS FORENSES (PRESENCIAL)	- Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses - Organización, servicios y medios personales - El Trabajador Social en el equipo forense	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE2038	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de comunicación con los ciudadanos en sede judicial y cómo mejorarlo. Barreras y objetivos</li> <li>- Escucha, asertividad y empatía</li> <li>- Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid</li> <li>- Derechos de los ciudadanos</li> <li>- Tipos de comunicaciones a las partes y otros intervinientes en los procesos: requerimientos, notificaciones, citaciones, emplazamientos</li> <li>- Calidad de servicios de atención al ciudadano</li> <li>- Justicia gratuita</li> <li>- Plan de transparencia judicial</li> </ul>	Personal laboral Grupo V y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G.de Justicia	1	20	20
2019CE2039	EVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación y realización de informes en el ámbito laboral</li> <li>- Psicopatología: incidencia en el orden civil y penal. Capacidad parental e imputabilidad</li> <li>- Evaluación para determinar la custodia y régimen de visitas en situaciones de violencia de género</li> <li>- Evaluación y realización de informes en situaciones de maltrato a menores</li> </ul>	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2019CE2040	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"> <li>- Medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el art.18 de la Constitución. Entrada y registro en lugar cerrado. Jurisprudencia</li> <li>- Detección y apertura de la correspondencia escrita y telegráfica. Intercepción 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</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2041	FORMACIÓN EN MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El conflicto: concepto y elementos</li> <li>- La mediación: definición, marco jurídico y principios básicos</li> <li>- Objetivos y ámbito de aplicación: mediación intrajudicial y pautas recomendadas por el CGPJ</li> <li>- La sesión informativa: caso práctico</li> <li>- Acuerdos y tramitación judicial</li> <li>- Técnicas y herramientas de la comunicación en la mediación: caso práctico</li> </ul>	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2019CE2042	PERITACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasación y valoración de vehículos industriales</li> <li>- Tipos de vehículos industriales</li> <li>- Usos y depreciación. Valor venal</li> <li>- Valoración objeto. Descripciones del objeto. Recogida de información y aplicación de depreciación, amortización. Precios de mercado . Obsolescencia. Vida útil</li> </ul>	Titulados medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos (judiciales) de la D.G.de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	20
2019CE2043	RECICLAJE EN PSICOPATOLOGÍA INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principales patologías infantiles presentes en los menores en la actualidad. Nuevos trastornos infantiles</li> <li>- Psicopatologías infantiles relacionadas con la separación o divorcio de los padres</li> <li>- Evolución de las referidas psicopatologías en el tiempo, y posible repercusión en la vida adulta</li> <li>- Introducción teórica al concepto de Síndrome de Alienación Parental y su evolución en el tiempo</li> <li>- Interferencias parentales en divorcios de alta conflictividad</li> <li>- Sintomatología de los menores que sufren interferencias parentales</li> <li>- Alegación de interferencias parentales cuando se presenta rechazo del menor a uno de los progenitores</li> </ul>	Psicólogos y Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2019CE2044	CURSO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE DESFIBRILACIÓN SEMIAUTOMÁTICOS INSTALADOS EN LAS SEDES JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de los equipos</li> <li>- Conocimientos básicos sobre sus características técnicas</li> <li>- Mantenimiento y condiciones de conservación</li> <li>- Nociones básicas de primeros auxilios</li> </ul>	Personal de la Administración de Justicia	50	4	8

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO (AREA 30)</b>						
<b>30.1. FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO</b>						
2019CE3201	ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE EMPRESAS EN CRISIS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de empresa en crisis: síntomas y diagnóstico. Enfoques del diagnóstico:</li> <li>- Estratégico (Sector, producto, clientes, competidores).</li> <li>- Operativo (Aspectos legales, organización, comercialización, producción, recursos humanos, administración).</li> <li>- Contable (Capitalización, liquidez, gestión de activos, ventas, gastos, rentabilidad, autofinanciación).</li> <li>- CANVAS como modelo de Análisis.</li> <li>- Análisis DAFO.</li> <li>- Indicadores o ratio de negocios.</li> <li>- El factor emocional en las empresas en dificultades.</li> <li>- La importancia de un Plan de Empresa realista.</li> <li>- Adaptarse a los clientes: metodología lean Startup.</li> <li>- Principales errores en la gestión de un negocio.</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo con labores relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprendedores y autónomos.	1	20	20
2019CE3202	LA GESTIÓN DE UN PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR (PAE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nociones del asesoramiento específico al emprendedor: capacidad de gestión, modelo de negocio, área comercial, área económico-financiera, figuras jurídicas, financiación y subvenciones.</li> <li>- Documentación para la tramitación: alta en Hacienda, alta en Seguridad Social, licencias urbanísticas de apertura, altas específicas en organismos profesionales y autorizaciones administrativas.</li> <li>- Situaciones de trabajadores con características específicas (TRADE), trabajadores discapacitados y trabajadores extranjeros comunitarios y no comunitarios.</li> <li>- Manejo de la herramienta para la tramitación telemática: Alta de persona física (empresario individual). Alta de persona jurídica (sociedades).</li> </ul>	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente de la Unidad de Autónomos, Economía Social y RSE.	1	20	15
2019CE3203	EL PAGO ÚNICO DE LA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción. Modalidades de Pago Único. Requisitos administrativos generales.</li> <li>- Órgano competente. Viabilidad del proyecto.</li> <li>- Autónomo, Comunidad de bienes y Sociedad Civil (fase de gestión y fase justificación).</li> <li>- Sociedad mercantil, Sociedad laboral y Cooperativa (fase de gestión y fase de justificación).</li> <li>- Desistimiento y renuncia. Justificación con otro régimen jurídico.</li> <li>- Causas de denegación. Protección posterior desempleo.</li> <li>- Pago único y cobro indebido. Presunción fraude de ley.</li> <li>- Compatibilidad trabajo por cuenta propia con prestación contributiva.</li> </ul>	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente de la Unidad de Autónomos, Economía Social y RSE.	1	15	15
2019CE3204	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CONTABLES DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligaciones tributarias:</li> <li>- Principales obligaciones tributarias de las cooperativas: IVA, IAE, IS, ITPAJD.</li> <li>- La Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.</li> <li>- Obligaciones contables:</li> <li>- Activo y pasivo. El ciclo contable. El Plan General Contable. El Plan General Contable para pymes.</li> <li>- Microempresas: Las cuentas anuales.</li> <li>- Especialidades de las sociedades cooperativas. Las reservas contables.</li> </ul>	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente de la Unidad de Autónomos, Economía Social y RSE.	1	20	12



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE3205	EMPREDIMIENTO INDIVIDUAL Y COLECTIVO Y SUS POLÍTICAS PÚBLICAS DE APOYO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestiones generales sobre emprendimiento y economía social:</li> <li>El trabajador autónomo, empresario, emprendedor individual y colectivo. Seguridad Social de autónomos</li> <li>Tramitación de expedientes de apoyo al emprendimiento.</li> <li>- Incentivos económicos al autoempleo individual y colectivo</li> <li>Gestión de subvenciones a emprendedores, incentivos al autoempleo individual y colectivo.</li> <li>Empresas de inserción y Centros Especiales de Empleo.</li> <li>- Incentivos fiscales al autoempleo.</li> <li>- Simplificación de trámites administrativos en actividad emprendedora individual o colectiva.</li> <li>- El régimen jurídico actual de las sociedades laborales.</li> <li>- Las Entidades del tercer sector de acción social.</li> <li>- Políticas Fiscales de fomento de la economía social y del tercer Sector.</li> </ul>	Personal funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente de la Unidad de Autónomos, Economía Social y RSE.	1	20	20
<b>30.2. PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>						
2019CE3301	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La estructura sectorial y ocupacional de las empresas de la Región.</li> <li>- Nuevas ocupaciones, tendencias sectoriales y empresariales.</li> <li>- La identificación de las necesidades de formación para el empleo.</li> <li>- Las particularidades territoriales de la Región en materia de empleo.</li> <li>- El seguimiento de las políticas activas de empleo.</li> <li>- La búsqueda de trabajo en el actual entorno laboral.</li> </ul>	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo	2	12	20
2019CE3302	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO COFINANCIADOS POR EL FSE EN EL ÁMBITO DE LA DG DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco normativo aplicable a la gestión de programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo e instrumentos de financiación: Reglamentos comunitarios de aplicación, Instrucciones de la Autoridad de Gestión y Organismos Intermedios. Programas Operativos.</li> <li>- Elaboración de programas de subvenciones en el ámbito de las políticas activas de empleo para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo. Autorización de Operaciones.</li> <li>- Justificación de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo: criterios de elegibilidad y sistemas de justificación. Costes simplificados.</li> <li>- Seguimiento, verificación o comprobación y control. Verificación o comprobación: normativa, modalidades, procedimientos y alcance.</li> </ul>	Personal de la DG. Servicio Público de Empleo; preferentemente Técnicos de la Subd. General de Empleo que participan en la gestión de programas cofinanciados	1	20	20
2019CE3303	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DIRECTIVO EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Innovación y refuerzo de la Red de Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Estrategia Madrid por el Empleo</li> <li>- Dirección por objetivos estratégicos identificados en el PAPE</li> <li>- Desarrollo de las capacidades de liderazgo para motivar, coordinar y orientar a los equipos de trabajo de la oficina de empleo hacia la consecución de los objetivos.</li> <li>- Dirección y gestión eficaz de los equipos de trabajo que atienden a desempleados.</li> <li>- Gestión y resolución de los conflictos más frecuentes en la dirección de estos equipos.</li> <li>- Dirección y gestión eficaz de los recursos humanos en las OO.EE.</li> </ul>	Directores y adjuntos a dirección en Oficinas de Empleo	1	40	20
2019CE3304	MODELO DE PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID-CRM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema organizativo de la prospección empresarial en el Servicio Público de Empleo</li> <li>- Búsqueda de empresas a prospectar. Evaluación y selección de empresas prioritarias para captación de ofertas</li> <li>- Gestión de contactos con las empresas e información a transmitir</li> <li>- Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa.</li> <li>- Seguimiento de las empresas</li> <li>- Registro y gestión de ofertas (SISPE y CRM)</li> </ul>	Técnicos OOOE ( Funcionarios grupos A1 y A2/laborales Grupo I y II) y personal de los Centros Propios de Formación para el Empleo de la Dirección General de Formación.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE3305	MODELO DE ORIENTACIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO-COLECTIVOS ESPECÍFICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los colectivos</li> <li>- Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo, Específicas para cada colectivo: VVG, Discapacidad, Eures, Garantía Juvenil, Parados de Larga Duración. RMI, Víctimas de terrorismo</li> </ul>	Técnicos OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II). Prioritariamente a los tutores que integran la red de atención a víctimas de violencia de género	1	20	20
2019CE3306	HABILIDADES COMERCIALES PARA LA APLICACIÓN EN LA CAPTACIÓN DE OFERTAS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio del mercado laboral y detección de las empresas generadoras de empleo y situación del mercado laboral actual: retos y dificultades de los técnicos de las oficinas de empleo.</li> <li>- Desarrollar un enfoque comercial en las relaciones internas y externas del Servicio Público de Empleo.</li> <li>- Entrenar comportamientos verbales que favorezcan la comunicación (verbal y no verbal).</li> <li>- Herramientas, estrategias y técnicas específicas de captación de ofertas en el mercado visible y oculto: aproximación comercial a las empresas, detección de las necesidades de contratación de las empresas e identificación de sectores emergentes.</li> </ul>	Personal técnico (Funcionarios grupos A1 y A2/laborales Grupo I y II) de Oficinas de Empleo, Unidad de Autónomos, Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas (Viceconsejería de Hacienda y Empleo) y Centros Propios de Formación Profesional para el Empleo. Preferentemente personal de Oficinas de Empleo	1	20	20
2019CE3307	ORIENTACIÓN, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL. METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar la metodología de la orientación. Definición del objetivo profesional.</li> <li>- Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo.</li> <li>- Preparación para: definición del currículum. Técnicas para la preparación de las entrevistas de selección. Técnicas de búsqueda de empleo. Búsqueda de información sobre mercado de trabajo. Análisis de la oferta formativa. Apoyar en la gestión de la movilidad laboral. Acompañar en la búsqueda de oportunidades de empleo y/o formación.</li> <li>- Conocer la identificación en SISPE-CEUS de cada uno de los servicios de la Cartera.</li> <li>- Buscar información en el Portal de Empleo y orientar al usuario/a en la realización de las mismas.</li> <li>- Adquirir conocimientos del mercado de trabajo de la CM.</li> </ul>	Técnicos OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	1	20	20
2019CE3308	MOVILIDAD LABORAL Y RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco jurídico comunitarios de la movilidad laboral.</li> <li>- Normativa de extranjería y su desarrollo.</li> <li>- El trabajo de los extranjeros: situaciones, autorizaciones, residencia, arraigo laboral, etc. y sus formas de acreditación</li> <li>- Migrantes y retornados.</li> </ul>	Técnicos de las Oficinas de Empleo (Funcionarios grupo A1 y A2 / Laborales grupo I y II)	2	10	20
2019CE3309	HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN INTERNET. LAS REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portales de empleo.</li> <li>- Metabuscadore.</li> <li>- Redes profesionales: LinkedIn</li> <li>- Blogs de empleo.</li> </ul>	Funcionarios y Laborales de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo, preferentemente de las Oficinas de Empleo (Dirección General del Servicio Público de Empleo) y Centros Propios (Dirección General de Formación)	1	10	20
2019CE3310	MODELO DE INTERMEDIACIÓN Y GESTIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO. SELECCIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de Ofertas</li> <li>- Procedimiento de gestión de la Oferta</li> <li>- Seguimiento de resultados</li> <li>- Gestión de Oferta EURES en la red de OOEE</li> <li>- Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa</li> <li>- Agencias de colocación</li> <li>- Nueva normativa comunitaria sobre competencias: Taxonomía ESCO</li> <li>- Propósito estratégico de la selección de personas en una organización</li> <li>- Sistema de selección basado en competencias</li> <li>- Retos, oportunidades y tendencias de los procesos de selección en los nuevos entornos organizativos</li> <li>- Nociones básicas de CRM</li> </ul>	Técnicos de OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2/Laborales GRUPO I y II)	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE3311	ORIENTACIÓN LABORAL PARA TUTORES DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa y concepto de violencia de género. Su influencia en las políticas activas de empleo.</li> <li>- Red de atención a VVG. Puntos de Empleo.</li> <li>- Servicios ofrecidos: el PIMEIL.</li> <li>- Herramientas de gestión: informe de empleabilidad, sondeos de intermediación, etc.</li> <li>- El proceso de violencia de género: actores, contexto, tipologías, consecuencias, etc.</li> <li>- Estrategias de intervención y herramientas de identificación con el colectivo VVG.</li> </ul>	Técnicos OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II, y tutores que integran la red de atención a víctimas de violencia de género).	2	10	20
2019CE3312	PROCESOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO EN OOEE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción de demandantes y gestión de casos.</li> <li>- Información del mercado de trabajo. Registro de contratos.</li> <li>- Servicios de orientación. Gestión de itinerarios y servicios.</li> <li>- Diagnósticos de empleabilidad, segmentación, entrevista ocupacional y clasificación de demandantes. APE e IPI.</li> <li>- Servicio de prospección empresarial. Captación de ofertas y oferta institucional.</li> <li>- Servicios de intermediación: gestión de ofertas y casación.</li> <li>- Sistema de Información de Empleo: Silcoi, SIE, contrat@, Gofe, Quenda</li> </ul>	Técnicos de nuevo ingreso en OOEE	4	20	20
2019CE3313	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN MATERIA DE EMPLEO MEDIANTE VISITAS AL LUGAR DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de seguimiento y control de los programas de empleo de la DG del Servicio Público de Empleo.</li> <li>- Concepto de seguimiento mediante visitas.</li> <li>- Procedimiento de seguimiento de subvenciones para el empleo.</li> <li>- Realización de visitas. Métodos de muestreo. Momento y alcance de las visitas.</li> <li>- Resultados de la visita de seguimiento. Tratamiento de las incidencias.</li> </ul>	Gestores de la subvenciones de la Dirección General del Servicio Público de Empleo	1	5	20
2019CE3314	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y MEDIANTE VISITAS IN SITU DE LOS PROGRAMAS DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco jurídico, normativa de la Comisión Europea y de la Comunidad de Madrid en materia de subvenciones públicas.</li> <li>- Procedimientos de verificación de la DG del Servicio Público de Empleo en materia de políticas activas de empleo.</li> <li>- Realización de visitas de beneficiarios de políticas de empleo. Métodos de muestreo.</li> <li>- Cumplimentación de las listas de comprobación y verificación.</li> <li>- Sistemas informáticos de recogida de datos.</li> </ul>	Personal de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo que gestiona programas de ayudas al empleo cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.	1	8	20
2019CE3315	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales: Marco legal, principios, fines e instrumentos.</li> <li>- La acreditación de competencias profesionales en el ámbito laboral: Certificados de Profesionalidad.</li> <li>- Vías de obtención:-</li> <li>- A través de cursos de Formación Profesional para el Empleo</li> <li>- A través de la la experiencia laboral o vías no formales de formación</li> <li>- Registro de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables.</li> <li>- La oferta formativa de certificados y su inserción</li> <li>- Recursos y herramientas para información relacionada con los Certificados de Profesionalidad</li> </ul>	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.	1	20	20
<b>30.3. FORMACIÓN EN EL EMPLEO</b>						
2019CE3401	ELABORACIÓN DE MEMORIAS EFQM EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE SELLOS DE CALIDAD (II) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La autoevaluación EFQM para Memoria</li> <li>- Los sellos de calidad basados en EFQM</li> <li>- Elaboración de la Memoria: El esquema lógico Reder. Los criterios agentes facilitadores. Criterios del 1-5</li> <li>- Elaboración de la memoria. Los criterios de resultados. Criterios 6 al 9</li> <li>- Evaluación de la Memoria</li> <li>- La visita a la Organización n</li> <li>- Certificación</li> </ul>	Personal Funcionario y Laboral preferentemente adscrito a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación familiarizados con el modelo EFQM	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE3402	GESTIÓN ÁGIL DE PROYECTOS EUROPEOS Y PLANES NACIONALES DE TRABAJO CON SCRUM EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Cómo funciona Scrum. Proceso de Scrum - Actividades. Planificación de la iteración (Sprint Planning) - Ejecución de la iteración (Sprint). Reunión diaria de sincronización del equipo (Scrum Daily Meeting) - Demostración de los requisitos completados (Sprint Review). Retrospectiva (Sprint Retrospective) - Refinamiento de la lista de requisitos y cambios en el proyecto - Responsabilidades. Cliente (Product Owner). Facilitador (Scrum Master). Equipo (Team). Herramientas - Lista de requisitos priorizada (Product Backlog). Lista de tareas de la iteración (Sprint Backlog) - Gráficos de trabajo pendiente (Burndown Chart). Secciones relacionadas. Definición de hecho (DoD) - Historias de usuario. Tablero de tareas. Planning Poker. Velocidad del equipo. Conceptos y técnicas relacionadas. Base de conocimiento	Personal Funcionario y Laboral preferentemente adscrito a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación que gestione proyectos europeos y/o planes nacionales de trabajo	1	12	20
<b>30.4. TRABAJO</b>						
2019CE3501	ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONFLICTOS DE TRABAJO Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN (PRESENCIAL)	1. Técnicas de resolución extrajudicial de conflictos Diferencia entre mediación, arbitraje y conciliación La mediación como método de gestión y solución de controversias Principios orientadores y asuntos susceptibles de incluirse en la mediación en el ámbito socio-laboral: ventajas y objetivos La mediación laboral como medio para evitar el proceso judicial. La mediación laboral en la UE y en España. experiencias de otras Comunidades Autónomas 2. El conflicto en las relaciones laborales: delimitación entre el concepto de trabajador y otras figuras afines, autónomos económicamente dependientes, contratos puesta a disposición y contratos personal de alta dirección Conflictos individuales. Cambio en las funciones. Modificación condiciones de trabajo. Movilidad del trabajador: Traslado. Movilidad del trabajador: Desplazamientos. Extinción de la relación laboral: despido(causas,cálculos), otras formas de extinción.	Personal Funcionario y Laboral de la Dirección General de Trabajo. Preferentemente técnicos con funciones en el ámbito de la mediación y conciliación laboral (Letrados Conciliadores, técnicos de información socio laboral, etc).	1	10	15
<b>30.5. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</b>						
2019CE3601	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES POR LOS TÉCNICOS DEL IRSST. COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA MEJORAR LA ACTUACIÓN PERICIAL (PRESENCIAL)	- Referencias legales de la investigación y comunicación de accidentes de trabajo. - Protocolo de actuación del Técnicos del IRSST. Fases de actuación en la investigación del accidente - Herramientas para la investigación de los accidentes de trabajo: Inspección ocular, entrevista, documentos gráficos, modelización de accidentes, análisis documental, etc. - Metodologías para la Investigación de los accidentes de trabajo. - Informe de investigación: Contenido y formato. - Herramientas y entrenamiento emocional para afrontar situaciones de estrés en el desarrollo de la investigación por los técnicos del IRSST.	Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales del IRSST	1	10	20
2019CE3602	SEGURIDAD VIAL LABORAL. CURSO PRÁCTICO (PRESENCIAL)	Conceptos básicos de seguridad vial: VIA/ VEHÍCULO/PERSONA Incidencia de la seguridad vial laboral en los daños derivados de las condiciones de trabajo. Integración de la seguridad vial en la prevención de riesgos laborales. Planes de movilidad: Contenido e implantación en las empresas. Nuevas formas de movilidad y su incidencia en la seguridad vial laboral	Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales del IRSST	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE3603	TÉCNICO HABILITADO (PRESENCIAL)	Marco legal para el ejercicio de las actuaciones comprobatorias por Técnicos habilitados. Funciones, competencias, facultades y responsabilidad del Técnico habilitado. Alcance y características técnico-jurídicas de las actuaciones del Técnico habilitado. Visita. Requerimiento, informe por incumplimiento, finalización de la actuación inspectora derivada del informe y su influencia en el procedimiento sancionador.	Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales del IRSST	1	10	20
2019CE3604	CONTROL DE LA EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS. APLICACIONES DE VENTILACIÓN EN ENTORNOS INDUSTRIALES Y ESPACIOS CONFINADOS (PRESENCIAL)	Conceptos básicos. Extracciones localizadas (extracción/filtración). La ubicación. Acondicionamiento térmico, renovación del aire, la generación de flujos. Eliminación de contaminantes químicos y biológicos. Referencias técnicas y normativas.	Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales del IRSST	1	10	20
<b>ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA. (ÁREA 40)</b>						
<b>40.1. SERVICIO PROMOCIÓN CULTURAL</b>						
2019CE4101	LECTURAS DIGITALES PARA NIÑOS Y JÓVENES: SOPORTES Y FORMATOS (PRESENCIAL)	- Conocer los posibilidades que ofrecen los nuevos entornos de lectura digital para niños y jóvenes. - Analizar los criterios que deber seguirse en las tareas de análisis y selección.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	20	20
2019CE4102	FORMACIÓN ALFIN EN BIBLIOTECAS: RECURSOS Y MODELOS (PRESENCIAL)	- Obtener habilidades para la impartición de cursos 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
2019CE4103	NARRATIVA TRANSMEDIA: UN PROYECTO PARA TU BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	- Búsqueda y análisis de proyectos Transmedia en torno a la Realización de un proyecto de Narrativa Transmedia( planificación, creación y difusión). - Desarrollo de trabajos con herramientas colaborativas. - Creación de contenidos /narrativa digitales mediante herramientas que nos permitan crear ( vídeos, cómics, audios, infografías y presentaciones)	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2019CE4104	LECTURA FÁCIL (PRESENCIAL)	- Lectura fácil: origen, desarrollo y normas. - Pautas de LF para la redacción. - Conocer experiencias relacionadas con los clubes de LF. - Creación y dinamización de un club de LF.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	20	20
2019CE4105	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN EL CATÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa nacional vigente de indización y clasificación. - Normativa de proceso técnico, clasificación e indización específica de las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. - Manuales y pautas de procedimiento de la red (Manuales de procedimiento, Pautas breves, Manual de ejemplares). - Cambios en el catálogo con la migración a MARC21. - Organización de los equipos de trabajo y de la comunicación en el sistema compartido Procesos de trabajo en el sistema compartido: niveles de catalogación, perfiles de catalogación, organización de trabajos. - Servicios de lectura pública: criterios específicos de normalización.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	20	20
2019CE4106	INTRODUCCIÓN A LAS RDA. CÓMO APLICAR LAS NUEVAS NORMAS DE CATALOGACIÓN (PRESENCIAL)	- Comprender las características, estructura y principios de las RDA. - Explicar cuáles son los nuevos conceptos que aportan las RDA a la catalogación en bibliotecas (entidades, atributos y relaciones) y cómo se aplican con las normas y estándares que ya se conocen en el mundo bibliotecario como el MARC21. - Proporcionar instrucciones para describir todo tipo de recursos, así como las entidades asociadas y las relaciones entre dichas entidades. - Mostrar las implicaciones y funcionalidades que supone su adopción en el entorno de los SIGB.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE4107	GESTIÓN DE LA COLECCIÓN Y EXPURGO (PRESENCIAL)	- Hacia un modelo de biblioteca pública. - Introducción a la planificación estratégica. - Selección de materiales y desarrollo de la Colección. - Adquisiciones. - Expurgo.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	25	20
2019CE4108	DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	- Gestión mejora de la organización y los procesos - Servicios destinado-orientado a los usuarios, colecciones suficientes, accesibles e integradas como apoyo al estudio e investigación, servicios presenciales y en línea. - Nuevos roles, nuevas competencias del bibliotecario capaz de dar respuesta a las actuales necesidades y expectativas de los usuarios.	Preferentemente personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	25	20
2019CE4109	MOTIVACIÓN EN BIBLIOTECAS A TRAVÉS DEL JUEGO (PRESENCIAL)	- Pensamiento lúdico: Motivación y comportamiento. Tipos de jugadores/usuarios. Entender los juegos. Introducción a la gamificación. - Herramientas de diseño: Componentes, mecánicas y dinámicas. - Experiencias en bibliotecas: Juegos de mesa. Apps.Breakout/Escape Rooms.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	25	20
2019CE4110	CATALOGACIÓN CON FORMATO MARC21 PARA PUBLICACIONES SERIADAS Y MATERIALES ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Elementos de MARC para la descripción de materiales especiales - Publicaciones periódicas - Cierre de registro y analíticas campos 866, 867, 868 - Catalogación materiales especiales	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	25	25
2019CE4111	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (PRESENCIAL)	- El régimen jurídico de protección del patrimonio histórico. Reparto competencial. - Las actuaciones de difusión como instrumentos de sensibilización y protección del patrimonio histórico. - La declaración de BIC y de BIP. Procedimientos y registros. - Órganos colegiados competentes en patrimonio histórico: el Consejo Regional de Patrimonio Histórico y las Comisiones Locales de Patrimonio Histórico. - La restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio histórico. - El patrimonio arqueológico y paleontológico. - Catálogos municipales de los bienes inmuebles protegidos. - El Sistema de Información Geográfico. - Colaboración de otros agentes: las denuncias en el ámbito del patrimonio histórico y el régimen sancionador.	Personal funcionario y laboral pertenecientes a la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, de Economía, Empleo y Hacienda y de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, en el desarrollo de las funciones de la gestión del Patrimonio Histórico	2	20	20
2019CE4112	FORMACIÓN INICIAL SISTEMA DOMUS (PRESENCIAL)	- Funcionamiento del sistema - Catalogación de fondos - Documentación gráfica - Conservación - Movimientos - Archivo administrativo - Consultas e informes - Directorio - Estructuras y Signaturas - Tesoros	Personal de la Sudirección General de Bellas Artes relacionado con la utilización de la herramienta	1	25	8
<b>40.2. SERVICIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS</b>						
2019CE4201	YOGA PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- El yoga como herramienta terapéutica. - Integración sensorial en yoga para niños con NEE - Yoga especial, Mindfulness y Neurociencia en NEE - Yoga adaptado para alumnos con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de down, dislexia y TDAH. - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas.	Educadores infantiles, técnicos especialistas III, Integradores Sociales de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2019CE4202	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre autoprotección y contenciones físicas. - Equipo básico de contención. Dinámicas de trabajo individual y en grupo. - Casos prácticos y situaciones reales para su tratamiento.	Técnicos especialistas III e Integradores Sociales de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE4203	LITERATURA INFANTIL: POESIA Y CUENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia del cuento en el primer ciclo de la Educación Infantil.</li> <li>- El panorama literario actual.</li> <li>- Selección de cuentos por temática.</li> <li>- Técnicas narrativas y de dramatización para contar cuentos.</li> </ul>	Educadores infantiles del primer ciclo de educación infantil que presten sus servicios en escuelas infantiles, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2019CE4204	EDUCACIÓN INCLUSIVA: DISLEXIA, TDAH, TEA, ALTAS CAPACIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco teórico: Dislexia, TDAH, TEA y altas capacidades.</li> <li>- Síntomas y signos de detección.</li> <li>- Tratamiento e intervención en el aula</li> </ul>	Educadores infantiles, técnicos especialistas III, Integradores Sociales de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	2	30	20
2019CE4205	LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ AUCOUTURIER EN LA ESCUELA INFANTIL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es la práctica psicomotriz Aucouturier</li> <li>- El desarrollo del niño a partir de su expresividad motriz</li> <li>- La actitud del educador frente al niño de 0 a 3: empatía, escucha, la relación tónico emocional.</li> <li>- Sesiones de práctica psicomotriz</li> </ul>	Educadores infantiles del primer ciclo de educación infantil que presten sus servicios en escuelas infantiles, pertenecientes a la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2019CE4206	LA ENSEÑANZA DE INGLÉS EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por qué y para qué aprender inglés en el primer ciclo de educación infantil</li> <li>- El proceso de adquisición de inglés en el marco escolar.</li> <li>- Propuesta curricular y proyecto lingüístico.</li> <li>- Contenidos en el primer ciclo de educación infantil.</li> <li>- Recursos en inglés en el primer ciclo de educación infantil</li> </ul>	Educadores infantiles del primer ciclo de educación infantil que presten sus servicios en escuelas infantiles, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2019CE4207	REVISIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LA EDUCACIÓN MUSICAL EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia de la educación musical en la vida del niño/a.</li> <li>- Beneficios de la música en la etapa de infantil.</li> <li>- Desarrollo cognitivo y evolución musical.</li> <li>- Contribución de la música en el desarrollo global del niño: desarrollo cognitivo, desarrollo emocional.</li> <li>- La música en el currículum de la educación infantil.</li> <li>- El aula de infantil y la música.</li> <li>- Materiales y recursos para el aula.</li> <li>- Propuestas de intervención en el aula.</li> </ul>	Educadores de escuelas infantiles, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2019CE4208	TÉCNICAS TEATRALES APLICADAS AL AULA: TEATRO DE LUZ NEGRA, MARIONETAS, TEATRO SENSORIAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de este tipo de técnicas: requisitos técnicos, vestuario, construcción de elementos#</li> <li>- Elementos escénicos del teatro negro: La caja negra, materiales e iluminación, sonido, títeres.</li> <li>- Las marionetas y títeres para fomentar la expresión oral.</li> <li>- Construcción de marionetas y material escénico.</li> <li>- teatro sensorial.</li> <li>- El teatro y la transmisión de valores.</li> </ul>	Educadores de escuelas infantiles, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	2	30	20
2019CE4209	MATERIALES DIDÁCTICOS MANIPULATIVOS PARA EL DESARROLLO DE MATEMÁTICAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del pensamiento lógico-matemático.</li> <li>- Estrategias didácticas interactivas para la construcción de conceptos.</li> <li>- Utilización de materiales y creación de recursos.</li> </ul>	Educadores de escuelas infantiles, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	30	20
2019CE4210	LAS TIC EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL: EL ORDENADOR EN EL AULA, LA PDI. NIVEL INICIACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas formas de enseñanza asociadas a entornos virtuales de aprendizaje: una nueva metodología de trabajo, "tecnofobia" docente.</li> <li>- Qué son las TIC.</li> <li>- Por qué utilizar las TIC en el primer ciclo de Educación Infantil, una nueva realidad, herramientas complementarias.</li> <li>- El ordenador en el aula.</li> <li>- La pizarra digital interactiva: su integración en la vida cotidiana del aula.</li> <li>- La cámara digital, la impresora, el escáner.</li> <li>- Las herramientas de la web 2.0 aplicadas a la educación infantil.</li> <li>- Los blogs una manera de que las TICs invisibles, pasen a ser algo funcional: no se dan TICs en el aula, se utilizan las TICs en el aula.</li> </ul>	Educadores de Escuelas Infantiles, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE4211	COMUNICACIÓN BIMODAL (PRESENCIAL)	Módulo 1: Habilidades expresivas. - Expresión facial y corporal. - Habilidad manual. - Memoria visual. Módulo 2: Gramática. - Sintáxis y semántica. Módulo 3: Vocabulario - Vocabulario específico relacionado con diferentes temas.	Integrador Social (Técnico Especialista III, Educador Infantil), pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	31	21
2019CE4212	MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD. (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Teoría del aprendizaje. - Módulo 2: Evaluación y análisis de conductas. - Módulo 3: Técnicas y estrategias de modificación de conducta: - Técnicas para la formación y el incremento de conductas adaptativas. - Técnicas para la reducción y debilitamiento de conductas inadecuadas. - Clasificación y uso de refuerzos. - Módulo 4: Técnicas de Modificación de conducta en discapacitados. - Módulo 5: Campos de aplicación.	Integrador Social (Técnico Especialista I), Técnico Especialista III, Educador Infantil, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación	1	25	25
<b>40.3. SERVICIO DE JUVENTUD Y DEPORTES</b>						
2019CE4301	DESARROLLO DE HABILIDADES COMERCIALES PARA SU APLICACIÓN EN LA CAPTACIÓN DE EMPRESAS Y PATROCINIOS (PRESENCIAL)	- La necesidad de establecer relaciones con empresas del sector privado para obtener promociones y patrocinios. - La comunicación con el sector privado para conocer tanto las estrategias y canales de captación. La adquisición de habilidades de relación comercial. - Aprender a exponer las ventajas que una empresa privada puede obtener de una eventual colaboración con la Administración Pública. Localizar el valor añadido de esa colaboración y mostrarlo. Seguimiento comercial de las actividades conjuntas, conocer los usos de mercado.	Personal adscrito a programas que precisen relación comercial y captación de patrocinios en la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes	1	35	20
2019CE4302	GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DE ALTO IMPACTO EN REDES SOCIALES PARA JÓVENES (PRESENCIAL)	- La necesidad de aprender una comunicación especializada y adaptada al medio social en concreto. - Cada red social (facebook, instagram, twitter...) tiene su propio registro semántico. Los distintos algoritmos que premian o castigan la publicación dependiendo de determinadas circunstancias. - Conocer estas circunstancias para generar un mayor impacto en la comunicación. Conocer las cambiantes tendencias en la publicación de contenidos. - Conocer las herramientas existentes para la medición de estos impactos y la interacción de los usuarios.	Personal de la Consejería de Cultura, Juventud y Deportes	1	35	20
2019CE4303	FORMACIÓN PARA MENÚS, DIETAS ESPECIALES Y ALÉRGICOS (PRESENCIAL)	- Conocimiento de las diferentes alergias alimentarias. - Principales alérgenos. - Control de alérgenos en cocina. - Buenas prácticas en higiene y manipulación de alimentos	Personal de cocina de albergues juveniles de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes	1	12	15
2019CE4304	TRATAMIENTO DEL AGUA DE LAS PISCINAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Instalaciones y equipamientos deportivos: Normativa reguladora. Conceptualización. Diseño de instalaciones deportivas. - Mantenimiento y ahorro energético en instalaciones deportivas: Generalidades sobre mantenimiento. Objetivos. Formas de clasificación. Costes. Implantación del plan de mantenimiento. Presupuesto anual. La contratación del mantenimiento. Mantenimiento específico de piscinas. Limpieza de instalaciones deportivas. - Ahorro energético: Posibilidades de ahorro de energía en una instalación deportiva.	Técnicos de Mantenimiento y Ayudantes de Conservación pertenecientes a la D.G.de Deportes.	1	50	20
2019CE4305	CURSO DE NATACIÓN NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	- Aprender a nadar y conocer las técnicas básicas de natación. - Aprender a respirar, a no tener miedo, y a disfrutar en este medio.	Preferentemente personal que no sepa nadar y trabaje en instalaciones deportivas de la D.G.de Deportes.	1	30	30



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)</b>						
<b>50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR</b>						
2019CE5101	LA DIFERENCIA COMO ELEMENTO DE DISCRIMINACIÓN. MANIFESTACIONES VIOLENTAS HACIA LA DIFERENCIA: ODIO, DISCRIMINACIÓN. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitos de odio en el Código Penal</li> <li>- Análisis de factores que favorecen o disminuyen el riesgo de desarrollo de actitudes y conductas de odio (religión, género, origen étnico, orientación sexual...)</li> <li>- Estrategias de intervención sobre conductas de odio motivadas por prejuicios</li> <li>- El problema de la incitación a la violencia en contexto yihadista</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2019CE5102	MENORES VULNERABLES: ACOSO ENTRE IGUALES, ABUSO, EXPLOTACIÓN Y TRATA. IMPLICACIONES PSICOEDUCATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de variables o circunstancias que pueden aumentar la vulnerabilidad de los menores</li> <li>- Actuaciones y estrategias de afrontamiento que permitan su identificación y abordaje</li> <li>- Detección y protección de dichos menores</li> <li>- Intervención específica tanto en la prevención, como en el control del fenómeno</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2019CE5103	LA IMPORTANCIA DE LA FAMILIA EN EL TRABAJO CON MENORES INFRACTORES. ESTRATEGIAS PARA LA INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La familia como primera estructura social encargada de propiciar un entorno adecuado para el desarrollo integral de los menores. Su importancia en la intervención con menores infractores</li> <li>- Factores de riesgo en el ámbito familiar en relación con la conducta infractora. Detección del conflicto familiar</li> <li>- Estrategias y herramientas que faciliten la intervención, favorecen la colaboración del grupo familiar y mejoran la conflictiva presente</li> <li>- La intervención familiar desde la medida privativa de libertad</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2019CE5104	PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PREVI-A. ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN: NECESIDADES, LÍNEAS DE ACTUACIÓN, OBJETIVOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, desde la experiencia práctica, de las características de la herramienta de gestión</li> <li>- Líneas de Actuación, Objetivos y Actividades</li> <li>- Evaluación de un caso. Indicadores</li> <li>- Análisis de la evolución en la valoración del riesgo a lo largo de la ejecución de la medida</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2019CE5105	ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y EMOCIONALES PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de las competencias personales y sociales, así como las destrezas y actitudes pedagógicas en la intervención socio-educativa con menores infractores, tanto a nivel individual como grupal</li> <li>- Regulación de las emociones</li> <li>- Motivación de logro</li> <li>- Habilidades socioemocionales</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2019CE5106	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO HERRAMIENTA DE INTERVENCIÓN PSICOEDUCATIVA, RIESGOS Y CONSECUENCIAS NEGATIVAS DEL USO INADECUADO DE LAS TIC'S. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tics como herramientas de desarrollo personal y social: instrumentos de motivación para la formación, herramientas para el ocio saludable, recurso para la integración social y las oportunidades de mejora.</li> <li>- Riesgos asociados a su mal uso. Infractores, víctimas, adicción, etc.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2019CE5107	LA ENTREVISTA COMO INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO CON MENORES INFRACTORES. ESTRATEGIAS Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La entrevista como estrategia de exploración directa, para obtener información sobre su situación socio familiar y personal y eventual presencia de patologías, disfunciones y/o problemáticas de diversa índole</li> <li>- La entrevista en el marco de la evaluación e intervención de la justicia juvenil</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2019CE5108	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"> <li>- Introducción. Conceptos básicos sobre autoprotección y práctica de contenciones físicas</li> <li>- Equipo básico de contención. Dinámica de trabajo individual y en grupo</li> <li>- Plan de contención adaptado a la infraestructura del centro</li> <li>- Casos prácticos y recreación de situaciones reales para su tratamiento individual y grupal</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5109	CURSO AVANZADO DE AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS EN CONTENCIÓN MECÁNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención activa. Distancias de seguridad. Posición de guardia, equilibrio y caídas</li> <li>- Técnicas defensivas en pie y suelo. Tipos de agarres y sueltas</li> <li>- Controles sobre las extremidades superiores e inferiores</li> <li>- Preparación y ejecución de traslado forzoso</li> <li>- Resistencias pasivas</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	20	21
<b>50.3. POLÍTICAS SOCIALES GENERALES</b>						
2019CE5301	NUTRICION Y DIETETICA PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dietética y nutrición en la tercera edad. Envejecimiento, cambios fisiológicos que aparecen con la edad y que afectan a la nutrición. Elementos de una dieta para mayores: requerimientos nutricionales.</li> <li>- Recomendaciones para un menú equilibrado en PP.MM institucionalizadas. Valoración y seguimiento del riesgo nutricional.</li> <li>- Adaptación de la dieta según enfermedades. La interacción medicamento-alimento-nutriente. Dietas terapéuticas en patologías prevalentes. Adaptaciones ante problemas de deglución. Nutrición parenteral y enteral. Alimentación por sonda.</li> <li>- Efectos de la institucionalización en la alimentación. Cambios en los hábitos y costumbres: organización de horario, tiempos para comer. La comida como acto social. La comida como fuente de placer. Humanizar la atención en el momento de la comida.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Contral de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones.	2	11	30
2019CE5302	USO RACIONAL DE SUJECIONES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: CRITERIOS PRACTICOS PARA LA INSPECCION (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La seguridad en un entorno de personas vulnerables y dependientes.</li> <li>- Seguridad Física: Prevención y tratamiento integral de las caídas. Sistemas de información de caídas. Medidas organizativas y ambientales para mejorar la seguridad física.</li> <li>- Control de la seguridad y abordaje de las sujeciones. Riesgos asociados al empleo de sujeciones. Principales dispositivos de sujeción. Criterios para la prescripción, colocación y revisión de sujeciones. Accidentes. Modelos de cuidados: autonomía beneficiaria, la persona como eje, modelo vida y persona, modelo con indicadores centrados en la utilización de sujeciones físicas.</li> <li>- Cultura de no sujeción: motivación, colaboración, alternativas al uso de sujeción y métodos de vigilancia. Apicabilidad del modelo en centros residenciales.</li> <li>- Principales iniciativas y modelos en el cuidado sin sujeciones: normalber, centros libres sin sujeciones, etc</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Contral de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones.	2	11	30
2019CE5303	ATENCION A LA POBLACION INMIGRANTE EN LA RED DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIOS DE ACCION SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Madrid. Implicaciones sociales y económicas de la inmigración. Necesidades de la población inmigrante. Normativa. Sistema autonómico de asistencia a la población inmigrante. Modelos de atención y criterios de intervención.</li> <li>- La red de centros y servicios de atención al inmigrante en la Comunidad de Madrid: Perfil de usuarios. Modelo de gestión. Normativa.</li> <li>- Programas de intervención en centros. Criterios de calidad y buenas prácticas.</li> <li>- Intervenciones específicas de atención al menor inmigrante no acompañado: Criterios de calidad y buenas prácticas.</li> <li>- Intervención desde los Servicios de acción social: Tipología. Criterios de calidad y buenas prácticas</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Contral de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones.	2	11	30
2019CE5304	MODELO DE ATENCION CENTRADA EN LA PERSONA EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES DE PERSONAS MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y características del modelo ACP. Evolución y análisis del paradigma. La personalización como base de la ACP. Aportaciones de la ACP frente a otros modelos en el cuidado de las demencias.</li> <li>- Elementos del entorno que facilitan la ACP: El espacio físico. La familia. La actividad cotidiana. La cercanía del entorno.</li> <li>- El enfoque biográfico de la ACP en la práctica: Proyecto de vida y Plan de Atención.</li> <li>- Los roles profesionales y el entorno organizacional. El profesional de referencia.</li> <li>- La aplicación del modelo. Fases del proceso para avanzar en la ACP. Experiencias prácticas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Contral de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones.	2	11	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5305	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	I. Características generales y específicas de las enfermedades raras. II. Normativa y políticas aplicadas a la atención a enfermedades raras. III. Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras. IV. Coordinación sociosanitaria a diferentes niveles asistenciales.	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia.	2	15	30
2019CE5306	PRODUCTOS DE APOYO PARA LA AUTONOMÍA PERSONAL, BARRERAS Y ACCESIBILIDAD DEL ENTORNO (PRESENCIAL)	I. Introducción en los Productos de Apoyo para personas en situación de dependencia y aspectos prácticos de los mismos, desde la perspectiva de la nueva Norma ISO 9999:2007 y en el concepto de #accesibilidad integral# en cuanto a la vivienda y entorno. II. Visita guiada a la exposición disponible en el CEAPT (Centro de referencia estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas- IMSERSO) sobre los distintos productos de apoyo, de forma que se fomente la interacción con los alumnos y pueda ajustarse totalmente a sus necesidades y demandas de los alumnos.	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia.	2	10	30
2019CE5307	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	I. Condiciones de salud de las personas de edad avanzada con pluripatología II. Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de la dependencia de este colectivo III. Habilidades para la promoción de la autonomía y el cuidado de las personas mayores dependientes	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia.	2	15	30
2019CE5308	EL PROCEDIMIENTO DE INCAPACITACIÓN JUDICIAL DE ADULTOS (PRESENCIAL)	I. Concepto de incapacidad legal. II. El procedimiento de incapacidad judicial. Fórmulas de protección jurídica de los adultos. III. Internamientos involuntarios de presuntos incapaces IV. El papel de la AMTA y de las entidades tutelares de adultos	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor	2	15	20
2019CE5309	NOVEDADES LEGISLATIVAS SOBRE PRESTACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (SEPE) (PRESENCIAL)	- Novedades legislativas sobre las prestaciones por desempleo de nivel contributivo y asistencial: - Requisitos. - Causa. - Duración. - Cuantías. - Cotizaciones a la Seguridad Social. - Suspensión. - Reanudación. - Extinción. - Incompatibilidades. - Infracciones y Sanciones. - Pago único de la prestación.	Empleados Públicos del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Inspección y Coordinación.	2	5	25
2019CE5310	REVISIÓN DE NORMATIVA APLICADA A RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN (PRESENCIAL)	- Revisión de la Ley 15/2001, de 27 de diciembre de Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid. - Revisión del Decreto 126/2014, de 20 de noviembre, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento de Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid. - Revisión de los criterios incluidos en el Manual de Procedimiento, atendiendo a la normativa de aplicación. - Aplicación del Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016, en el procedimiento para reconocimiento del derecho a la prestación Renta Mínima de Inserción.	Empleados públicos del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Inspección y Coordinación relacionados con valoración de expedientes de RMI, recursos, quejas y reclamaciones.	1	20	52

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5311	NORMAS DE GRABACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos básicos de atención al público en proceso de revisión anual de expedientes de Renta Mínima de Inserción</li> <li>- Revisión del modelo de solicitud de Renta Mínima de Inserción.</li> <li>- Normas de grabación de expedientes de Renta Mínima de Inserción en la aplicación RMIN.</li> <li>- Expediente electrónico de Renta Mínima de Inserción. Avances y necesidades.</li> <li>- Instrucciones sobre el archivo físico y electrónico de expedientes de Renta Mínima de Inserción.</li> <li>- Aplicación de Reglamento UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 en el procedimiento para el reconocimiento de la prestación de Renta Mínima de Inserción.</li> <li>- Revisión de los aspectos mas relevantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	Profesionales del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Coordinación e Inspección de Renta Mínima de Inserción.	1	15	25
2019CE5312	CURSO PRÁCTICO DE DERECHO CIVIL APLICADO A LA RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio de procedimientos, justicia jurídica gratuita, asignación de abogado y procurador de oficio.</li> <li>- Procedimiento de divorcio, medidas provisionales, diferentes regímenes económico patrimoniales.</li> <li>- Consecuencias económicas de las Resoluciones Judiciales de los procedimientos judiciales de familia.</li> <li>- Procedimientos de reclamación de alimentos, demandas, modificación de medidas, denuncias por impagos, ejecuciones, fondo de garantía del pago de alimentos.</li> <li>- Pensiones compensatorias.</li> <li>- Pensiones de alimentos.</li> <li>- Alimentos entre parientes y no parientes.</li> <li>- Convenios reguladores.</li> <li>- Diferencia entre separación de hecho, de derecho y divorcio.</li> <li>- Parejas de hecho.</li> <li>- Exequatur, ratificación de sentencias de otros países.</li> <li>- Acuerdos entre partes sin ratificación en el juzgado.</li> <li>- Diferencia entre procedimiento vía civil y vía penal.</li> <li>- Diferencia entre usufructo y nuda propiedad.</li> <li>- Procedimiento de división de cosa común.</li> <li>- Liquidación de bienes gananciales.</li> <li>- Etc.</li> </ul>	Empleados Públicos del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Inspección y Coordinación.	2	5	25
2019CE5313	POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Plan de acción de la Estrategia Española sobre Discapacidad 2016-2020.especial referencia en la Comunidad de Madrid</li> <li>2-Análisisde las oportunidades laborales (Ofertas de empleo, autoempleo, necesidades de formación)</li> <li>3-Itinerarios de empleabilidad.</li> <li>4-Modalidades de contratación. Medidas de formento en la contratación a personas con discapacidad en el mercado ordinario y empleo protegido. Subvenciones y ayudas.</li> <li>5--Nuevo sector emergente en la economía social.La economía Social.6,Formación para el empleo a personas con discapacidad</li> </ul>	Personal Funcionario y Laboral de la Consejería de Políticas sociales y Familia	1	25	20
2019CE5314	TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-. Fundamentos y bases del TDAH2-. Evaluación, diagnóstico y valoración.3-. Tratamiento multidisciplinar (neurológico, psicológico, psicopedagógico, educativo)4-. Intervención desde el ámbito educativo (Normativa educativa y legislativa, protocolos y apoyos).5-. Valoración del grado de discapacidad (códigos diagnósticos, criterios, fundamentación)6-.Coordinación con otros recursos en la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal Funcionario y Laboral de la Consejería de Políticas Sociales y Familia	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5315	LA SIMULACIÓN Y SUS IMPLICACIONES EN LAS VALORACIONES Y RECONOCIMIENTOS DE INCAPACIDAD LABORAL Y DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	1.- El concepto de simulación y otras posibles situaciones relacionadas. 2.-Estrategias de evaluación y detección: Técnicas y procedimientos. La importancia de la comunicación no verbal y la aplicación de pruebas psicométricas. 3.-Implicación y consecuencias de la simulación en las valoraciones y reconocimientos de la incapacidad y discapacidad. 4.-Análisis de casos prácticos y discusión	Personal Funcionario y Laboral de la Consejería de Políticas Sociales y Familia	1	20	20
2019CE5316	RECONOCIMIENTO Y VALORACION DE LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD LABORAL Y DISCAPACIDAD Y SU INCIDENCIA EN LA EMPLEABILIDAD EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. (PRESENCIAL)	1-Valoración y reconocimiento del Grado de Discapacidad 2- Pensiones contributivas en la S.S(IPT,Desempleo, jubilación) Reconocimiento ,clases y compatibilidad con el empleo 3-Pensiones no contributivas.Reconocimiento, clases y compatibilidad con el empleo 4-Otras prestaciones y bonificaciones.a la contratación a personas con discapacidad 5-La importancia de la Recualificación y la Orientación por capacidades 6-Modelos de inclusión en el mercado laboral de las personas con diferentes capacidades	Personal Funcionario y Laboral de la Consejería de Políticas Sociales y Familia	1	15	20
2019CE5317	CAPACIDAD, DISCAPACIDAD Y EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	1.Valoracion y reconocimienbto de la discapacidad/capacidad en Centros Base 2.Areas de orientación profesional. Coordinación interna /externa 3.Valoración del perfil de capacidades para el empleo. 4.Orientacion por capacidades. 5.Resolución de casos prácticos	Preparadores laobrales, Profesionales de Centos Ocupacionales de la Consejeira de Políticas Sociales	1	15	20
2019CE5318	TRABAJO DE LA HISTORIA DE VIDA CON MENORES Y FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo de historia de vida.</li> <li>- Objetivos del libro de vida.</li> <li>- Ayudar al niño/a a conocer, ordenar y comprender su pasado, dándole continuidad y sentido y creando conciencia de unidad.</li> <li>- Ayudar al niño/a a comprender las razones por las que está en acogimiento.</li> <li>- Ayudar a desarrollar sentimientos positivos y a elaborar una imagen positiva de si mismo.</li> <li>- El conflicto de lealtades como consecuencia de la deficiencia en el trabajo de historia de vida de los niños en acogimiento.</li> <li>- Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida.</li> <li>- Coordinación entre los diferentes profesionales del acogimiento familiar para trabajar la historia de vida del niño/a.</li> </ul>	Personal laboral y funcionario 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.	1	25	25
2019CE5319	TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES DEL MENOR ACOGIDO O ADOPTADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de doble vínculo y conflicto de lealtades en los menores acogidos y adoptados.</li> <li>- Problemas psicológicos más frecuentes derivados de lo anterior y su tratamiento psicoterapéutico.</li> <li>- Intervención y tratamiento de los problemas emocionales y de conducta durante la adolescencia.</li> <li>- Dotar a las familias acogedoras y adoptivas, así como a las familias de origen en los procesos de acogimiento o adopción abierta, de las habilidades y estrategias necesarias para facilitar al menor la elaboración de su historia de vida y evitar el conflicto de lealtades.</li> </ul>	Personal laboral y funcionarios de la Dirección General de la Familia y el Menor	1	20	25
2019CE5320	TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El lugar de la adopción en el sistema de protección infantil.</li> <li>- La toma de decisiones en adopción.</li> <li>- Patria potestad, responsabilidad parental, derecho a los orígenes.</li> <li>- La familia biológica, necesidades y recursos.</li> <li>- Los adoptandos, derechos y necesidades.</li> <li>- Los adoptantes, idoneidad y expectativas.</li> <li>- El dispositivo institucional: regulación y prácticas.</li> <li>- La adaptación familiar y necesidades postadoptivas.</li> <li>- El contacto postadoptivo y la adopción abierta.</li> </ul>	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabaje con menores protegidos.	2	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5321	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del marco jurídico que rige las actuaciones en materia de Protección con especial atención a las últimas novedades legislativas.</li> <li>- La Comisión de Tutela del Menor: composición, competencias y funcionamiento.</li> <li>- Detección, tramitación y valoración de las situaciones de desprotección infantil: las medidas de Protección y su ejercicio; el trabajo de las distintas Áreas de la Subdirección de Protección.</li> <li>- Coordinación interinstitucional: Consejos Locales y CAF.</li> <li>- Instituciones de supervisión y control. Juzgados, Fiscalía de Menores y Defensores del Pueblo.</li> <li>- Retos actuales del sistema de protección.</li> </ul>	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabaje con menores protegidos.	2	25	25
2019CE5322	TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El lugar de la adopción en el sistema de protección infantil.</li> <li>- La toma de decisiones en adopción.</li> <li>- Patria potestad, responsabilidad parental, derecho a los orígenes.</li> <li>- La familia biológica, necesidades y recursos.</li> <li>- Los adoptandos, derechos y nece</li> </ul>	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabaje con menores protegidos.	2	20	30
2019CE5323	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del marco jurídico que rige las actuaciones en materia de Protección con especial atención a las últimas novedades legislativas.</li> <li>- La Comisión de Tutela del Menor: composición, competencias y funcionamiento.</li> <li>- Detección, tramitación y valorac</li> </ul>	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabaje con menores protegidos.	2	25	25
<b>50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL</b>						
2019CE5401	SENSIBILIZACIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos generales en materia de igualdad de género en los mayores.</li> <li>- Marco conceptual en materia de violencia de género en mujeres mayores de 65 años.</li> <li>- Medidas de sensibilización y detección precoz de la violencia de género en mujeres mayores de 65 años.</li> </ul>	Profesionales de atención directa de las Residencias de Personas Mayores de la AMAS	25	5	20
2019CE5402	ATENCIÓN Y CUIDADOS A PERSONAS CON TRASTORNOS CONDUCTUALES EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trastornos conductuales en los mayores.</li> <li>- Situaciones problemáticas en el cuidado de personas con trastornos conductuales en las Residencias de Mayores de la AMAS.</li> <li>- Abordaje terapéutico y manejo de los trastornos conductuales.</li> </ul>	Profesionales de las Residencias de Mayores de la Amas	2	20	20
2019CE5403	HABILIDADES Y ESTRATEGIAS PARA GESTORES DE EQUIPOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación con los empleados públicos en un entorno de servicios sociales</li> <li>- Planificación del trabajo según perfiles de los usuarios. Impacto de la dependencia</li> <li>- El equipo interdisciplinar como elemento esencial en la planificación y evaluación de la atención social</li> <li>- Gestión de conflictos y motivación ante usuarios dependientes</li> <li>- Atención a la familia</li> </ul>	Mandos intermedios de los Centros de la AMAS	2	20	20
2019CE5404	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a los modelos de gestión de calidad en servicios sociales.</li> <li>- Sistemas ISO y sistemas de excelencia.</li> <li>- Modelos de seguridad.</li> <li>- Aplicación práctica de la documentación de los Sistemas de gestión de calidad de la AMAS.</li> <li>- Análisis de no conformidades e incidencias.</li> <li>- 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.</li> <li>Atención a las quejas y sugerencias</li> </ul>	Directores, mandos intermedios y técnicos de los Centros de la AMAS	2	20	20
2019CE5405	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS DE CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de comunicación en situaciones de estrés.</li> <li>- La familia como elemento facilitador de la asistencia al usuario.</li> <li>- Gestión de conflictos relacionados con la atención directa en centros residenciales.</li> <li>- Abordaje de las quejas y sugerencias de los usuarios.</li> </ul>	Personal de atención directa de los Centros de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5406	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN PARA PROFESIONALES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación con las personas mayores y con personas dependientes</li> <li>- Barreras de comunicación con los usuarios de los centros residenciales de la AMAS.</li> <li>- Alternativas en la comunicación ante discapacidades</li> <li>- Habilidades sociales y comunicativas: asertividad, empatía, escucha activa.</li> <li>- Estrategias para una comunicación eficaz con los usuarios de las residencias de la AMAS.</li> <li>- La comunicación con la familia.</li> </ul>	Profesionales de las Residencias de la AMAS	4	20	20
2019CE5407	PLANIFICACIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de valoración de los usuarios de las Residencias de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente.</li> <li>- Planificación de cuidados de enfermería.</li> <li>- Protocolos asistenciales y procedimientos de trabajo en las Residencias de la AMAS.</li> <li>- Organización asistencial, el trabajo en equipo.</li> </ul>	Profesionales de Enfermería de los centros residenciales de la AMAS	2	20	20
2019CE5408	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y desinfección en los centros de la AMAS</li> <li>- Precauciones básicas para la limpieza en relación al perfil de usuarios: prevención de caídas, intoxicaciones, infecciones, etc..</li> <li>- Limpieza de mobiliario y equipamiento adaptado a las necesidades de personas dependientes</li> <li>- Seguridad e Higiene en el trabajo</li> </ul>	Personal Auxiliar de Servicios de los Centros de la AMAS	2	15	20
2019CE5409	FORMADOR DE FORMADORES DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos y técnicas didácticas para elaborar programas formativos de manipuladores de alimentos para personas con discapacidad intelectual.</li> <li>- La cadena alimentaria.</li> <li>- Análisis de peligros y puntos de control críticos.</li> <li>- Contaminación y alteración de los alimentos.</li> <li>- Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. Enfermedades de transmisión alimentaria.</li> <li>- Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS.</li> </ul>	Educadores y técnicos de los centros de atención a personas con discapacidad intelectual de la AMAS	1	25	20
2019CE5410	MOVILIZACIÓN DE USUARIOS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biomecánica de la columna vertebral.</li> <li>- Hábitos saludables y herramientas de autocuidado</li> <li>- Movilización de usuarios en centros de la AMAS.</li> <li>- Técnicas de traslado, movilización de usuarios dependientes.</li> <li>- Ejercicios y estiramientos para la prevención de lesiones.</li> </ul>	Personal de atención directa de los centros de la AMAS	6	8	20
2019CE5411	SALUD PSICOSOCIAL Y BIENESTAR: ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO Y AUTOCUIDADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consecuencias individuales del estrés: físicas, psicológicas y emocionales</li> <li>- Hábitos de vida saludables y de autocuidado</li> <li>- Características personales y estrategias de afrontamiento.</li> <li>- Posibles patologías derivadas del puesto de trabajo o en las que éste sea un factor negativo para una patología previa.</li> <li>- La evaluación de riesgo psicosocial y de violencia ocupacional en centros de la AMAS</li> <li>- Técnicas de relajación y meditación.</li> </ul>	Profesionales de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	15	20
2019CE5412	ESPECIALIZACIÓN EN BIOMECÁNICA Y MARCHA NEUROLÓGICA EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biomecánica de la marcha normal</li> <li>- Estudio de la marcha patológica</li> <li>- Estudio radiológico</li> <li>- Técnicas de valoración</li> <li>- Dispositivos para la marcha, ayudas técnicas</li> </ul>	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de centros de la AMAS	1	30	20
2019CE5413	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERVENCIONES ASISTIDAS CON ANIMALES. UN ABORDAJE MULTIDISCIPLINAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orígenes de las Intervenciones Asistidas con Animales.</li> <li>- Coterapeutas. Animales como apoyo.</li> <li>- Ámbitos de intervención.</li> <li>- Desarrollo de Proyectos de Intervenciones Asistidas con Animales.</li> </ul>	Profesionales del área socio sanitaria (fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, psicólogos, educadores, etc) de los centros adscritos a la AMAS	1	25	20
2019CE5414	GESTIÓN DEL ROL DEL PROFESIONAL DE ATENCIÓN DIRECTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discapacidad intelectual: consideraciones y nuevos paradigmas</li> <li>- Vulnerabilidad</li> <li>- La UAVDI: unidad de atención a víctimas de abuso con discapacidad intelectual</li> <li>- Trabajo con familias</li> <li>- Desgaste profesional</li> <li>- Estrategias de afrontamiento</li> <li>- Factores protectores</li> <li>- Experiencias de recuperación</li> </ul>	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual	4	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5415	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico de los sistemas de valoración utilizados en los centros de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente.</li> <li>- Conocimiento, en profundidad, de todos los Protocolos Asistenciales y los procedimientos de trabajo que de ellos se derivan.</li> <li>- Organización asistencial, planificación y registro de tareas. Hoja de registro de cuidados básicos de enfermería.</li> <li>- Conceptos básicos sobre el trabajo en equipo, comunicación y reuniones de trabajo.</li> </ul>	Auxiliares de Enfermería de los Centros de la AMAS	5	21	20
2019CE5416	HUMANIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS: ACTITUDES BÁSICAS Y HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades humanas y expectativas de los usuarios de las residencias de mayores. Bienestar psicosocial</li> <li>- Cuidar al profesional para la humanización de la atención</li> <li>- Valores fundamentales. Bases de la relación de ayuda</li> <li>- Inteligencia emocional</li> <li>- Empatía terapéutica</li> <li>- Aplicación de la humanización en la atención a personas mayores muy dependientes</li> </ul>	Profesionales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	25	20
2019CE5417	APOYO CONDUCTUAL POSITIVO EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco conceptual. Apoyo conductual Positivo. Entornos facilitadores de problemas de conducta</li> <li>- Evaluación funcional. Herramientas que facilitan la recogida de datos</li> <li>- 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)</li> <li>- Estrategias de intervención y evaluación del impacto.</li> </ul>	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	3	25	20
2019CE5418	PLANIFICACIÓN DE APOYOS PERSONALIZADOS EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de servicios centrado en la persona</li> <li>- Herramientas de planificación individual</li> <li>- Estrategias de participación de personas con más necesidades de apoyo en sus planes individuales</li> <li>- Mediación individual</li> <li>- Actividades significativas y soporte activo</li> </ul>	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	3	25	20
2019CE5419	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cadena alimentaria.</li> <li>- Análisis de peligros y puntos de control críticos.</li> <li>- Almacenaje y etiquetado de los alimentos.</li> <li>- Contaminación y alteración de los alimentos.</li> <li>- Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase.</li> <li>- Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. enfermedades de transmisión alimentaria.</li> <li>- Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS.</li> </ul>	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes, auxiliares de enfermería de la AMAS.	9	10	20
2019CE5420	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaminación y alteración de los alimentos.</li> <li>- Enfermedades de transmisión alimentaria.</li> <li>- Infecciones y toxoinfecciones causadas por alimentos.</li> <li>- Ropa y material de trabajo, medidas higiénico sanitarias a nivel individual, control de almacenes.</li> <li>- Control de plagas, técnicas de desinfección y desratización.</li> <li>- Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS.</li> </ul>	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos que haya realizado la formación inicial (que dispongan del carné/título de manipuladores) . Personal de cocina, hostelería, gobernantes, auxiliares de enfermería de la AMAS.	9	5	20
2019CE5421	FORMACIÓN CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de trabajo en el control de la Legionella. Niveles de acción y flujo de comunicaciones.</li> <li>- Operaciones básicas de control que deben ejecutarse en el centro.</li> <li>- Supervisión y operativa de los trabajos realizados por empresas especializadas externas.</li> <li>- Documentación y registros que deben mantenerse en el centro.</li> <li>- Actuaciones ante un resultado positivo.</li> <li>- Práctica sobre una instalación</li> </ul>	Personal de mantenimiento, Directores de Centros de la AMAS.	3	10	20
2019CE5422	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción. Visión general de la historia.</li> <li>- Codificación de diagnósticos.</li> <li>- Escalas de valoración. Módulo de Protocolos.</li> <li>- Listados de documentos.</li> <li>- Hoja de derivación.</li> <li>- Interconexiones con otras aplicaciones del SERMAS.</li> </ul>	Médicos, Enfermeras, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas y Trabajadores Sociales de la AMAS.	6	5	20



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5423	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN HIRE PARA PERSONAL DE COCINA Y ÁREA DE GOBIERNO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la aplicación.</li> <li>- Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE.</li> <li>- Elaboración de menús equilibrados.</li> <li>- Generador de listados. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios.</li> </ul>	Jefes de cocina, cocineros y gobernantes de centros de la AMAS.	2	5	20
2019CE5424	EXPRESIÓN DRAMÁTICA EN LAS ARTES ESCÉNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión Dramática, la improvisación como herramienta y búsqueda de expresión</li> <li>- Ejecución de sesiones de Expresión Dramática- Adaptaciones necesarias en las sesiones, ejercicios según necesidades y creatividad ante conductas "singulares"</li> <li>- Conductas escénicas (tiempos, espacio, música...)</li> </ul>	Personal de Atención directa de Centros de atención a personas con Discapacidad Intelectual vinculados al Programa de Artes Escénicas en Centros de la AMAS	1	25	20
2019CE5425	EL ARTE Y LA DISCAPACIDAD INTELLECTUAL: AVANCES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de expresión gráfica: Técnicas húmedas, técnicas secas y soportes. Adecuación de la técnica al soporte.</li> <li>- Estrategias del dibujo. El dibujo como herramienta creativa.</li> <li>- Valoración tonal con luz, sombra y entorno.</li> <li>- Introducción al color: propiedades y formas compositivas del color.</li> </ul>	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados al Programa de Arte y Creatividad en Centros de la AMAS	1	25	20
2019CE5426	CURSO BÁSICO DE ADAPTADORES EN LECTURA FÁCIL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto, públicos, legislación y buenas prácticas</li> <li>- Pautas de redacción y diseño</li> <li>- Enfoque de una adaptación</li> <li>- Ejercicios prácticos</li> </ul>	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a Lectura Fácil en Centros de la AMAS	1	20	20
2019CE5427	CURSO AVANZADO DE ADAPTACIÓN Y CREACIÓN DE TEXTOS ORIGINALES EN LECTURA FÁCIL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repaso crítico de pautas de redacción y diseño</li> <li>- Enfoque de adaptación y creación de originales: prácticas y dificultades</li> <li>- Herramientas de edición</li> <li>- Cuestiones lingüísticas</li> <li>- Ejercicios prácticos, con corrección y finalización fuera del curso</li> </ul>	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a Lectura Fácil y que hayan realizado el curso básico de Adaptadores en Lectura fácil	1	20	20
2019CE5428	LA CALIDAD DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La calidad en el ámbito de la protección de la Infancia y la Adolescencia.</li> <li>- Aspectos prácticos del Acogimiento Residencial en función de estándares de calidad y análisis de buenas prácticas.</li> <li>- Funciones, organización y funcionamiento del Acogimiento Residencial.</li> <li>- Evaluación de programas de atención residencial.</li> </ul>	Personal funcionario y laboral del ámbito de la protección de menores.	1	30	20
2019CE5429	LA INCLUSIÓN DE LA DISCAPACIDAD EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipología, clasificación y conceptos básicos sobre discapacidad.</li> <li>- Detección e identificación de casos. Valoración del entorno y de adecuación del recurso. Valoración de la necesidad de centro específico y proceso de solicitud.</li> <li>- Intervención educativa en la vida cotidiana: comunicación, acompañamiento, recursos, otros apoyos, etc.</li> <li>- Coordinación escolar y adaptación curricular con centro educativo.</li> <li>- Acompañamiento en el ocio y tiempo libre.</li> </ul>	Personal funcionario y laboral del ámbito de la protección de menores y de los Centros de la AMAS.	1	20	20
2019CE5430	LOS MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS Y EL SISTEMA DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identidades, necesidades y problemáticas de los menores migrantes no acompañados.</li> <li>- Dimensiones de la migración de menores no acompañados en la Comunidad de Madrid. Los retos del Sistema de Protección Jurídica del Menor en España en la atención a los menores migrantes no acompañados. Amenazas/oportunidades de los procesos de migración en menores no acompañados.</li> <li>- La reagrupación familiar. Los programas de cooperación con los países de origen. La atención social y educativa.</li> <li>- Herramientas educativas para hacer frente a la problemática social y educativa.</li> <li>- Recursos y programas especializados. Los programas de reducción de riesgos. El proyecto migratorio. La inserción socio-laboral.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de la AMAS y de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5431	ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DEL BULLYING EN EL ÁMBITO DE LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición del Bullying, características y tipología.</li> <li>- El agresor, la víctima y los espectadores.</li> <li>- Detectar una situación de acoso. Definir un protocolo de actuación.</li> <li>- Consecuencias del bullying para los diferentes actores que intervienen.</li> <li>- Factores que lo favorecen en el ámbito grupal y residencial.</li> <li>- Diseño de un plan de acción antibullying, estudio inicial, mapa de riesgo y elaboración del plan. Utilizar las medidas de seguridad necesarias.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de la AMAS y de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores.	1	30	20
2019CE5432	TRASTORNOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE DROGAS Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES EN CENTROS DE MENORES. TRATAMIENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos actuales en Adicciones: Etiología de las Adicciones/ Patología dual, Binge Use&amp;Binge drinking/ Qué significa #policonsumo# en Intervención.</li> <li>- Bases Neuropsicológicas/ Bases psicológicas y neurobiológicas/ Teoría del marcador Somático y aplicaciones en adicciones/</li> <li>- Modelos sobre adicción: diferencias y semejanzas entre sustancias y comportamientos.</li> <li>- Patología Dual: Metodología de abordaje/ Conceptos y tipos PD/ Metodología Psicosis/ Metodología TLP/ Metodología TOC.</li> <li>- Modelos de Intervención, Motivación, Crecimiento y Autonomía/ - Evaluación clínica (EUROPAS/ AUDIT/TESTS ESPECÍFICOS PD)/ Redes de atención y niveles de intervención/ Sistemas de derivación: objetivos y Etapas.</li> <li>- Manejo de casos.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de la AMAS del ámbito de la protección de menores.	1	20	20
2019CE5433	LA FUNCIÓN TERAPÉUTICA EN LA INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA. EL CONTEXTO TERAPÉUTICO, LA COMPENSACIÓN: VINCULACIÓN, CONFIANZA, APEGO Y RESILIENCIA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas necesidades en el proceso de intervención.</li> <li>- Ambientes acogedores y ambientes contenedores.</li> <li>- Construcción de un contexto de relaciones humanas compensadoras.</li> <li>- Vinculación, confianza y apego.</li> <li>- La resiliencia como elemento vertebrador de los procesos de recuperación social.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de la AMAS y del ámbito de la protección de menores.	1	30	25
2019CE5434	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"> <li>- Usos y abusos de las TIC en la infancia y la adolescencia. Marco normativo de referencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Las plataformas que habitualmente se utilizan en los Centros Educativos. Un ejemplo: Moodle.</li> <li>- Otras herramientas con utilidades educativas: blogs, podcast, calendarios, redes sociales, chats.</li> <li>- Principales riesgos de las TIC para los menores.</li> </ul> Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro.	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de la AMAS y de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores.	1	20	20
2019CE5435	DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso sexual infantil: concepto, tipos, etiología, efectos de los abusos en los niños, valoración (credibilidad del testimonio...).</li> <li>- Detección y atención desde la salud, servicios sociales y protección de la infancia.</li> <li>- Intervención policial y legal.</li> <li>- Prevención.</li> </ul>	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	20
2019CE5436	DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maltrato infantil: concepto, tipos, etiología, efectos de los abusos en los niños, valoración (credibilidad del testimonio...).</li> <li>- Detección/diagnóstico del maltrato infantil en sus diferentes formas de presentación.</li> <li>- Marco legal.</li> <li>- Intervención/atención al niño maltratado desde el punto de vista social y de protección a la infancia.</li> <li>- Prevención.</li> </ul>	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	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE5437	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Diseño y desarrollo de proyectos individuales de acogimiento.</li> <li>- Adecuación de la medida de protección en cada caso y en cada modalidad.</li> <li>- Preparación de menores para el acogimiento familiar.</li> <li>- Elección de familias adecuadas en cada caso.</li> <li>Proceso de adaptación inicial.</li> <li>- Seguimiento, apoyo y orientación de los acogimientos.</li> <li>- Cese del acogimiento familiar.</li> <li>- Promoción de la medida.</li> </ul>	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabaje con menores protegidos.	1	20	20
2019CE5438	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa internacional de protección de menores. Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos.</li> <li>- Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015.</li> <li>- Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local.</li> </ul>	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabaje con menores protegidos.	1	20	20
2019CE5439	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COCINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de manipulación de cargas</li> <li>- Orden, limpieza y organización de las zonas de almacén</li> <li>- Usos de elementos y forma adecuada de utilización para facilitar alcances</li> </ul>	Personal de las categorías profesionales en Cocinas de la AMAS	1	10	20
2019CE5440	ÉXITO Y FRACSO EN EL DESARROLLO DE LA AUTOMOTIVACIÓN Y AUTOESTIMA EN LOS MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cosntrucción del árbol de la vida</li> <li>- Las necesidades humanas fundamentales</li> <li>- Las necesidades de estimación</li> <li>- El sentimiento del propio valor y de inferioridad</li> <li>- Desarrollo de la autoestima</li> </ul>	Tirulado Medio Educador de los Centros de la AMAS	1	20	20
2019CE5441	ORIENTACIÓN, EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO OCUPACIONAL. METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar la metodología de la orientación. Definición del objetivo profesional</li> <li>- Análisis de las diferentes áreas de intervención</li> </ul>	Titulados Medios, Titulados Medios Educadores, Titulados Medios Especialistas y Titulados Superiores de los Centros de la AMAS	1	20	20
2019CE5442	NUTRICIÓN Y DETECCIÓN DE TRASTORNOS DE CONDUCTA ALIMENTARIA EN MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de los beneficios de una alimentación y actividad física saludable.</li> <li>- El papel del educador como modulador de los mensajes publicitarios y presión social en los jóvenes.</li> <li>- Reducir el impacto de esta patología mediante la detección precoz.</li> <li>- Pautas de actuación con jóvenes que presentan trastorno desde el acogimiento residencial.</li> </ul>	Personal de atención directa que presten servicios en Centros de Menores	1	20	20
2019CE5443	DEPENDENCIA Y SERVICIOS SOCIALES	- Faltan contenidos		1	20	20
<b>SALUD PÚBLICA (AREA 60)</b>						
<b>60.1. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
2019CE6001	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Marco normativo</li> <li>-Medidas preventivas frente a los siguientes riesgos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de trbajos temporales en altura</li> <li>-Exposición a agentes biológicos</li> <li>-Exposición a agentes químicos</li> <li>-Exposición a temperaturas ambientales extremas</li> <li>-Manipulación manual de cargas. Manejo PVD.</li> <li>Desplazamientos con vehículos.Violencia externa</li> </ul> </li> </ul>	Técnicos Superiores en Salud Pública, Escalas de Medicina y Cirugía, Farmacia y Veterinaria y Diplomados en Salud Pública de la Consejería de Sanidad	2	5	20
2019CE6002	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS EN ALTURA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa en Prevención de Riesgos</li> <li>Los Equipos de Protección Individual Anticaídas</li> <li>Elementoa estáticos y dinámicos</li> <li>Cadena de seguridad en altura</li> <li>Trabajo en torres</li> <li>Trabajo en plataformas</li> </ul>	Técnicos Superiores en Salud Pública, Escalas de Medicina y Cirugía, Farmacia y Veterinaria y Diplomados en Salud Pública	3	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>ÁREA DE PROMOCIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS (ÁREA 61)</b>						
<b>61.1. D.G.RR.HH Y RELACIONES LABORALES</b>						
2019CE6101	GESTIÓN INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA Y DE REINTEGRO DE GASTOS (PRESENCIAL)	- Aplicación práctica de la administración electrónica a la gestión de expedientes de la Secretaría General del SERMAS - Derechos de los ciudadanos y obligaciones de la Administración, fases del procedimiento, términos y plazos, actos administrativos - Nociones básicas económico-presupuestarias - Habilidades sociales en la atención a los usuarios con discapacidad	Personal técnico y administrativo de la Secretaría General del SERMAS	2	20	20
2019CE6102	LA FACTURACIÓN A TERCEROS Y FACTURACIÓN DE REGLAMENTOS COMUNITARIOS Y CONVENIOS BILATERALES DE SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- Introducción - Supuestos facturables: Accidentes de tráfico. Accidentes de trabajo. Paciente privado con seguro privado. Mutualidad de funcionarios. Acuerdos/convenios con otras entidades. Accidentes escolares. Accidentes deportivos. Otros accidentes. Reglamentos comunitarios y convenios bilaterales de seguridad social. Supuestos prácticos	Auxiliares administrativos, Administrativos pertenecientes a la Gerencia de Asistencia a Atención Primaria	4	5	50
<b>HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN</b>						
2019CE6115	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (PRESENCIAL)	Principios fundamentales de las normas ISO. Proceso de la Auditoría. Informes de las Auditorías. Seguimiento de las Auditorías.	Todo el personal de la Dirección de Gestión y Dirección de Enfermería del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6116	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	Nociones básicas sobre la Norma ISO 14001:2004. Política ambiental. Procedimientos operativos. No conformidades, acciones correctoras, preventivas y de mejora. Auditorías.	Todo el personal de la Dirección de Gestión y Dirección de Enfermería del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6117	RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	Normativa. Clasificación de residuos y segregación. Gestión intrahospitalaria. Gestión extrahospitalaria	Todo el personal de la Dirección de Gestión y Dirección de Enfermería del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6118	GESTIÓN POR PROCESOS (PRESENCIAL)	La Gestión por procesos: Teorías y metodologías más importantes. Mapas de Procesos. Diagrama de flujos. Calidad y Mejora continua	Personal de la Dirección de Gestión del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6119	MANEJO DE LA APLICACIÓN DIETOOLS (PRESENCIAL)	Formación para el manejo de la aplicación Dietools. Planificación y Control. Estadísticas. Herramientas avanzadas	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6120	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN COCINA (PRESENCIAL)	Seguridad y calidad en la restauración colectiva de línea fría. Sistemas de envasado y conservación. Control Logístico.	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6121	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	Auxiliares de Obras y Servicios, Celadores, Encargados, Jefes de Personal Subalterno del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6122	TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS APLICADAS PARA LA MEJORA DE LA ATENCIÓN AL PACIENTE Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	Revisión y puesta en común del Plan de Mejora Individualizado para la aplicación de los conocimientos, técnicas y herramientas adquiridas en el curso "Mejora de la Calidad percibida en la Atención al Paciente" impartido en años anteriores	Profesionales del HGUGM, que han realizado el curso: "Mejora de la Calidad percibida en la Atención al Paciente" en años anteriores	4	5	15
2019CE6123	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS PARA LA MEJORA EN LAS RELACIONES CON PACIENTES Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	Modelo y Fases de la Atención a Pacientes y Familiares Gestión de situaciones difíciles. La comunicación como herramienta fundamental para la atención La Calidad de Servicio y el Impacto en la Imagen de la Organización Plan de Mejora Individualizado para la aplicación de los conocimientos, técnicas y herramientas adquiridas	Profesionales del HGUGM, con prioridad para aquellos que realizan atención directa a pacientes y familiares	2	20	20
2019CE6124	TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN FÍSICA CON PACIENTES AGITADOS EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	- Aspectos psicológicos del profesional de centros sanitarios ante agresiones - Aspectos básicos de prevención de agresiones - Introducción a las técnicas de parada, esquiva y salida ante agarres. - Introducción a la contención según el tipo de agresión - Prácticas en parejas y grupos con sujeciones y agarres	Personal del HGUGM con preferencia para el personal destinado en unidades con atención directa a posibles pacientes agitados como Psiquiatría o Urgencias.	3	5	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6125	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	Manipulación de Alimentos. Riesgos para la salud. Contaminación y factores que provocan el crecimiento bacteriano. Método de conservación. Análisis y métodos de autocontrol. Limpieza de enseres y locales.	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	2	10	20
2019CE6126	ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	Introducción. Gastronomía y Almacenamiento. Nutrición y Dietética. Preelaboración y Conservación. Técnicas culinarias	Personal de Cocina del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6127	GESTIÓN DE COMPRAS E INNOVACIÓN EN LOGÍSTICA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	Gestión de recepción de artículos. Gestión logística de almacén y procesado de artículos según su tipo. Gestión de stocks y almacén. Gestión y coordinación de las operaciones de almacén. Optimización de la cadena logística en base a los criterios de la organización. Gestión y organización de entrega y dispensación de artículos. Automatización y estandarización de los procesos. Criterios de calidad aplicables a los procesos del servicio: recepción, procesamiento, almacenamiento, entrega. Gestión de almacenes intermedios: lectura de artículos por código de barras, gestión de base de datos, gestión de entradas y salidas.	Personal de la Dirección de Gestión del H.G.U.Gregorio Marañón	1	10	20
2019CE6128	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	Limpieza de todas las áreas del Hospital. Clasificación. Desinfecciones. Productos de Limpieza. Equipamientos Epis. Maquinaria de Limpieza. Prevención de riesgos e Higiene postural durante el trabajo.	Todo el personal de la Dirección de Gestión del H.G.U.Gregorio Marañón	2	10	20
2019CE6129	MÉTODO LEAN: APLICACIÓN EN LOS PROCESOS DEL BLOQUE QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	Desarrollo y características del método LEAN: elaboración de planes específicos; medir resultados; optimización de los procesos. Formas básicas de ejecución. Pasos básicos de la metodología: creación y evaluación, medición y aprendizaje o fase de intervención.	Personal del H.G.U.Gregorio Marañón, implicado en todos los procesos relacionados con el Bloque Quirúrgico.	2	20	20
2019CE6130	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL: ÁMBITO ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	Conceptos de derecho fundamental a la Protección de Datos (PD). Diferencia con el derecho a la intimidad. Antecedentes, derecho español y europeo. Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos, Proyecto Ley LOPD, RD medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea. Datos de salud y protección en el ámbito sanitario. Normas sectoriales de Sanidad que afectan a la PD. La PD de salud en un hospital: conceptos, contenidos, intervinientes y responsabilidades	Personal facultativo y de enfermería del H.G.U.Gregorio Marañón	4	5	20
2019CE6131	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL: ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	Conceptos de derecho fundamental a la Protección de Datos (PD). Diferencia con el derecho a la intimidad. Antecedentes, derecho español y europeo. Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos, Proyecto Ley LOPD, RD medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea.	Personal del Hospital de las áreas de gestión y administración del H.G.U.Gregorio Marañón	4	5	20
2019CE6132	PROTECCION DE DATOS EN EL HOSPITAL: ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	Conceptos de derecho fundamental a la Protección de Datos (PD). Diferencia con el derecho a la intimidad. Antecedentes, derecho español y europeo. Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos, Proyecto de Ley LOPD, RD medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea.	Profesionales del Área de Recursos Humanos del HGUGM	1	5	20
2019CE6133	EVACUACIONES EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	Conocimientos básicos sobre Manejo Manual de Cargas Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes Conocimientos básicos sobre Evacuaciones Hospitalarias Ejercicio práctico de Evaluación	Personal de los equipos de alerta y evacuación; y equipos de intervención en emergencias del HGUGM	2	5	15
2019CE6134	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA COMPLEJAS EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	Norma Básica de Autoprotección 2007 Diseño e Implantación del Plan de Autoprotección del HGUGM Designación de roles en emergencia e integración de equipos de intervención. Coordinación con Planes de Emergencia Municipales (PEMU) y de la Comunidad de Madrid (PLATECA) Prácticas con extintores y BIES	Personal de los equipos de intervención en emergencias del HGUGM	10	5	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6135	DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS EN ORGANIZACIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	Norma Básica Autoprotección 2007 Diseño e Implantación de planes de autoprotección Roles en emergencia e integración de equipos de intervención. Funciones Jefe de emergencia y Jefe de Intervención Coordinación con Planes de Emergencia Municipales (PEMU) y de la Comunidad de Madrid (PLATECA)	Personal del Equipo Directivo, Jefes de Hospital y Jefes de Servicio del H.G.U.Gregorio Marañón	2	2	15
<b>INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS SALUD MENTAL JOSE GERMAIN</b>						
2019CE6140	LA INMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS COMO PARTE DE LA INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA. (PRESENCIAL)	Características principales de la inmovilización terapéutica y de la inmovilización física de pacientes agitados. Técnicas de inmovilización física. El abordaje de inmovilizaciones físicas en equipos de trabajo. Prácticas en parejas y equipos.	Todo el personal del I.P.José Germain que pueda tener que realizar inmovilizaciones terapéuticas de pacientes agitados.	1	5	15
2019CE6141	TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN FÍSICA CON PACIENTES AGITADOS EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	Aspectos psicológicos del profesional de centros sanitarios ante agresiones Aspectos básicos de prevención de agresiones Introducción a las técnicas de parada, esquiva y salida ante agarres. Introducción a la contención según el tipo de agresión Prácticas en parejas y grupos con sujeciones y agarres	Todo el personal del IPJG, preferentemente el personal destinado en unidades con atención directa a posibles pacientes agitados como Psiquiatría o Urgencias.	1	5	15
2019CE6142	EVACUACIONES EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	Conocimientos básicos sobre Manejo Manual de Cargas Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes Conocimientos básicos sobre Evacuaciones Hospitalarias Ejercicio práctico de Evacuación	Todo el personal del IPJG, preferentemente el personal de los equipos de alerta y evacuación, y equipos de intervención en emergencias.	1	5	15
2019CE6143	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA COMPLEJAS EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	Norma Básica Autoprotección 2007 Diseño e Implantación del plan de autoprotección del IPJG Designación de roles en emergencia e integración de equipos de intervención. Prácticas con extintores y BIES	Todo el personal del IPJG, preferentemente el personal de intervención en emergencias.	2	5	15
<b>HOSPITAL DE GUADARRAMA</b>						
2019CE6150	ERGONOMÍA ADAPTADA AL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIARES DE HOSTELERÍA Y SERVICIOS GENERALES/CELADORES (PRESENCIAL)	- Demandas energéticas de la actividad - Posturas de trabajo, manipulación manual de cargas y fuerzas aplicadas - Condiciones ambientales: ruido, temperatura, humedad, iluminación y vibraciones - Condiciones organizativas: horario, pausas, ritmos, jornada, turnos, etc. - Condiciones de información: órdenes, instrucciones, normas, ... y cauces de comunicación - Interacciones persona-máquina: diseño de los mandos, controles y señales, división de tareas entre persona y máquina, etc.	Trabajadores del Hospital de Guadarrama de SSGG y limpieza	1	4	15
2019CE6151	INFLUENCIA DE NUESTRAS ACTITUDES EN EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	- Problemas ambientales y problemas humanos, ámbitos y destinatarios e instrumentos de educación ambiental - La motivación y la sensibilización ambiental, mediante el conocimiento del impacto que genera el Hospital en el medio ambiente - Evaluación de programas de educación ambiental - Nuevos retos para la educación ambiental en el Hospital.	Trabajadores del Hospital de Guadarrama de SSGG y limpieza	1	4	15
<b>HOSPITAL EL ESCORIAL</b>						
2019CE6160	REDUCCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Identificación de impacto ambiental dentro del Hospital. - Buenas Prácticas con el Medio Ambiente	Todo el personal del H.El Escorial	6	2	20
2019CE6161	LA ORDENACION SANITARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID. PROCESOS H.U.EL ESCORIAL (PRESENCIAL)	- La ordenación sanitaria en la Comunidad de Madrid. - El sistema población CIBELES. EL proceso de Admisión de Urgencias. - El proceso de gestión de citas.	Todo el personal del Servicio de Admisión del Hospital El Escorial	2	28	13

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>HOSPITAL DR. RODRIGUEZ LÁFORA</b>						
2019CE6170	SALUD MENTAL PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia de la Psiquiatría</li> <li>- Estigma en el paciente con enfermedad mental grave</li> <li>- Conceptualización e introducción a la enfermedad mental</li> <li>- Mitos que rodean a la enfermedad mental</li> <li>- Estrategias y técnicas para promocionar la salud mental</li> </ul>	Personal no sanitario del H.Dr.Rodríguez Lafora.	1	20	20
2019CE6171	PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anatomía humana y patología musculoesquelética más frecuente en el ámbito laboral</li> <li>- Efectos del sedentarismo y del ejercicio físico</li> <li>- Acondicionamiento físico (ejercicio físico para el cuidado y la prevención), concienciación corporal, estiramientos y relajación para la prevención.</li> <li>- Cuidados especiales en caso de lesiones músculo-esqueléticas</li> <li>- Ergonomía: pantallas de visualización de datos y movilización manual de cargas</li> </ul>	Trabajadores del H.Dr.Rodríguez Lafora.	1	20	20
2019CE6172	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Legislación</li> <li>- Definiciones</li> <li>- Centros sanitarios</li> <li>- Clasificación de residuos sanitarios. Gestión intracentro. Responsabilidades en la gestión de los residuos sanitarios. Gestión extracentro</li> </ul>	Personal sanitario y no sanitario del H.Dr.Rodríguez Lafora	1	20	25
2019CE6173	CONCEPTOS BÁSICOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño eficiente en instalaciones de calefacción, agua caliente sanitaria y climatización</li> <li>- Rendimiento y eficiencia energética en los elementos de instalaciones térmicas y de climatización</li> <li>- Regulación y control (telegestión)</li> <li>- Gestión de programa evo o similar</li> </ul>	Personal de mantenimiento del H.Dr.Rodríguez Lafora	1	20	20
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PRINCESA</b>						
2019CE6180	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CELADORES DE INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El celador en el Sº de Urgencias</li> <li>- El celador en el área quirúrgica y unidad de reanimación</li> <li>- El celador en Psiquiatría, UCI y unidad de reanimación</li> <li>- El celador y sus otras actividades</li> </ul>	Celadores del H.U.La Princesa	1	30	25
2019CE6181	SALUD MENTAL. UN ENFOQUE TRANSVERSAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia de la Psiquiatría</li> <li>- Estigma en el paciente con enfermedad mental grave</li> <li>- Conceptualización e introducción a la enfermedad mental</li> <li>- Mitos que rodean a la enfermedad mental</li> <li>- Estrategias y técnicas para promocionar la salud mental</li> </ul>	Personal de administración y servicios del H.U.La Princesa	1	15	20
2019CE6182	CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL USUARIO DESDE LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es la humanización y sus objetivos</li> <li>- Todos somos pacientes</li> <li>- Herramientas para mejorar la humanización</li> <li>- Competencias para una atención de calidad</li> </ul>	Personal administrativo del H.U.La Princesa	1	10	20
2019CE6183	LA COCINA EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulación de alimentos, buenas prácticas</li> <li>- Higiene postural</li> <li>- Cadena alimentaria. Peligros</li> <li>- Contaminaciones cruzadas. Condiciones estructurales</li> <li>- Equipos y útiles de cocina. Condiciones, plan de mantenimiento: aparatos de calor, aparatos de frío, maquinaria auxiliar, utillaje y herramientas</li> </ul>	Personal de Hostelería del H.U.La Princesa	2	35	20
2019CE6184	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de calidad aplicados en el modelo sanitario</li> <li>- Familias de normas ISO 9001. Antecedentes y principios de gestión de la calidad</li> <li>- Modelo de certificación ISO 9001. El proceso de certificación paso a paso</li> <li>- Proceso de auditoría. Informes y seguimiento</li> </ul>	Personal de administración y servicios del H.U.La Princesa	1	20	20
2019CE6185	COMUNICAR PARA CURAR: APRENDER HABILIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La acogida y la despedida</li> <li>- La transmisión de información</li> <li>- La escucha activa y el respeto a la intimidad</li> <li>- La comunicación personalizada</li> <li>- La comunicación verbal y no verbal</li> </ul>	Personal del H.U.La Princesa	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6186	REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS	- 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 del H.U.La Princesa	1	15	20
2019CE6187	VOCABULARIO BÁSICO SANITARIO PARA PERSONAL NO SANITARIO	- Introducción al lenguaje médico - Estructura común del término médico y sus procesos de composición lógicos (raíces, prefijos, sufijos) - Vocabulario y documentación sanitaria - Prestaciones sanitarias comunes, procedimientos diagnóstico-exploratorios - Recursos electrónicos disponibles	Personal de administración y servicios del H.U.La Princesa	1	15	20
2019CE6188	ESCUELA DE BIENESTAR. ABORDAJE DE CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL) ABORDAJE DE CONFLICTOS INTERNOS B.O.C.M. NUM 249 JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017 PAG. 69 (PRESENCIAL)	- Herramientas para construir un entorno laboral saludable. - Estrategias básicas para intervenir en la solución de conflictos internos.	Personal del H.U.La Princesa	2	35	20
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA</b>						
2019CE6190	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable - Responsabilidad de los diferentes estamentos. - Documentos 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 administrativo del Hospital Universitario Santa Cristina.	1	15	20
2019CE6191	ACTUACIÓN DEL CELADOR EN EL ÁREA QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	- Áreas del Quirófano. - Posiciones quirúrgicas. - Funciones del Celador de quirófano y colaboración con el resto de personal del Área quirúrgica. - Movilización de Pacientes Quirúrgicos. - Colocaciones pacientes en quirófanos. - Comunicación con el Paciente Quirúrgico.	Celadores del H.U.Santa Cristina	2	10	20
2019CE6192	MANEJO DE SITUACIONES POTENCIALMENTE CONFLICTIVAS EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	- Aspectos emocionales de la relación asistencial. Análisis de hechos y resultados. - Cómo abordar situaciones y comportamientos conflictivos en la asistencia. Derechos y deberes de los usuarios. - Ley General de Sanidad, Ley de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid, Ley 41/2004, básica de autonomía del paciente y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. - Comunicación, estilos de comunicación con los usuarios de los Centros Sanitarios. - Procedimiento de actuación ante incidentes. Medidas adicionales. Colaboración en la resolución del Incidente.	Puestos de información y Celadores en general del H.U.Santa Cristina.	1	20	20
2019CE6193	ERGONOMÍA APLICADA A LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	Ergonomía en los Hospitales y mecánica corporal: Medios Mecánicos. Manipulación manual de cargas. Manipulación de enfermos en el medio sanitario. Movilización de pacientes. Tipos de movimientos y cambios de posición en pacientes. Movilización de pacientes con Patologías Especiales. Relajación. Posturas Estáticas.	Celadores y Personal Sanitario implicado en las movilizaciones del H.U.Santa Cristina.	1	15	20
2019CE6194	LA INMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS COMO PARTE DE LA INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA. (PRESENCIAL)	- Prevención de agresiones en el ámbito sanitario. - Características principales de la inmovilización terapéutica y de la inmovilización física de pacientes agitados. - Técnicas de inmovilización física. - El abordaje de inmovilizaciones físicas en equipos de trabajo. - Prácticas en parejas y equipos.	Personal Sanitario implicado y Celadores del H.U.Santa Cristina	2	5	20
2019CE6195	ALÉRGICOS ALIMENTARIOS (PRESENCIAL)	- Principales alérgenos. - Contaminación cruzada. - Control de alérgenos en cocina.	Personal de cocina y Hostelería del H.U. Santa Cristina.	2	2	17
2019CE6196	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (PRESENCIAL)	- Conocimiento de los conceptos básicos de Nutrición. - Dietética en enfermedades. - Aplicación en cocina.	Personal de cocina y Hostelería del H.U. Santa Cristina.	2	2	17



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6197	PREVENCIÓN ACCIDENTES LABORALES EN HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- Conceptos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos Generales y prevención.	Personal de cocina y Hostelería del H.U.Santa Cristina.	1	2	34
2019CE6198	GESTIÓN DE ALMACENES (PRESENCIAL)	- Definición puestos. - Recepción mercancía. - Temperaturas. - Legislación al respecto.	Personal de cocina y Hostelería del H.U.Santa Cristina.	2	2	17
2019CE6199	TALLER ACTUACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE URGENCIA Y EMERGENCIAS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	- Actuación y manejo de situaciones de urgencia y emergencias. - Protocolo de emergencias "506"	Celadores y Personal Administrativo implicado del H.U.Santa Cristina.	2	5	20
<b>HOSPITAL NIÑO JESUS</b>						
2019CE6168	NUEVO ENFOQUE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Marco Jurídico. Estructura administrativa. Régimen jurídico personal. Régimen jurídico actividad administrativa: Contratación pública, inventario, contabilidad, etc - Gestión de archivo y documentación clínica; integración con las TICS. - Gestión de la calidad. Gestión de pacientes. Gestión de docencia - Gestión de formación continuada. Gestión de la investigación - Atención al paciente / Usuario. Gestión de Servicios Generales	Grupos C- D y E del H.U.Niño Jesús	1	60	30
2019CE6169	ACTUALIZACIÓN PARA CELADORES EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA (PRESENCIAL)	- Visión general del celador como profesional del sistema sanitario público. Los profesionales y la Sanidad. El trabajo en equipo. El celador como integrante de los equipos de trabajo del Sistema Sanitario. Funciones. - El celador en su puesto de trabajo. Unidades de Hospitalización, Bloque Quirúrgico y en las Unidades de Cuidados Críticos y de Urgencias. El celador en Salud mental Área de Consultas Externas, en Suministros, Almacenes, Farmacia y resto de puestos. Sanidad Mortuoria. - Movilización y traslado de pacientes. Técnicas de movilización e Inmovilización. Seguridad del paciente. Seguridad de la información y de los datos. - Prevención de Riesgos laborales en los celadores. Riesgos	Personal estatutario Grupo E del H.U.Niño Jesús	2	30	30
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL</b>						
2019CE6201	PLAN DE HUMANIZACIÓN. UN RETO DE LA SANIDAD (PRESENCIAL)	- Desarrollo del plan. Estado y evolución. - Objetivos, programas e implantación. - Certezas y controversias.	Todo el personal del H.U.Ramón y Cajal	2	20	20
2019CE6202	TALLERES INTERACTIVOS: EVOLUCIÓN DE LA ATENCIÓN AL PACIENTE. NUEVOS ENFOQUES (PRESENCIAL)	- Nuevos enfoques a la Autonomía y capacidad de decisión. - Gestión de prestaciones y derechos de asistencia. - Aplicación de los derechos de Protección de Datos de carácter personal.	Todo el personal del H.U.Ramón y Cajal	1	8	20
2019CE6203	TALLER INTERACTIVO: HUMANIZAR LA ASISTENCIA, LA PRÁCTICA COTIDIANA DE LA EXCELENCIA (PRESENCIAL)	- Asistencia y atención: conceptualización de la medicina y ciencias de la salud. - Análisis de la percepción de los pacientes: satisfacción, expectativas, resultados clínicos. - Claves prácticas en la mejora de la asistencia: Comunicación, acercamiento y compasión. - Actitudes, aptitudes, habilidades, conocimientos: Eficacia en la asistencia.	Todo el personal del H.U.Ramón y Cajal	1	10	20
2019CE6204	FUNCIONES DE LOS CELADORES DE URGENCIA, QUIRÓFANO Y HOSPITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Funciones en urgencias. - Mortuorio - Anatomía Patológica. Quirófanos - Psiquiatría - UVIS. Gestión Residuos	Personal no sanitario del H.U.Ramón y Cajal	1	20	20
2019CE6205	VOCABULARIO BÁSICO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conocimiento de las patologías y vocabulario de las pruebas: Funcionales, Urológicas, Digestivas, Hematológicas, Neurológicas, Traumatológicas,	Personal no sanitario del H.U.Ramón y Cajal	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6206	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de comunicación en la atención al paciente.</li> <li>- Desarrollo de la empatía como actitud básica frente al paciente.</li> <li>- Derechos del paciente reconocido en la Ley de Autonomía del Paciente y en la Ley de Protección de Datos.</li> <li>- Derechos del paciente como ciudadano.</li> <li>- El empleado público: derechos y deberes.</li> <li>- Implicación de nuestra actitud en la calidad asistencial.</li> </ul>	Personal administrativo en contacto con el paciente del H.U.Ramón y Cajal	2	20	25
2019CE6207	APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL HOSPITAL PARA EL EMPLEADO NUEVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad en el acceso a la Historia Clínica Electrónica.</li> <li>- Conocimiento de la Historia Clínica Electrónica como herramienta básica para todos los profesionales del hospital.</li> <li>- Conocimiento específico de HP-HCIS.</li> <li>- Conocimiento del procedimiento de Gestión de las Historias Clínicas.</li> <li>- Conocimiento del aplicativo de Solicitud de Cita en Atención Especializada (SCAE).</li> <li>- Conocimiento de aplicaciones específicas de determinados Servicios.</li> </ul>	Personal administrativo de los servicios médicos del H.U.Ramón y Cajal	2	25	22
2019CE6208	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción. Definiciones. Clasificación de residuos. Gestión intracentro. Gestión extracentro</li> <li>- Responsabilidades en la gestión de residuos en el Hospital. Consecuencias de la incorrecta gestión de los residuos</li> <li>- Legislación. Decálogo Medioambiental</li> </ul>	Personal sanitario y no sanitario del H.U.Ramón y Cajal	2	5	15
2019CE6209	IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA "APPCC" (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es un sistema APPCC.</li> <li>- Normativa que lo regula.</li> <li>- Requisitos previos.</li> <li>- Equipo APPCC. Implantación. Desarrollo. Evaluación.</li> <li>- Realización de un boceto de sistema APPCC</li> </ul>	Personal de cocina del H.U. Ramón y Cajal	2	21	15
2019CE6210	DIETA BÁSICA Y ALERGIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencia entre alimentos y nutrientes.</li> <li>- Composición nutricional de distintos tipos de alimentos.</li> <li>- Repercusión en la salud de carencia o exceso de nutrientes.</li> <li>- Tipos de cocinado recomendables para optimizar la digestión de los alimentos y la absorción de nutrientes.</li> <li>- Qué es la dieta. Código de dietas en un hospital. Dietas más habituales.</li> <li>- Interacción eficaz entre Dietas y cocina.</li> </ul>	Personal de cocina del H.U.Ramón y Cajal	2	21	15
2019CE6211	CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es la humanización y sus objetivos.</li> <li>- Todos somos pacientes.</li> <li>- Herramientas para mejorar la humanización.</li> <li>- Competencias para una atención de calidad.</li> </ul>	PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	10	20
2019CE6212	HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA Y VISIÓN HOLÍSTICA DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiciones y situaciones en el SNS.</li> <li>- Estrategias Comunidad de Madrid.</li> <li>- Estado en los diferentes niveles asistenciales.</li> <li>- Legislación y normas involucradas.</li> <li>- Tipos de interoperabilidad y arquitectura de la historia clínica.</li> <li>- Codificación y lenguajes. Estándares de comunicación. Seguridad y RGPD</li> </ul>	Personal sanitario y no sanitario del H.U.Ramón y Cajal	2	10	20
2019CE6213	EVOLUCIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalidad y ámbito de aplicación.</li> <li>- Nuevos derechos de los ciudadanos.</li> <li>- Estructura y novedades.</li> <li>- DPO. La figura del Delegado de Protección de Datos.</li> <li>- PIA (evaluación de impacto de Privacidad).</li> </ul>	Personal sanitario y no sanitario del H.U.Ramón y Cajal	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6214	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LAS LEYES APLICABLES EN SANIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomía y capacidad de decisión, instrucciones previas.</li> <li>- Prestaciones y derechos de asistencia (libre elección de médico, Segunda opinión, Transeúnte sin Permiso de Residencia-TIR, Procedimiento de reclamación, Mediación y Derechos ARCO).</li> <li>- Procedimientos asistenciales (Historia Clínica, informes de alta, certificado médico de defunción, prescripción y dispensación de medicamentos, prescripción de transporte sanitario).</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Prestaciones sociosanitarias y Dependencia, violencia de género.</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.Ramón y Cajal	1	20	20
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b>						
2019CE6220	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Por qué mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención?</li> <li>-Cartera de servicios del Hospital Universitario La Paz</li> <li>-La imagen del Hospital Universitario La Paz</li> <li>-El momento de la verdad: el usuario como consumidor y coparticipe de su tratamiento</li> <li>-Comunicación para generar confianza en el usuario: la terapia de la escucha y el uso de preguntas guiadas</li> <li>-Modelo homogéneo de atención. Estructura de la entrevista guiada</li> </ul>	Personal atención directa al usuario del H.U.La Paz	2	10	30
2019CE6221	HUMANIZANDO LA ASISTENCIA: ATENCIÓN AL PACIENTE Y LA FAMILIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Qué es humanizar?</li> <li>-El modelo de cuidados centrado en el paciente y la familia</li> <li>-El paciente ambulante y el ingresado</li> <li>-Participación e implicación de las familias en los cuidados</li> <li>-Bienestar del paciente y factores invisibles</li> <li>-Satisfacción de pacientes y familiares</li> </ul>	Personal con trato con el paciente del H.U.La Paz	1	10	30
2019CE6222	NORMA ISO 22000:2018 EN LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El proceso de revisión de la norma</li> <li>-Análisis pormenorizado de los cambios producidos</li> <li>-Análisis de los requisitos de la norma ISO 22000:2018</li> <li>-Herramientas para afrontar los cambios de la nueva norma ISO 22000:2018</li> </ul>	Personal de cocina del H.U.La Paz	1	10	30
2019CE6223	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición de enfermedades de transmisión alimentaria</li> <li>-Principales enfermedades de transmisión alimentaria</li> <li>-Toxiinfección alimentaria</li> <li>-Prácticas correctas de higiene como medidas preventivas para evitar su aparición</li> </ul>	Personal de cocina del H.U.La Paz	1	10	30
2019CE6224	PROTECCIÓN DE DATOS SEGÚN NORMATIVA EUROPEA APLICADA A CENTROS HOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Protección de datos Personales</li> <li>-Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos, Proyecto Ley LOPD, RD de medidas urgentes para la adaptación del Derecho Español a la normativa Europea.</li> <li>-Datos de Salud y protección de datos en el ámbito sanitario</li> <li>-Normas sectoriales de Sanidad que afecten a la Protección de datos</li> <li>-La Protección de datos de salud en un hospital</li> <li>-Conceptos, contenidos, intervinientes, responsabilidades</li> </ul>	Personal que maneja datos de salud del H.U.La Paz	4	4	30
2019CE6225	SISTEMA DE GESTIÓN GLOBAL INTEGRADO EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción a la calidad. Conceptos Básicos. Principios de la gestión de la calidad.</li> <li>-Desarrollo de la norma ISO 9001 2015</li> <li>-Gestión por procesos en el Hospital Universitario La Paz</li> <li>-Contexto y gestión de partes interesadas</li> <li>-Modelo de liderazgo basado en competencias. Planificación en el Centro</li> <li>-Apoyo o soporte de los procesos definidos por la Institución</li> <li>-Operaciones. Planificación y control. Evaluación del desempeño según modelo del SERMAS</li> <li>-Mejora continua. Fases implantación. Auditorías internas y externas</li> </ul>	Coordinadores de calidad de los servicios del H.U.La Paz	1	15	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6226	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	10	30
2019CE6227	ESCUELA DE ESPALDA: MOVILIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	-Anatomía de la columna vertebral -Características biomecánicas de la columna vertebral -Fisiopatología de la columna más frecuente en el ámbito laboral -Programa de acción preventiva: diseño ergonómico del puesto de trabajo -Corrección e higiene postural en el trabajo y actividades de la vida diaria -Vigilancia de la salud y otras medidas de prevención	Celadores y TCAES del H.U.La Paz	2	6	30
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO CRUZ ROJA</b>						
2019CE6230	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Modelos de calidad aplicados en el ámbito sanitario. - Familia de normas ISO 9001. Antecedentes y principios de gestión de la calidad. - Modelo de certificación ISO 9001: el proceso de certificación paso a paso. - Proceso de auditoría: informes y seguimiento.	Personal no sanitario del H.U.Cruz Roja	1	20	25
2019CE6231	SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Principios fundamentales de seguridad alimentaria. - La cadena alimentaria. Los peligros y su importancia.	Personal de Hostelería del H.U.Cruz Roja	2	10	15
2019CE6232	PLAN DE HUMANIZACIÓN EN LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	- Contenido del Plan: Líneas estratégicas. - ¿Qué es humanizar? - Objetivos e implantación	Personal no sanitario del H.U.Cruz Roja	1	15	20
2019CE6233	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Proceso de comunicación con el usuario. - Habilidades sociales y comunicativas: empatía, asertividad y confianza. - Prevención y manejo de situaciones conflictivas.	Personal no sanitario del H.U.Cruz Roja	1	20	20
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICO SAN CARLOS</b>						
2019CE6240	TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (PRESENCIAL)	- Gestión de citas - Buzón de peticiones y petición electrónica - Lista de espera quirúrgica - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el usuario en el Servicio de Admisión y Documentación Clínica. - Financiación y tipos de aseguramiento - Sistema de información de fondos de cohesión - Sistema de información poblacional CIBELES - Libre Elección de Especialista y Segunda Opinión - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales (hospitalización y alta, ambulancias, tramitación de partes judiciales, etc)	Personal no sanitario del H.U.Clinico San Carlos	2	27	25
2019CE6241	VOCABULARIO SANITARIO BÁSICO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Introducción al lenguaje médico - Nociones básicas de anatomía y fisiología humana - Estructura común del término médico y sus procesos de composición lógicos (raíces, prefijos, sufijos) - Abreviaturas. complejidad y uso - Vocabulario y documentación sanitaria - Prestaciones sanitarias comunes. Procedimientos diagnóstico-exploratorios (pruebas funcionales, radiológicas, hematológicas, digestivas, hemodinámicas, etc) - Recursos electrónicos disponibles	Personal administrativo y otro personal no sanitario del H.U.Clinico San Carlos	1	20	25
2019CE6242	LIDERAR EL PROCESO DE ACOGIDA E INFORMACIÓN: TRATO, BUENAS PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	- Participación dinámica y motivacional - Identificar situaciones negativas y positivas en el Equipo - Comportamiento, habilidades y actitudes - Por qué y para qué del trabajo en equipo, diagnóstico y evaluación - El arte de delegar y que deleguen en mí - Rendimiento personal y Grupal	Informadores del H.U.Clinico San Carlos	3	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6243	LA HOSTELERÍA EN EL CENTRO HOSPITALARIO: COCINA CENTRAL, LENCERÍA, INSTALACIONES, LIMPIEZA Y GESTIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cocina central, organización. Maquinaria e instalaciones</li> <li>- Lencería, organización y distribución</li> <li>- Tipos de limpieza, usos adecuados, diluciones correctas, interacciones</li> <li>- Tipos de plagas más frecuentes, mecanismos de control</li> <li>- Tipos de residuos hospitalarios, legislación y gestión</li> <li>- Adecuación APPC- Análisis de peligros y pautas de control críticos y circuitos a las nuevas instalaciones</li> </ul>	Personal de hostelería del H.U.Clínico San Carlos	5	30	25
2019CE6244	FORMACIÓN PARA CELADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión hospitalaria del fallecido</li> <li>- Código de estilo</li> <li>- Gestión del salario emocional</li> <li>- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Unidad de Celadores</li> </ul>	Celadores del H.U.Clínico San Carlos	5	30	20
2019CE6245	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Riesgos para la salud derivados de la manipulación de alimentos</li> <li>- Buenas prácticas en Higiene y Manipulación de Alimentos. Introducción en APPC (Análisis de peligros y pautas de control críticos).</li> <li>- Tecnología de los alimentos.</li> </ul>	Personal de hostelería del H.U.Clínico San Carlos	2	5	25
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES</b>						
2019CE6260	GESTIÓN DE ALÉRGENOS ALIMENTARIOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos de seguridad y calidad alimentaria.</li> <li>- Conocimiento de las diferentes alergias alimentarias.</li> <li>- Protocolo específico en materia de alérgenos.</li> <li>- Buenas prácticas en higiene y manipulación de alimentos</li> </ul>	Personal no sanitario del H.U.de Móstoles	2	20	20
2019CE6261	MANEJO DE APILADORAS/TRANSPALETA. DISTRIBUCIÓN MECÁNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partes de la transpaleta eléctrica.</li> <li>- Mandos y controles.</li> <li>- Funcionamiento. Mantenimiento. Utilización.</li> <li>- Medidas para evitar riesgos.</li> </ul>	Celadores del H.U.de Móstoles	1	15	20
2019CE6262	EL CELADOR EN EL ÁREA QUIRÚGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de trabajos a realizar.</li> <li>- Técnicas de movilización de este tipo de pacientes.</li> <li>- Movilización y prevención de este tipo de pacientes.</li> <li>- Higiene postural.</li> <li>- Higiene de manos.</li> <li>- Gestión de residuos.</li> </ul>	Personal no Sanitario del H.U.de Móstoles	1	20	20
2019CE6263	GESTIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es la Gestión por Competencias</li> <li>- Qué entendemos por Competencia</li> <li>- Por qué ayuda a mejorar la estrategia de la empresa</li> <li>- Tipos de competencia</li> <li>- Cómo identificar las competencias</li> <li>- Premisas básicas del modelo</li> <li>- Las ventajas del modelo. Conclusiones</li> </ul>	Personal no Sanitario del H.U.de Móstoles	2	25	20
2019CE6264	MANEJO DEL PACIENTE AGITADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender a minimizar el estrés laboral y disminuir la ansiedad al enfrentarse con estos pacientes.</li> <li>- Mejorar la calidad de la atención socio-sanitaria</li> <li>- Actuaciones ante riesgo de suicidio</li> <li>- Evitar lesiones.</li> </ul>	Personal no Sanitario del H.U.de Móstoles	1	20	20
2019CE6265	REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SU APLICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El derecho a la protección de datos personales.</li> <li>- Reglamento Europeo de Protección de datos.</li> <li>- El derecho a la historia clínica del paciente o de terceros.</li> <li>- Responsabilidad Civil Penal y Disciplinaria de los empleados públicos.</li> </ul>	Personal no sanitario del H.U.de Móstoles	2	25	20
2019CE6266	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES/CARGA.TRAUMATOLOGÍA Y UCI (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de movilización de pacientes en el ámbito hospitalario</li> <li>- Manipulación de pacientes encamados</li> <li>- Higiene postural</li> <li>- Contención mecánica y física</li> </ul>	Personal no Sanitario del H.U.de Móstoles	1	20	20
2019CE6267	ATENCIÓN AL CIUDADANO. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de una buena atención al ciudadano</li> <li>- Configuración de comportamiento social</li> <li>- Estilos de comunicación</li> </ul>	Personal no sanitario del H.U.Móstoles	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE</b>						
2019CE6270	PLAN DE LA HUMANIZACIÓN HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humanizar la sanidad. La dignidad humana como fundamento de la humanización.</li> <li>- Diez palabras clave en humanizar la salud: humanizar, salud, relación clínica, relación de ayuda, comisión de humanización, cuidado, vulnerabilidad, sufrimiento, calidad de vida y esperanza.</li> <li>- La visita al enfermo: aprender a desaprender y claves en la visita al enfermo.</li> <li>- Desarrollo del plan de humanización del H. U de Getafe.</li> </ul>	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	2	7	30
2019CE6271	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El celador en planta.</li> <li>- El celador en los diversos ámbitos hospitalarios, la gestión de residuos e higiene de manos.</li> <li>- El celador y otras actividades.</li> <li>- El celador en los diversos ámbitos hospitalarios (UCI, quirófano, urgencias).</li> <li>- Aspectos éticos y legales en el servicio de Urgencias.</li> </ul>	Celadores del Hospital Universitario de Getafe	1	10	20
2019CE6272	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La protección de datos como derecho fundamental.</li> <li>- Los principios de la protección de datos.</li> <li>- Los derechos de las personas en materia de protección de datos.</li> <li>- Obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la protección de datos.</li> </ul>	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	2	3	40
2019CE6273	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitadores y barreras de la comunicación.</li> <li>- Verbos claves de la comunicación interpersonal.</li> <li>- Estilos de la comunicación.</li> <li>- Definición de conflicto.</li> <li>- Identificación y abordaje de conflictos y situaciones críticas en la comunicación interpersonal.</li> <li>- Nociones básicas de autocontrol emocional.</li> </ul>	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	1	7	30
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE</b>						
2019CE6280	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Higiene del personal: buenas prácticas</li> <li>- Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones.</li> <li>- APPCC (Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos).</li> <li>- Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución</li> <li>- Posibles fuentes contaminantes de alimentos.</li> <li>- El alimento como fuente de enfermedad</li> <li>- Medidas preventivas</li> </ul>	Personal de cocina del H.U.12 de Octubre	2	10	2
2019CE6281	GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AIDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de aplicación: generales: Estatuto Marco. Normas de la Comunidad.</li> <li>- Normas internas del Hospital: procedimientos internos.</li> <li>- Excedencias y otras situaciones. Conciliación de la vida familiar.</li> <li>- Plantilla del Hospital: contratación. Control del gasto.</li> <li>- Jornada, permisos y vacaciones. Gestión del cumplimiento de jornada</li> <li>- Retribuciones. Conceptos fijos y periódicos. Atención continuada. Carrera profesional. Promoción profesional</li> </ul>	Supervisores, responsables de Unidad y otros mandos intermedios (A1, A2, C1, C2 y E) del H.U.12 de Octubre	1	15	20
2019CE6282	MOVILIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutención de los pacientes: Finalidad; Acción; Riesgo no percibido Manutención manual y mecanizada y la ergomotricidad.</li> <li>- Principios metodológicos: Lenguaje apropiado; Posturas fundamentales; Gestos posturales; Técnicas-base.</li> <li>- Clase y modos de movilización</li> </ul>	Personal grupos C2 y E del H.U.12 de Octubre	2	10	20
2019CE6283	MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO Y COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS EN EL H.U.12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que es el duelo: duelo: duelo patológico Vs duelo complicado.</li> <li>- Fases del duelo y reacciones psicológicas esperables.</li> <li>- Primera intervención en el duelo desde el personal de enfermería: PAP</li> <li>- Comunicación de malas noticias.</li> </ul>	Personal de enfermería que trabaja en Unidades de cuidados críticos, urgencias, paliativos y oncología del H.U.12 de Octubre	1	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6284	TALLER INTERACTIVO HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación: estilos</li> <li>- Técnicas y habilidades asertivas</li> <li>- La empatía, el respeto, la escucha receptiva</li> <li>- Gestión de la ira</li> <li>- Talleres sobre cambios de hábitos de la comunicación</li> </ul>	Personal del H.U.12 de Octubre que tenga relación con pacientes y familia (A1, A2, C1, C2 Y E)	2	20	25
2019CE6285	GESTION MEDIOAMBIENTAL EN EL H.U. 12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemática ambiental de la actividad sanitaria</li> <li>- Sistemas de Gestión Ambiental según la Norma UNE-EN ISO 14001</li> <li>- Requisitos legales medioambientales aplicables al Hospital Universitario 12 de octubre</li> <li>- Pautas de actuación ante emergencias ambientales</li> <li>- Auditoría y Certificación medioambiental</li> </ul>	Todos los Profesionales del H.U.12 de Octubre	2	6	25
2019CE6286	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EN SITUACIONES DIFÍCILES PARA PERSONAL NO SANITARIO DEL H.U.12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inteligencia emocional y relaciones interpersonales.</li> <li>- Estilos de comunicación eficaz y sus principales obstáculos.</li> <li>- Técnicas de comunicación asertiva.</li> <li>- Técnicas de escucha activa.</li> <li>- Autoinstrucciones y manejo de pensamientos a la hora de comunicarnos asertivamente.</li> <li>- Gestión de situaciones conflictivas específicas en el área de trabajo del personal administrativo: anulaciones, demoras, retrasos, críticas y enfados.</li> </ul>	Personal administrativo del H.U.12 de octubre, grupos A1, A2, C1 y C2 del H.U.12 de Octubre	2	20	25
2019CE6287	LIDERAZGO APRECIATIVO ENFOCADO EN PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DENTRO DE LOS ENTORNOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de Prevención y Actuación ante las situaciones de conflictos internos y frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en el Hospital 12 de Octubre</li> <li>- Qué es y cómo funciona la Inteligencia Apreativa.</li> <li>- La Respons(h)abilidad con otras personas. Cuadro de la Aceptación. Cómo gestiono las diferentes emociones y mejorar mi autocontrol. Los 5 pasos de la maestría emocional para gestionar conflictos. El #Círculo de Oro# como herramienta en la prevención de conflictos.</li> <li>- Herramientas para la prevención de conflictos.</li> <li>- Perfiles sintomáticos y perfiles inusuales.</li> <li>- Los roles dentro de los equipos y su influencia en los conflictos. Analizar el equipo de trabajo. Palancas motivacionales de cada perfil.</li> </ul>	Directores, Jefes de Servicio, Supervisores, Mandos Intermedios, así como a los perfiles de Instructor y miembros de la Comisión de Conflictos del Hospital Universitario 12 de Octubre.	2	20	25
2019CE6288	FORMACIÓN EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y MEDIDAS DE EMERGENCIA EN EL H.U.12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y alcance de los Planes de Autoprotección</li> <li>- Tipos de emergencia</li> <li>- Medidas de prevención</li> <li>- Instalaciones de riesgo y medios PCI</li> <li>- Funciones y composición de los equipos de emergencia y del Comité de Mando y Coordinación</li> <li>- Secuencia de actuación en caso de incendio</li> <li>- Secuencia de actuación en caso de amenaza de bomba</li> <li>- Evacuación</li> <li>- Actuaciones según áreas específicas</li> </ul>	Personal con cargo en actuación ante emergencias internas en el H.U.12 de Octubre	4	5	25
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA</b>						
2019CE6301	PLAN DE HUMANIZACIÓN DEL H.U.SEVERO OCHOA (PRESENCIAL)	La persona y su dignidad La persona como centro de atención de los profesionales Cómo ser agentes de humanización de la salud El Plan de humanización de los profesionales	Profesionales sanitarios y no sanitarios del H.U.Severo Ochoa	1	6	25
2019CE6302	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	Protección de datos: Un Derecho Fundamental Derechos y deberes de profesionales y usuarios respecto a la protección de datos personales Medidas de seguridad en el puesto de trabajo, respecto a la protección de datos personales.	Profesionales preferentemente no sanitarios del H.U.Severo Ochoa	1	6	25
2019CE6303	SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN CENTROS SANITARIOS (PRESENCIAL)	El compromiso del Hospital con el medioambiente La certificación 14001/2015 Gestión y tratamiento de los residuos sanitarios Eficiencia energética	Profesionales sanitarios y no sanitarios del H.U.Severo Ochoa	1	6	25
2019CE6304	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PACIENTES Y USUARIOS (PRESENCIAL)	Habilidades sociales El proceso de comunicación Escucha activa La comunicación telefónica Llamadas difíciles	Profesionales preferentemente no sanitarios del H.U.Severo Ochoa	1	18	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6305	TALLER DE ESPALDA Y PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	Base teórica anatómico-fisiológica de la columna vertebral El dolor de espalda Prevención de trastornos de espalda Ejercicios de corrección postural Automasaje	Profesionales sanitarios y no sanitarios del H.U.Severo Ochoa	1	6	20
<b>SUMMA 112</b>						
2019CE6320	SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DE MADRID (PRESENCIAL)	La comunicación en los sistemas de emergencias: concepto y especialidades Tipos de redes de telecomunicaciones y tipos de transmisión Funcionalidades del TETRA Manejo de terminales TETRA Red TETRA de la Comunidad de Madrid Leguaje 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
2019CE6321	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA (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
2019CE6322	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	Medios operativos. Relación con terceros. Perfiles profesionales. Procedimientos generales específicos. Código infarto, código ictus, código cero, transporte neonatal, gestión de trasplantes de órganos. 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	Todo el personal del SUMMA 112	4	62	36
2019CE6323	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y AUTOCONTROL EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	Características diferenciadoras de los dispositivos del SUMMA 112. Habilidades de comunicación para la atención a los usuarios del Servicio. Manejo de situaciones difíciles y conflictivas. Comunicación y sus particularidades. Técnicas para el autocuidado	Todo el personal del SUMMA 112	3	16	25
2019CE6324	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO DEL SUMMA 112 EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	Introducción y documentación legal: informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones. Responsabilidad personal sanitario de emergencias: Responsabilidad penal y civil. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Estudio de casos.	Todo el personal del SUMMA 112	3	5	40
2019CE6325	RESPONSABILIDAD ÉTICO-LEGAL PARA LOS PROFESIONALES DEL SUMMA 112 EN EL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	Introducción y documentación legal Informar de los principios y modos de actuar ético-legales en el ámbito profesional del SUMMA 112 Fomentar la concienciación de los profesionales sobre los derechos que asisten a los demandantes de asistencia en el SUMMA 112 Estudio de casos	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	40
2019CE6326	AUTOPROTECCIÓN PARA SANITARIOS (PRESENCIAL)	La seguridad del personal que interviene en la autodefensa La seguridad del paciente Técnicas de parada y defensa Contención mecánica y física Tipos de controles y agarres	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	24
2019CE6327	PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	Biomecánica postural y dinámica de la columna vertebral. Higiene postural en personal sanitario. Técnicas de movilización de pacientes en el ámbito extrahospitalario	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	20
2019CE6328	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN) (PRESENCIAL)	Traje primario y secundario, Mando y control en IMV, comunicaciones, organización del lugar del incidente, gestión de medios, relación con el Centro Coordinador del SUMMA 112	Todo el personal del SUMMA 112	12	6	40
2019CE6329	SEGURIDAD EN LA INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	Intervención en: accedentes de tráfico; accidente de aeronave: incendio /explosión; domicilio; accidente laboral; nuevos escenario; accidentes terroristas y preventivos ante grandes masificaciones de población	Todo el personal del SUMMA 112	12	10	30



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6330	GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIA Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	El estrés positivo y negativo. Concepto de estrés y sus causas. 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	3	10	25
2019CE6331	PLAN DE HUMANIZACIÓN EN EL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	Concepto: significado y sentido. Agentes de humanización: profesionales y directivos. Cultura de humanización. Líneas estratégicas de humanización en el SUMMA 112. Análisis de situación e implantación.	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	40
2019CE6332	FORMACIÓN TÉCNICO-LOCUTOR PARA EL SCU (PRESENCIAL)	Funcionamiento SCU. Funciones técnico locutor Tipos de recursos y ubicación en la Comunidad de Madrid. Asignación de recurso y prioridades. Aplicación Sitrem y aplicaciones de apoyo (Gemma, nomecalles). SIGE y centro Pozuelo Procedimientos operativos Scu ( ACTIVACIÓN , INOPERTAVIDAD .. ). Gestión avisos e incidencias. Simulación sistema en aula	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112 como locutores	6	15	20
2019CE6333	ATENCIÓN SANITARIA EN MEDIO HOSTIL: ATENTADOS TERRORISTAS CON TIRADOR ACTIVO (PRESENCIAL)	Introducción a la amenaza terrorista Descripción de un ataque terrorista con tirador activo Medidas básicas de autoprotección personal y del entorno Introducción a la sanidad táctica en entornos hostiles Control de constantes vitales. Valoración inicial del paciente en ambiente hostil	Todo el personal del SUMMA 112	5	12	30
2019CE6334	INTERVENCIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL SUMMA EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS (PRESENCIAL)	Teórico Técnicas de actuación en pacientes atrapados Material de intervención Procedimientos de intervención y seguridad Apuntalamiento y apeos. Comunicaciones Toma de contacto con estructuras colapsadas y manejo del EPI Toma de contacto con pacientes atrapados	Todo el personal del SUMMA 112	4	10	30
2019CE6335	ACTIVACIÓN Y GESTIÓN SERVICIOS AÉREOS SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Presentación. - Procedimiento de Activación de servicios aéreos. - Activación piloto/dotación sanitaria - Transmisión de la información: Canal-mensaje-lenguaje. - Avisos primarios, secundarios. Normas de actuación - Simulación diversos escenarios. Tetra/banda ancha - Especificaciones helicóptero - Localización incidentes y búsqueda de coordenadas	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	6	5	30
2019CE6336	PERFECCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES PARA PERSONAL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Presentación - Procedimiento de comunicaciones. Utilización tetra abierto/cerrado - Transmisión información: Canal-mensaje-lenguaje - Comunicación SCU- recursos - Simulación diversos escenarios - Normas generales aplicables a todas las comunicaciones habladas - Taller comunicaciones	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	6	10	30
<b>HOSPITAL PRÍNCIPE DE ASTURIAS</b>						
2019CE6350	CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Conceptos de seguridad y calidad alimentaria - Conocimiento de las diferentes alergias alimentarias - Protocolo específico del HUPA en materia de alérgenos	Personal de Cocina del H.U. Príncipe de Asturias	1	5	20
2019CE6351	FUNDAMENTOS SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS (PRESENCIAL)	¿Qué es un Sistema de Gestión Ambiental? - Certificación ISO 14001 - El Sistema de Gestión Ambiental del HUPA - Seguimiento de objetivos e indicadores - Segregación, gestión y tratamiento de residuos hospitalarios. - Concienciación del personal.	Todo el personal del H.U. Príncipe de Asturias	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6352	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA EN EL MARCO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Flujo de tramitación - Análisis avanzado de cada parte de la tramitación	Personal de Unidades de Contratación y Suministros del H.U. Príncipe de Asturias	1	5	20
2019CE6353	APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITALARIA: CIBELES (PRESENCIAL)	- Manejo de la aplicación Cibeles, - Manejo de la aplicación GPT.	Personal Administrativo y Responsables del H.U. Príncipe de Asturias	1	5	20
2019CE6354	CURSO DE MANTENIMIENTO, SISTEMAS Y AUTOMATISMOS EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	1. Nociones básicas sobre electricidad, automatismos y cerrajería.	Personal de mantenimiento del H.U. Príncipe de Asturias	1	5	20
2019CE6355	RELACIONES INTERPROFESIONALES EN ENTORNOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Cómo y Por qué podemos curar con las palabras - La Comunicación de nuestro cerebro inconsciente. - El uso de la voz para crear estados de relajación - Cómo y Para qué crear objetivos eficaces en una conversación. - Cambiar el estado emocional de las personas a través de las palabras. - Control del Marco en conversaciones y conflictos	Todo el personal del Hospital del H.U. Príncipe de Asturias	1	20	20
<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR</b>						
2019CE6410	COMUNICACIÓN CON PACIENTES Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	- Las Habilidades Sociales y la relación sanitarios-pacientes y familiares - La comunicación eficaz con pacientes y familiares - Motivación para el cambio: la entrevista motivacional - Relación terapéutica: la transferencia - Dificultades en la relación con los pacientes - Cómo manejar las malas noticias	Personal Sanitario y no Sanitario de los Hospital Universitario Infanta Leonor y Hospital Virgen de la Torre	1	10	20
2019CE6411	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON PACIENTES Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	- La comunicación eficaz con pacientes y familiares ante situaciones conflictivas - Dificultades en la relación con los pacientes. - Manejo de la agresividad. - Manejo de las propias emociones. - Trabajo grupal sobre las experiencias de conflicto que traigan los participantes	Personal Sanitario y no Sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y Hospital Virgen de la Torre	1	10	20
2019CE6412	GESTIÓN DE LA CALIDAD DESDE LA NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	- Fundamentos y metodología norma ISO 9001:2015 - Evolución y transición - Análisis del entorno y DAFO - Grupos de interés y análisis de oportunidades - Implantación y Aplicación práctica a los contextos específicos - Factores clave en el proceso	Personal Sanitario y no Sanitario involucrado en la gestión de la calidad de sus respectivos ámbitos de los Hospital Universitario Infanta Leonor y Hospital Virgen de la Torre	1	10	20
2019CE6413	PREVENCIÓN DE TOXIINFECCIONES ALIMENTARIAS EN COCINAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	Actualización de conocimientos en normativa, técnicas de higiene y procesos seguros en elaboración de alimentos. - Conservación, envasado y recepción segura de alimentos. - Principales causas y factores asociados. Tipos de toxiinfecciones y sus consecuencias - Prevención: Buenas prácticas en la cocina y fuera de ella.	Personal de cocina y Personal Sanitario y no Sanitario en contacto con alimentos del Hospital Universitario Infanta Leonor y Hospital Virgen de la Torre	1	5	20
2019CE6414	MOVILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Bio mecánica de la columna vertebral - Higiene postural en el personal sanitario - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos Hospitalarios - Técnicas de movilización de cargas y prevención de lesiones	Personal Sanitario y no Sanitario de los Hospitales Universitario Infanta Leonor y Virgen de la Torre	1	10	20
2019CE6415	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Ley de prevención de riesgos laborales, normativa.La teoría del fuego. - Protección activa: medios de extinción de incendios. - Protección pasiva: el fuego en las edificaciones. - Organización de la empresa frente a los incendios: plan de emergencia y autoprotección.	Personal Sanitario y no Sanitario de los Hospital Universitario Infanta Leonor y Hospital Virgen de la Torre	1	10	20
<b>HOSPITAL DEL HENARES</b>						
2019CE6420	CURSO DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL MEDIO INTRAHOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Asentar conocimientos sobre anatomía y biomecánica corporal. - Aprender la técnica correcta de movilización de pacientes, así como su puesta en práctica. - Aprender las características especiales de ciertas patologías que requieren cuidados especiales	Todo el Personal del H.U. del Henares	2	12	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6421	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar las diferencias que existen entre la información y el proceso de comunicación eficaz interhumana.</li> <li>- Conocer y utilizar todos los elementos del proceso de comunicación bidireccional.</li> <li>- Analizar la percepción subjetiva como el principal motivo de quejas, reclamaciones y eventos violentos.</li> <li>- Identificar la necesidad de personalizar la atención al paciente y sus familiares. Identificar el proceso de acogida y despedida.</li> <li>- Facilitar la comunicación entre el paciente sus familiares y los profesionales sanitarios.</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.del Henares	1	12	16
2019CE6422	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemas de gestión de calidad. Normas. Acreditación. Certificación</li> <li>-Sistema de gestión de calidad según norma ISO 9001.</li> <li>-Gestión por procesos. Introducción general a la norma ISO 9001:2015, aspectos clave</li> <li>-Comprensión de la organización y su contexto</li> <li>-Necesidades y expectativas de las partes interesadas</li> <li>-Alcance del sistema. Liderazgo. Política de la Calidad</li> <li>-Planificación de la calidad. Identificación de riesgos y oportunidades.</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.del Henares	1	20	25
2019CE6423	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deshumanización ¿En qué consiste?</li> <li>- Concepto de Humanización. Dimensiones: Biológicas, Psicológicas, Social y Conductual.</li> <li>- Implantar cambio de cultura. Educación del profesional sanitario y el cambio en la organización del sistema sanitario.</li> <li>- Técnicas y estrategias de comunicación para mejorar la relación con el paciente.</li> <li>- Recuperar y fomentar los valores. Personal sanitario y no sanitario.</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.del Henares	1	15	25
2019CE6424	MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO Y COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición de Duelo. Duración</li> <li>-Origen etimológico de despedida.</li> <li>-Modelo fases del duelo de KUBLER-ROSS. 5 etapas.</li> <li>-Primera intervención en el duelo</li> <li>-Comunicación de malas noticias.</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.del Henares	1	15	25
2019CE6425	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 44/2003 de ordenación de los profesionales sanitario.</li> <li>- Ley 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.</li> <li>- Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Ley 12/2001 Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Ley 14/1986 General de Sanidad</li> <li>- Ley 41/2002 Autonomía del Paciente</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.del Henares	2	20	25
2019CE6426	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aspectos básicos de la protección de datos en el entorno sanitario.</li> <li>-Aspectos jurídicos de la protección de datos</li> <li>-Seguridad de los datos</li> <li>-Régimen sancionador</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.del Henares	1	10	25
2019CE6427	BIOÉTICA AVANZADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proceso de deliberación</li> <li>-Fases</li> <li>-Comprensión expresión</li> <li>-Obtención de resultados menos perjudiciales</li> <li>-Consenso</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.del Henares	1	8	25
2019CE6428	MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE AGITADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación del paciente agitado.</li> <li>-Proyecto BETA. Alternativas colaborativas con el paciente</li> <li>-Técnicas de desescalado verbal.</li> <li>-Inmovilización terapéutica</li> </ul>	Todo el Personal del H.U.del Henares	1	5	25
2019CE6429	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El protocolo de prevención y actuación ante situaciones de conflictos internos</li> <li>- Detección precoz de situaciones conflictivas e intervención preventiva</li> <li>- El mediador: función y diferencias con otras figuras</li> <li>- Características mediadoras</li> </ul>	Todo el personal del H.U.del Henares	-	-	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>HOSPITAL DEL SURESTE</b>						
2019CE6430	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la eficacia en la utilización de los recursos personales que nos permiten interactuar con los demás en el contexto del centro sanitario.</li> <li>- Profundizar en los aspectos fundamentales del uso de herramientas de interacción: empatía, asertividad, feedback productivo.</li> <li>- Teoría sobre el estrés y las emociones: Clasificación, características y agentes que lo generan.</li> <li>- Analizar los principios fundamentales de la comunicación positiva.</li> <li>- Entrenar en las destrezas encaminadas a crear un clima de confianza en situaciones conflictivas</li> <li>- Gestión de situaciones</li> </ul>	Personal Hospital Universitario del Sureste	1	20	25
2019CE6431	CÓMO DAR NOTICIAS DIFÍCILES Y LA ATENCIÓN EN LA MUERTE Y EL DUELO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las fases de comunicación de una noticia difícil.</li> <li>- Entrenar la habilidad de dar noticias difíciles.</li> <li>- Manejar las emociones que surjan tras una noticia difícil.</li> <li>- Realizar una asistencia al paciente para una muerte digna.</li> <li>- Conocer los distintos tipos de duelo y la atención inmediata en familia y amigos.</li> <li>- Aprender las pautas de prevención de duelo patológico.</li> <li>- Establecer pautas de ayuda del duelo en niños y adolescentes.</li> </ul>	Personal Hospital Universitario del Sureste	1	20	25
<b>HOSPITAL INFANTA CRISTINA</b>						
2019CE6440	ATENCIÓN AL DUELO EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos en la atención al duelo</li> <li>- Abordaje intrahospitalario</li> <li>- Comunicación de malas noticias</li> <li>- Presentación equipo de paliativos</li> <li>- Limitación de esfuerzo terapéutico</li> <li>- Duelo en hospitalización</li> <li>- Instrucciones previas y testamento vital</li> </ul>	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	1	6	25
2019CE6441	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA Y TÉCNICOS EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anatomía y biomecánica de la columna vertebral</li> <li>- Lesiones frecuentes en el ámbito hospitalario</li> <li>- Manipulación de cargas. Higiene postural</li> <li>- Técnicas básicas de movilización de pacientes. Cambios posturales</li> </ul>	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	15
2019CE6442	ACTUALIZACIÓN EN INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA Y TÉCNICOS EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aproximación al concepto de agitación</li> <li>- Abordaje verbal de conductas violentas</li> <li>- Cuidados de enfermería para pacientes inmovilizados</li> <li>- Proyecto Beta. Buenas prácticas</li> </ul>	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	15
2019CE6443	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar de las dificultades con las que se encuentran las personas con diversidad funcional</li> <li>- Conocer a la personas con diversidad funcional para poder comunicarnos mejor con ellas</li> <li>- Detectar barreras a las que se enfrentan las personas con diversidad funcional</li> <li>- Capacitar al personal del hospital con herramientas prácticas</li> <li>- Pautas generales de trato</li> </ul>	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25
2019CE6444	PREVENCIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agentes químicos. Conceptos teóricos</li> <li>- Identificación de químicos usados con frecuencia</li> <li>- Actuación ante accidentes</li> <li>- Medidas de prevención y recomendaciones específicas</li> <li>- Control de exposición para agentes cancerígenos</li> <li>- Manipulación, transporte, almacenamiento y eliminación de agentes químicos</li> </ul>	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	1	6	15
2019CE6445	PREPARACIÓN PSICOLÓGICA AL PROFESIONAL ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS DE MAL PRONÓSTICO Y MUERTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar y fortalecer psicológicamente al personal sanitario ante enfermedades crónicas de mal pronóstico</li> <li>- Preparar psicológicamente al profesional frente a la muerte</li> </ul>	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE6446	COMUNICAR PARA CURAR. APRENDER HABILIDADES (PRESENCIAL)	- Buenas prácticas para la comunicación con el paciente - Respeto a la intimidad - La motivación como base de la acción - La comunicación personalizada - La escucha activa - Manejo de la comunicación no verbal	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25
<b>HOSPITAL INFANTA SOFÍA</b>						
2019CE6450	HUMANIZACIÓN: ESTRATEGIAS EN LAS RELACIONES. GESTIÓN EMOCIONAL (PRESENCIAL)	Humanización y cultura Profesionalidad y ética profesional. La Ética del cuidado. Tarjeta de visita: la importancia del proceso de acogida y despedida Proactividad. Bienestar psicosocial. Cuidar al profesional. Empatía terapéutica. Generando confianza Comunicación y estrés	Profesionales sanitarios del H.U. Infanta Sofía	1	12	30
2019CE6451	PRÁCTICAS SEGURAS: PROFESIONALIDAD, CALIDAD, SEGURIDAD	- Profesionalidad y ética profesional. Procedimientos asistenciales: historia clínica, informes de alta. Estándares de seguridad - Competencia para una atención de Calidad y Seguridad - Seguridad: gestión y minimización de riesgos derivados de la asistencia sanitaria. Seguridad y vulnerabilidad.	Profesionales sanitarios del H.U. Infanta Sofía	1	12	30
<b>ÁREA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)</b>						
<b>70.1. MEDIO AMBIENTE</b>						
2019CE7101	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA INSPECCIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Normativa ambiental y los criterios para su aplicación a la inspección ambiental. - 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 y Sostenibilidad	2	15	25
2019CE7102	PROBLEMÁTICA GENERADA POR EL DESARROLLO URBANO EN LA RED HIDROGRÁFICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID. PRINCIPALES AFECCIONES Y OPORTUNIDADES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE NUESTROS RÍOS (PRESENCIAL)	- Estado de las masas de agua en la Comunidad de Madrid. Problemática existente. - Calidad del agua en los cursos de agua, redes de saneamiento y depuración de aguas residuales. Distribución de competencias en materia de calidad del agua, principales tratamientos de depuración de aguas. Posibilidades de mejora en la depuración de aguas residuales y en la gestión de lodos de depuradora. - Afecciones del desarrollo urbano al régimen de caudales y al régimen hidromorfológico de los ríos. Efectos del sellado de cuencas y de las redes de saneamiento. Redes de saneamiento unitarias y separativas. - Medidas para paliar los efectos negativos del desarrollo urbano en los ríos. Medidas naturales de retención de agua. Estanques de tormentas y estanques de laminación de avenidas.	Técnicos de la D.Gral. Medio Ambiente y Sostenibilidad y Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente y O.T. con responsabilidades en la planificación, gestión del territorio, evaluación ambiental de proyectos, planes o programas.	1	16	25
2019CE7103	APLICACIONES MÓVILES GPS: ORUXMAPS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos: geodesia; posicionamiento; sistemas de referencia - OruxMaps: características básicas e instalación, configuración general - Mapas: formatos compatibles; mapas por capas; mapas online y offline; obtención de mapas: descarga, generación mediante aplicaciones, calibración de imágenes - Waypoints: creación y edición; formularios e imágenes asociados a waypoints - Tracks: creación a través de archivos GPX/KML/KMZ; generación por la aplicación; exportación a formatos compatibles con GIS; creación de rutas	Técnicos y personal de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio con funciones vinculadas al territorio, preferentemente de la Dirección General de Medio Ambiente y Sostenibilidad	2	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE7104	LA RED NATURA 2000 EN LA COMUNIDAD DE MADRID. GESTIÓN, RETOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Red Natura 2000 en la Comunidad de Madrid. Situación actual, principales valores y amenazas</li> <li>- La Red Natura 2000 y la Estrategia de Infraestructura Verde de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Problemática de conservación de las aves esteparias en la Red Natura 2000 de la Comunidad de Madrid. Medidas para su conservación y mejora.</li> <li>- Problemática de conservación y posibilidades de mejora de hábitat y especies en los ríos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Principales problemáticas de conservación y posibilidades de mejora de hábitat y especies en los ecosistemas forestales de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Cartografía de los hábitat de interés comunitario en la Comunidad de Madrid. Evaluación de su estado de conservación.</li> </ul> Oportunidades para la financiación de las actuaciones de gestión o planificación de la Red Natura 2000 en la Comunidad de Madrid.	Técnicos de la D.Gral.Medio Ambiente y Sostenibilidad y Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio con responsabilidades en la planificación, gestión del territorio, evaluación ambiental de proyectos, planes o programas.	1	20	25
2019CE7105	SISTEMAS GEOGRÁFICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN SU RELACIÓN CON EL URBANISMO Y EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bloque cartografía básica: Sistema de Información Geográfica Institucional (SIGI), WMS. Normativa de aplicación: Directiva 2007/2/CE, Ley 14/2010, R.D.1071/2007</li> <li>- Infraestructuras de Datos Espaciales: Geoportal IDEM, IDEE. Visor del IGN (IBERPIX). Cartociudad. GDUR (Gestor Documental de Urbanismo) Cartografía Básica Regional Visor del Instituto de Estadística (NOMECALLES). Banco de Datos Territorizado (BDT). Recodificación y Codificación de Direcciones Postales (RECONO).</li> <li>-Bloque ambiental: Introducción a la Planificación Ambiental (Protecciones Ambientales). Visor de Cartografía Ambiental</li> <li>-Bloque urbanismo: Introducción al Planeamiento Urbanístico. Información del territorio, urbanismo y cartografía. Sistema de Información Territorial (SIT) y Portal de Suelo. Estudios Territoriales. Visor de Cartografía Catastral. Visor modelo de Transportes Cartografía de Patrimonio Histórico en la nube. Arcgis Online</li> <li>Otros visores cartográficos de la Admón de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G.de Urbanismo y Suelo y D.G.de Medio Ambiente y Sostenibilidad.	2	20	18
2019CE7106	ANÁLISIS SENSORIAL DE CONSUMIDORES COMO HERRAMIENTA EN LA I+D+I AGROALIMENTARIA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atributos sensoriales y factores en su percepción.</li> <li>- Bases y tipos de pruebas sensoriales.</li> <li>- Planificación de estudios sensoriales de consumidores.</li> <li>- Tratamiento estadístico e interpretación de los resultados.</li> <li>- Casos prácticos de análisis sensorial de consumidores para distintos productos agroalimentarios.</li> </ul>	Personal técnico del IMIDRA relacionado con la I+D+i en el sector agroalimentario	1	25	15
<b>70.2. TRANSPORTES</b>						
2019CE7201	LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES PARA TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, verificación y vigilancia de los sistemas de ejecución, materiales y equipos de trabajo en altura diferenciando los riesgos inherentes así como conocer las técnicas preventivas específicas para su aplicación</li> <li>- Aprender a utilizar los mecanismos tanto para la verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno</li> <li>- Saber identificar que riesgos se derivan de la interferencia de actividades</li> <li>- Primeros auxilios y medidas de emergencia</li> </ul>	Personal de Apoyo y Personal Técnico de la Dirección General de Carreteras e Infraestructuras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	15	15
2019CE7202	LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS EN SERVICIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, verificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno: riesgos específicos en los trabajos de conservación y explotación de carreteras y medidas preventivas</li> <li>- La coordinación de actividades empresariales</li> <li>- Primeros auxilios y medidas de emergencia</li> </ul>	Personal de apoyo a la Dirección de los Contratos de conservación y explotación de carreteras (vigilantes) de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	15	20
2019CE7203	LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS EN SERVICIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, verificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno: riesgos específicos en los trabajos de conservación y explotación de carreteras y medidas preventivas</li> <li>- La coordinación de actividades empresariales</li> <li>- Primeros auxilios y medidas de emergencia</li> </ul>	Personal Técnico de la Dirección de los Contratos de conservación y explotación de carreteras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE7204	LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS EN SERVICIO (PRESENCIAL)	- Riesgos específicos en los trabajos de conservación y explotación de carreteras: medidas preventivas - Equipos de trabajo: medios auxiliares y herramientas - Agentes químicos - Primeros auxilios y medidas de emergencia	Trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	30	20
2019CE7205	CURSO BÁSICO DE ARC-GIS (PRESENCIAL)	- Introducción a los sistemas de información geográfica - Modelos de datos vectoriales - Sistemas de coordenadas, proyecciones y georreferenciación - Modelos de datos vectoriales - Gestión de Bases de datos - Análisis espacial	Ingenieros técnicos y delineantes de la D.Gral.de Carreteras e Infraestructuras	1	40	20
<b>70.3. VIVIENDA</b>						
2019CE7301	FORMACIÓN SOBRE FIANZAS DE ARRENDAMIENTO PARA PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos L.A.U. y Decreto 181/1996 modificado por Decreto 111/2016 - Programa G.F.A.: - a) Autoliquidaciones: depósitos, compensaciones y actualizaciones - b) Formulario devolución: Depósitos a partir 1997, Papel Fianza - c) Incorporaciones en la base de datos de autoliquidaciones con ingresos anteriores al 1.8.2017; autoliquidaciones por compensación/actualización, alta de datos bancarios. - Entrada de documentos - Recepción solicitudes devolución - Salida de documentos	Personal de nueva incorporación al Área de Fianzas de Arrendamiento de la Agencia de la Vivienda Social	1	10	10
2019CE7302	NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE FIANZAS DE ARRENDAMIENTOS (PRESENCIAL)	- Introducción nuevos procedimientos de gestión - Adecuación tecnológica Programa G.F.A. - Módulos GFA: Autoliquidaciones. Devoluciones, Conciliaciones	Personal del Área de Fianzas de Arrendamiento de la Agencia de la Vivienda Social	2	6	10
2019CE7303	VIVIENDA PROTEGIDA (PRESENCIAL)	- Introducción. Evolución historia y normativa vigente - Régimen jurídico de la vivienda protegida en la C.M. - Introducción. Régimen legal. Derecho civil y Administrativo - Ley 6/1997 de Protección Pública de la C.M. - Decreto 74/2009 por el que se aprueba el Reglamento de viviendas con protección pública de la C.M. - Régimen sancionador. Ley 9/2003 - Particularidades, Rég.jurídico vivienda titularidad de la Agencia de Vivienda Social (Decreto 52/2016 y 9/2015)	Personal de la Agencia de Vivienda Social	1	20	20
<b>SERVICIOS INSTITUCIONALES (ÁREA 75)</b>						
<b>75.1. SERVICIOS GENERALES</b>						
2019CE7501	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES CONDUCTORES (PRESENCIAL)	- Marco Normativo prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención	Personal Conductores de la Asamblea de Madrid	1	10	20
2019CE7502	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES (PRESENCIAL)	- Marco Normativo prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención"	Personal del Área Audiovisual e Informática de la Asamblea de Madrid	1	10	30
2019CE7503	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TRABAJOS EN OFICINA (PRESENCIAL)	- Marco Normativo prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención"	Personal trabajos Oficina de la Asamblea de Madrid	1	10	30
2019CE7504	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES UJIERES (PRESENCIAL)	- Marco Normativo prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención"	Personal de la Escala de Ujieres de la Asamblea de Madrid	1	10	30
<b>UNIVERSIDADES (ÁREA 80)</b>						
<b>80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ</b>						
2019CE8101	COMPETENCIAS DIGITALES (HERRAMIENTAS 2.0 Y DE LAS TIC A NIVEL LABORAL Y PROFESIONAL) (PRESENCIAL)	- Herramientas para el trabajo colaborativo: Google docs, google drive, gmail, Skipe, Dropbox, etc. - Herramientas 2.0 para la comunicación interprofesional e interpersonal: Twitter, facebook, LinkedIn, Google. - Herramientas para la elaboración, difus	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8102	EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Instalaciones eficiente 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 rehabilitac	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	15
2019CE8103	EXCEL PRÁCTICO 2016 (PRESENCIAL)	- Formatos avanzados de celdas. Bloqueo y protección - Validación de datos - Formato condicional - Funciones más utilizadas - Ordenar y filtrar datos. Función subtotales. Filtro avanzado - Funciones de bases de datos y gráficos - Tablas dinámicas	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2019CE8104	GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO (GEISER) (PRESENCIAL)	- Características de GEISER - Recursos relacionados con GEISER - Registro de entreda - Tramitación de un registro de entrada/salida - Registro de salida	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	10	20
2019CE8105	IMPRESIÓN 3D, DISEÑO, USO Y MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	- Introducción a la impresión 3D. - Herramientas de diseño. - Diseño 3D con Freecad - Implementación práctica de la impreso 3D. - Diseño e impresión de un objeto .	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2019CE8106	LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Ámbito objetivo y subjetivo - Tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público - Tipos contractuales: Obras, suministro, servicios y gestión de servicios públicos - Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato - Breve referencia	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2019CE8107	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la protección de datos: Introducción a la protección de datos como derecho fundamental. . Conceptos básicos. - Datos especialmente protegidos. - Deberes. Derechos. - Las agencias de protección de datos	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	15	20
2019CE8108	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	- Marco institucional universitario - El Espacio Europeo de Educación Superior - Régimen jurídico de las Universidades - Normativa específica de la U.A.H.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2019CE8109	LEYES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Estructura del procedimiento administrativo común - Especialidades del procedimiento administrativo ""expres"" - Implantación de los sistemas de comunicación entre la administración y los ciudadanos - Régimen Jurídico del Sector Público	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2019CE8110	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 (abierto, focalizada y ejecutiva) - Modo ""mindful"" vs ""piloto automático"". Responder vs ""reaccionar""	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	12	20
2019CE8111	OFFICE 365 (PRESENCIAL)	- Ingroducción al Office 365 - Qué se puede hacer Office 365 - Aplicaciones Office online - Herramientas de colaboración en Office 365 - OneDrive para la empresa - Trabajo con Outlook - Trabajo con calendario, contactos y tareas	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2019CE8112	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL)	- 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 preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	15	20



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8113	WORD PRÁCTICO 2016 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de documentos</li> <li>- Tablas de contenido</li> <li>- Secciones</li> <li>- Títulos, índices y referencias cruzadas</li> <li>- Combinación de correspondencia</li> <li>- Subdocumentos</li> <li>- Formularios</li> <li>- Configuración de estilos</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
<b>80.2. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA</b>						
2019CE8201	LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y clases</li> <li>- Estudio de sus elementos</li> <li>- Tipos de contratos</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Autónoma	1	30	30
2019CE8202	COMUNICAR CON IMPACTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del auditorio</li> <li>- Estructura de la presentación</li> <li>- Comunicación verbal</li> <li>- Comunicación no verbal</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Autónoma	1	20	20
2019CE8203	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos y deberes</li> <li>- Situaciones administrativas</li> <li>- Provisión de puestos de trabajo y movilidad</li> <li>- Régimen disciplinario</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Autónoma	1	20	20
2019CE8204	GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencias entre grupo y equipo</li> <li>- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo</li> <li>- Características de los equipos de alto rendimiento</li> <li>- Sinergia del equipo</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Autónoma	2	20	20
2019CE8205	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimización del tiempo personal y profesional</li> <li>- Optimizar la propia agenda</li> <li>- Establecimiento de prioridades</li> <li>- Diferencias entre lo urgente y lo importante</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Autónoma	1	20	20
2019CE8206	PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La privacidad de los ciudadanos</li> <li>- Derecho a la protección de la información personal</li> <li>- Principio de transparencia y derecho a la información</li> <li>- El consentimiento</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Autónoma	2	20	20
2019CE8207	NORMATIVA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los actos administrativos</li> <li>- Concepto de interesado</li> <li>- Tipos de recursos</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Autónoma	1	20	20
<b>80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III</b>						
2019CE8301	LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LPAC) Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (LRJSP) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos</li> <li>- Los interesados en el procedimiento administrativo</li> <li>- Administración electrónica y procedimiento administrativo</li> <li>- La obligación de resolver y el silencio administrativo</li> <li>- El acto administrativo</li> <li>- Nulidad y anulabilidad</li> <li>- Revisión de oficio, recursos y reclamaciones</li> <li>- Novedades de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	8	10	25
2019CE8302	LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos del Sector Público.</li> <li>- Elementos de los contratos.</li> <li>- La preparación de los contratos.</li> <li>- Los procedimientos de adjudicación de los contratos.</li> <li>- La invalidez de los contratos y el régimen de recursos y revisión.</li> <li>- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8303	LA NUEVA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor.</li> <li>- Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas.</li> <li>- El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento.</li> <li>- La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos.</li> <li>- Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países.</li> <li>- Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones.</li> <li>- Especial referencia a las implicaciones en la Universidad</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	5	15	25
2019CE8304	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA UC3M (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Digital y Reforma Normativa.</li> <li>- Servicios comunes de Administración Electrónica de la AGE.</li> <li>- El Registro Electrónico</li> <li>- Gestión Electrónica de Documentos y Expedientes Administrativos en la UC3M</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	8	10	25
2019CE8305	APLICACIONES DE GOOGLE NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de las aplicaciones de la suite de Google: Google Drive, Documentos de Google, Hojas de Cálculo de Google, Presentaciones de Google, Formularios de Google y Calendarios de Google.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	8	10	20
<b>80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE</b>						
2019CE8401	DISEÑO WEB CON WORDPRESS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción y acceso a WordPress.com</li> <li>- Introducción a WordPress.</li> <li>- Los dos sabores de WordPress: .com y .org.</li> <li>- Alta en WordPress.com.</li> <li>- Acceso a tu cuenta.</li> <li>- Aprende a usar WordPress:</li> <li>- Introducción al escritorio de WordPress.</li> <li>- Configuración de tu cuenta y perfil.</li> <li>- Seguir otros sitios, recomendaciones y sitios favoritos.</li> <li>- Gestión de todos tus sitios.</li> <li>- Configuración de tu sitio.</li> <li>- Organización de tu sitio: etiquetas y categorías.</li> <li>- Publicación en tu sitio: entradas, páginas y testimonios.</li> <li>- Personalización de tu sitio: temas, menús y widgets.</li> <li>- Guía rápida para construir tu sitio web o blog.</li> <li>- SEO (Search Engine Optimization):</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	50
2019CE8402	TRABAJOS E INFORMES PROFESIONALES CON WORD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantillas y temas: Plantillas. Temas y personalización de temas. Portadas. Personalización y uso de estilos.</li> <li>- Encabezados y pies de página: Numeración de páginas.</li> <li>- Encabezados y pies personalizados. Secciones.</li> <li>- Hipervínculos y referencias cruzadas: Hipervínculos dentro y fuera del documento.</li> <li>Marcadores.Referencias cruzadas.</li> <li>- Títulos de imágenes.</li> <li>- Tablas de contenidos: Generación de tablas de contenidos.</li> <li>- Generación de índices. Tablas de imágenes.</li> <li>- Referencias bibliográficas: Bibliografías con Word. Gestores bibliográficos alternativos.</li> <li>- Autocorrección y autotexto: Control de las opciones de Autocorrección. Inserción de Autotexto.</li> <li>- Trabajo colaborativo.. Control de cambios. Comentarios.</li> <li>- Control de versiones</li> <li>- Preparación final del documento.Exportación a PDF. Protección de documentos.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	40
2019CE8403	INTRODUCCIÓN AL USO DE GOOGLE DRIVE Y SUS APLICACIONES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a Google Drive-</li> <li>- Edición de textos con Documentos de Google.</li> <li>- Hojas de cálculo de Google.</li> <li>- Presentaciones de Google.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	59

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8404	TODO INTERNET (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La World Wide Web (WWW).</li> <li>- Fundamentos de Internet.</li> <li>- Recursos de la web.</li> <li>- Navegadores web.</li> <li>- El correo electrónico.</li> <li>- Servidores FTP.</li> <li>- Charla.</li> <li>- Redes Peer-to-peer (P2P).</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	20
2019CE8405	REDES SOCIALES Y COMUNIDADES VIRTUALES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución de Internet.</li> <li>- Web 2.0.</li> <li>- La Blogosfera.</li> <li>- Generación colaborativa de contenidos.</li> <li>- Redes sociales.</li> <li>- Dispositivos móviles.</li> <li>- Los medios sociales y las organizaciones.</li> <li>- Herramientas de productividad.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2019CE8406	HOJAS DE CÁLCULO AVANZADAS CON EXCEL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repaso.</li> <li>- Tablas de datos.</li> <li>- Tablas de datos dinámicas.</li> <li>- Análisis de datos.</li> <li>- Macros.</li> <li>- Plantillas.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	50
2019CE8407	EL EBEP. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas</li> <li>- Adquisición y pérdida de la relación de servicio</li> <li>- Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio</li> <li>- Ordenación de la actividad profesional</li> <li>- Planificación de los recursos humanos</li> <li>- Estructuración del empleo público</li> <li>- Provisión de puestos de trabajo y movilidad</li> <li>- Situaciones administrativas</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2019CE8408	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"> <li>- Conceptos básicos</li> <li>- Iniciación del procedimiento</li> <li>- Tramitación simplificada</li> <li>- Los interesados en el procedimiento administrativo</li> <li>- Administración electrónica y procedimiento administrativo</li> <li>- La obligación de resolver y el silencio administrativo</li> <li>- El acto administrativo</li> <li>- Eficacia de los actos, ejecutividad y efectos</li> <li>- La notificación del acto administrativo</li> <li>- Nulidad y anulabilidad</li> <li>- Revisión de oficio, recursos y reclamaciones</li> <li>- Novedades de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2019CE8409	SEGURIDAD EN EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE ANDAMIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andamios de aluminio.</li> <li>- Andamios de ancho doble</li> <li>- Andamios de acero</li> <li>- Andamios de fibra de vidrio</li> <li>- Alquiler de andamios</li> <li>- Compra de andamios</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2019CE8410	CONTROL DE EDIFICIOS INTELIGENTES: PROGRAMACIÓN, AUTOMATISMO Y DOMÓTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualidad y futuro del Edificio Inteligente</li> <li>- Funcionalidades y servicios</li> <li>- Conceptos básicos de integración de sistemas</li> <li>- Sistema tecnológico (dispositivos, arquitectura e interfaces)</li> <li>- Pasarelas de comunicación</li> <li>- Los principales sistemas y sus características</li> <li>- Reglamentos y normativas</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8411	TÉCNICAS DE CLÍNICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento, identificación y mantenimiento de instrumental, fungible y aparataje.</li> <li>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Primeros auxilios y seguridad. Normas de seguridad e higiene.</li> <li>- Conocimientos y seguimiento de un sistema de calidad en una Clínica.</li> <li>- Conocimiento y control de las diferentes técnicas de lavado y métodos de desinfección y esterilización. Manejo y precauciones en el uso de aparataje de esterilización. Controles físicos, químicos y biológicos de la esterilización. Almacenamiento del material estéril.</li> <li>- Conocimientos sobre el área quirúrgica: circulación en quirófano. Conocimientos del instrumental quirúrgico.</li> <li>- Conocimientos sobre recepción, atención telefónica y citación de pacientes.</li> <li>- Conocimiento y precauciones de las infecciones cruzadas en clínica.</li> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Ergonomía</li> <li>- Uniformidad y aseo personal en clínica</li> <li>- La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones de empresarios</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2019CE8412	MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELOSIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia sanitaria de la legionelosis</li> <li>- Ámbito legislativo</li> <li>- Criterios generales de limpieza y desinfección</li> <li>- Salud Pública y Salud Laboral</li> <li>- Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 865/2003</li> <li>- Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control</li> <li>- Prácticas</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2019CE8413	GESTIÓN DE LABORATORIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión del laboratorio</li> <li>- La organización del trabajo en el laboratorio. Gestión de tiempos y recursos</li> <li>- Instalaciones y equipos</li> <li>- Herramientas y material de laboratorio</li> <li>- Control de compras</li> <li>- Revisiones periódicas y reparaciones</li> <li>- Residuos</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2019CE8414	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El concepto de conflicto.</li> <li>- El conflicto en las relaciones laborales. Diferentes tipos de conflicto.</li> <li>- Factores que predisponen a la aparición de un conflicto.</li> <li>- Los conflictos interpersonales y los conflictos intergrupales.</li> <li>- Situaciones potencialmente conflictivas dentro de la organización.</li> <li>- Habilidades y herramientas para la gestión del conflicto.</li> <li>- Técnicas asertivas para facilitar el afrontamiento de situaciones conflictivas.</li> <li>- La mediación, el arbitraje y la conciliación</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	2	40	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8415	COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA UCM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Comunicación Corporativa: conceptos básicos y objetivos</li> <li>- Identidad y Branding Corporativo</li> <li>- Responsabilidad Social Corporativa</li> <li>- Gestión Reputacional de la Comunicación Corporativa</li> <li>- El plan de comunicación</li> <li>- Metodología de investigación en la comunicación</li> <li>- El marketing y la comunicación</li> <li>- La Visión estratégica de la comunicación corporativa</li> <li>- Teoría y técnicas de relaciones con los públicos</li> <li>- La comunicación corporativa en la UCM</li> <li>- Escenarios, técnicas e instrumentos de la comunicación corporativa.</li> <li>- Gestión de la marca e identidad visual corporativa</li> <li>- Gabinete de prensa, publicidad y relación con los Medios</li> <li>- La comunicación interna</li> <li>- La figura del community manager y los nuevos canales de comunicación. Redes sociales y plataformas.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	20
2019CE8416	ASERTIVIDAD Y AUTOESTIMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La asertividad: concepto y clases de comportamiento asertivo.</li> <li>- Asertividad y comunicación.</li> <li>- Asertividad y autoestima.</li> <li>- Asertividad en el ámbito laboral.</li> <li>- Entrenamiento en las diferentes estrategias asertivas.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	20
2019CE8417	LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS CONSERJERÍAS UCM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos para la organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Seguimiento y control de las incidencias de mantenimiento.</li> <li>- Conocimientos sobre la atención e información al público. Art. 13 Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Conocimientos para la organización de actos académicos que se celebran en un Centro Universitario.</li> <li>- Conocimientos y control de la distribución de documentos, paquetes, correspondencia y franqueo en la UCM.</li> <li>- Conocimientos para la organización en la apertura, cierre de edificios y aulas, y control de accesos.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática básica.</li> <li>- Conocimientos en medios audiovisuales.</li> <li>- Nociones básicas de reprografía.</li> <li>- Inglés básico. Preguntas y expresiones frecuentes. La hora y la fecha.</li> <li>- La prevención de riesgos laborales:</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2019CE8418	COMUNICACIÓN COOPERATIVA Y EFICAZ EN TU ENTORNO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas del Coaching para el liderazgo Integral I: Yo soy el Jefe/a.</li> <li>- Herramientas del Coaching para el liderazgo Integral II: Yo soy un compañero/a del equipo, y soy mi líder.</li> <li>- Herramientas de PNL para generar conversaciones poderosas: Co mi jefe/a, con mi compañero/a, conmigo.</li> <li>- Herramientas de Mediación y Comunicación para la gestión de Conflictos: Gestión Cooperativa.</li> <li>- Ejercicios y dinámicas desde cada rol.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8419	APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS NIVEL CUALIFICADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las plagas de los cultivos. Daños que producen. control de plagas</li> <li>- Medios de protección fitosanitaria. Lucha integrada y lucha biológica</li> <li>- Productos fitosanitarios: sustancias activas y métodos de aplicación.</li> <li>- Equipos de aplicación: funcionamiento, mantenimiento, limpieza, regulación y calibración, etc.</li> <li>- Tratamientos fitosanitarios. Preparación, mezcla y aplicación</li> <li>- Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud.</li> <li>- Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios</li> <li>- Relación trabajo-salud. Medidas preventivas y de protección del operario</li> <li>- Buenas prácticas medioambientales. Sistemas de gestión de envases vacíos</li> <li>- Transporte, almacenamiento y manipulación, Interpretación del etiquetado.</li> <li>- Normativa sobre el uso de productos fitosanitarios. Infracciones y sanciones.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	60	15
2019CE8420	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EN SITUACIONES ADVERSAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción evasiva.</li> <li>- Posición de conducción</li> <li>- Slalom.</li> <li>- Frenada de emergencia avanzada en pavimento deslizante.</li> <li>- Trazado de curvas</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2019CE8421	FOTOGRAFÍA DIGITAL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo avanzado de la cámara réflex digital.</li> <li>- Entender la luz.</li> <li>- Exposición.</li> <li>- Composición</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2019CE8422	AFTER EFFECTS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos digitales de vídeo.</li> <li>- Opciones de previsualización.</li> <li>- Animación básica en after effects.</li> <li>- Efectos.</li> <li>- Máscaras y trazados.</li> <li>- Animación de texto.</li> <li>- Mates de seguimiento.</li> <li>- Animación de tiempo y tracking 2d.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2019CE8423	CAPACITACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN: CATEGORÍAS A, B Y C (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación nacional.</li> <li>- Ética, bienestar animal y las #tres erres#.</li> <li>- Biología básica y adecuada.</li> <li>- Cuidado, salud y manejo de animales.</li> <li>- Reconocimiento del dolor, el sufrimiento y la angustia.</li> <li>- Métodos incruentos de sacrificio.</li> <li>- Procedimientos mínimamente invasivos sin anestesia</li> <li>- Anestesia para procedimientos menores</li> <li>- Anestesia avanzada para intervenciones quirúrgicas o procedimientos prolongados</li> <li>- Principios de cirugía</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	55	15
2019CE8424	FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa básica de prevención de riesgos laborales</li> <li>- Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>- Riesgos generales y su prevención</li> <li>- Elementos básicos de gestión de la prevención</li> <li>- Procedimientos de trabajo adecuados a los sectores de riesgo.</li> <li>- Actuación ante emergencias</li> <li>- Primeros auxilios</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	50	25
2019CE8425	ELECTRÓNICA BÁSICA PARA LABORATORIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de electrónica.</li> <li>- Componentes electrónicos.</li> <li>- Montajes electrónicos básicos.</li> <li>- Electrónica analógica y digital.</li> <li>- Electrónica aplicada.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15
2019CE8426	REPARACIONES BÁSICAS EN SISTEMAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de electricidad aplicados a la reparación de equipos.</li> <li>- Red eléctrica y riesgos eléctricos.</li> <li>- Averías principales de equipos eléctricos.</li> <li>- Soldadura y desoldadura.</li> <li>- Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8427	LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevos procedimientos, plazos, trámites...</li> <li>- Novedades relativas a la simplificación de la contratación pública.</li> <li>- Novedades para cada uno de los tipos de contratos.</li> <li>- Configuración general de la contratación.</li> <li>- El contrato de obras, suministros, servicio, concesiones de obra y servicio.</li> <li>- Tramitación de los procedimientos por razón del importe del contrato.</li> <li>- Los pliegos. Criterios de adjudicación.</li> <li>- La ejecución de los contratos.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	2	30	25
2019CE8428	STREAMING CON WIRECAST (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vídeo en la Web.</li> <li>- Sistemas de cámaras PTZ.</li> <li>- Transmisión y captura de vídeo y audio.</li> <li>- Conmutación básica de vídeo y audio.</li> <li>- Wirecast.</li> <li>- Youtube.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	15
2019CE8429	PRÁCTICA PROCESAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interposición del recurso contencioso-administrativo (ordinario y abreviado).</li> <li>- El expediente administrativo (configuración y papel que juega en el proceso).</li> <li>- Las causas de inadmisión.</li> <li>- La demanda y la contestación a la demanda.</li> <li>- La prueba: proposición y práctica de los distintos medios de prueba.</li> <li>- La vista o conclusiones.</li> <li>- Las costas: tasación e impugnación de la tasación.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2019CE8430	SEGURIDAD SOCIAL NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos Generales y básicos</li> <li>- La seguridad social: evolución y tendencias.</li> <li>- Financiación de la seguridad social.</li> <li>- Evolución normativa de la seguridad social española: La Constitución.</li> <li>- Estructura ,gestión y encuadramiento</li> <li>- Cotización y Recaudación</li> <li>- Prestaciones del sistema. Contingencias comunes y profesionales. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Singularidades según la contingencia originaria</li> <li>- Prestaciones del Régimen General .</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	20
2019CE8431	LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL EN LA UCM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad intelectual</li> <li>- Relación de la Ley de Propiedad Intelectual con la Ley de la Ciencia y la Ley de Economía Sostenible.</li> <li>- Titularidad de los derechos derivados de : Máster, Tesis, Trabajos de Fin de Máster,...</li> <li>- Propiedad industrial</li> <li>- Titularidad y gestión de los derechos de la UCM en relación con la Ley de la Ciencia y la Ley de Economía Sostenible.</li> <li>- Gestión de los resultados de la propiedad intelectual e industrial derivados de contratos del artículo 83 de la LOU.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2019CE8432	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción: el protocolo, el ceremonial y la etiqueta.</li> <li>- Normativa general y específica en el protocolo universitario.</li> <li>- Clasificación de los actos universitarios.</li> <li>- El protocolo y ceremonial de los actos universitarios: la Comitiva y el traje académico.</li> <li>- Precedencias, presidencias y tratamientos.</li> <li>- Planificación y organización de los actos universitarios.</li> <li>- Uso de banderas.</li> <li>- Protocolo social: organización de la mesa.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2019CE8433	APLICACIONES ESPECTROMETRÍA DE MASAS. MÓDULO I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones básicas del trabajo en laboratorio.</li> <li>- Fundamentos básicos y descripción de las principales técnicas acopladas a Espectrometría de Masas.</li> <li>- Técnicas de preparación de muestra.</li> <li>- Interpretación de cromatogramas y espectros de masas.</li> <li>- Aplicaciones y prácticas en la vida cotidiana</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8434	GÉNESIS. PROCESOS BÁSICOS (PRESENCIAL)	- Ámbito normativo de aplicación - Definición y diferenciación de conceptos básicos - Presupuesto de gastos: determinación de procedimientos - Presupuesto de ingresos: determinación de procedimientos	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2019CE8435	APRENDIENDO A TRABAJAR CON ARDUINO. MÓDULO I (PRESENCIAL)	- Introducción a Arduino. ¿Qué es? ¿Para qué nos puede servir Arduino? - Descripción de la placa Arduino y su entorno de programación. - ¡Qué fácil es encender LEDs! - Conociendo los zumbadores y los sensores de inclinación. - Mover motores y servomotores# no era tan difícil, ¿no? - Registrar temperatura y humedad de mi laboratorio# nada complicado. - Sensores de proximidad# Así funciona en nuestros coches. - El movimiento de los motores #paso a paso#. ¡Qué curioso! - Controlando un motor, con el mando a distancia de mi televisor. - Prácticas con otros sensores (luz, llama, joystick,#).	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15
<b>80.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA</b>						
2019CE8501	LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	-Aspecto básicos de la Ley de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas -Aspectos básicos de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	30
2019CE8502	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Derechos y Deberes. Jornada, permisos y vacaciones. - Pérdida de la relación de servicios. Régimen Disciplinario	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2019CE8503	RCP (REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR)USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	- Reconocimiento de emergencias sanitarias. - Aplicación y prácticas de RCP. Principios de seguridad en la asistencia. Uso del desfibrilador. - Colaboración con los servicios de emergencia.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2019CE8504	ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORA (PRESENCIAL)	- Diseño de Planes de Mejora - Seguimiento de los Planes de Mejora El Plan Anual de Calidad (PAC)	PAS Universidad Politécnica de Madrid. Preferentemente de las Unidades de Calidad	1	10	20
2019CE8505	ACREDITACIONES INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE LA INGENIERÍA Y ARQUITECTURA (PRESENCIAL)	- ABET - EUR-ACE, EUR-INF - NAAB	PAS Universidad Politécnica de Madrid. Preferentemente de las Unidades de Calidad	1	5	20
2019CE8506	INTELIGENCIA INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	-Concepto de Inteligencia Institucional -Fundamentos tecnológicos -Plataforma de Inteligencia Institucional de la UPM	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	6	20
2019CE8507	UNIVERSIDADES, AGENDA 2030 Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (PRESENCIAL)	- Qué son los ODS - Agenda 2030 - Buenas prácticas universidades y ODS	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	6	20
2019CE8508	TECNOLOGÍAS Y ESTRATEGÍAS AVANZADAS PARA EL LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN PARA IMPULSAR LA CALIDAD UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	- Afianzar habilidades interpersonales- - Profundizar en el análisis de comportamientos y actitudes ante el cambio. - Aprender a autoevaluarse - Poner en práctica la promoción de la calidad y superar las barreras.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	10	20
2019CE8509	DERECHO DEL TRABAJO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- Contratos laborales: Principales elementos y características. - Tipología - Sistemas retributivos	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8510	UNIVERSITAS XXI. MÓDULO: INVENTARIO (PRESENCIAL)	- El módulo de Inventario de Universitas XXI: conceptos, metodología y aplicación práctica. - Nuevas funcionalidades. - Casos prácticos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8511	UNIVERSITAS XXI. MÓDULOS: JUSTIFICANTES DE INGRESOS. (PRESENCIAL)	- Funcionamiento del módulo a nivel usuario	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	15	20



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8512	UNIVERSITAS XXI. MÓDULOS: JUSTIFICANTES DE AVANCE. (PRESENCIAL)	- Funcionamiento del módulo a nivel usuario	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	15	20
2019CE8513	UNIVERSITAS XXI. MÓDULO: JUSTIFICANTES DE GASTOS, DOCUMENTA Y DOCUCONTA. (PRESENCIAL)	- Dominar las herramientas para la gestión contable diaria de la Sección	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8514	PROPIEDAD INTELECTUAL EN EL ENTORNO DIGITAL (PRESENCIAL)	- 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 plataformas de telenseñanza, webs, blogs y redes sociales. Problemática jurídica de los enlaces.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8515	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (PRESENCIAL)	- Regulación europea y nacional. RGDP . - Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas. - El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. - La violación de la seguridad. - Recomendaciones sobre la seguridad de ficheros.La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. - Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países. - Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8516	ADMINISTRACION DE LINUX NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Administración de la Seguridad. - Solución a problemas típicos en sistemas Linux. - Manipulación de Paquetes Debian. - Configuración avanzada de Apache. Bash Scripting y Administración de Datos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8517	TECNOLOGÍAS PARA REDES DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	- Tecnologías de redes metropolitanas - Caso de éxito. UPM - SDN	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2019CE8518	GESTION DE GRUPOS. GESTIÓN POR OBJETIVOS. GESTIÓN DEL TIEMPO (PRESENCIAL)	- Gestión de grupos. - Gestión por objetivos. - Gestión del tiempo	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2019CE8519	ANÁLISIS DE RIESGOS INFORMÁTICOS (PRESENCIAL)	- Elementos en el análisis de riesgos - Objetivos de un análisis de riesgo - Herramientas para el análisis de riesgos. - Caso práctico	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2019CE8520	WORD 2016 BÁSICO (PRESENCIAL)	- Introducción a Microsoft WORD. - Estructura de la pantalla de trabajo. - Funciones básicas de escritura de documentos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2019CE8521	WORD 2016 AVANZADO (PRESENCIAL)	- Funciones avanzadas de WORD. - Aplicaciones prácticas del uso de funciones avanzadas. - Interacción con otras aplicaciones Office. - Aplicaciones prácticas de integración con otras aplicaciones Office.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2019CE8522	EXCEL 2016 BÁSICO (PRESENCIAL)	- Introducción a Microsoft EXCEL. - Estructura de la pantalla de trabajo. - Funciones básicas de creación y modificación de documentos. Funciones básicas	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2019CE8523	EXCEL 2016 AVANZADO (PRESENCIAL)	- Enlaces entre hojas y documentos externos. - Funciones Avanzadas de Microsoft Office. - Integración con otras aplicaciones Office	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2019CE8524	CURSO BÁSICO SOBRE SOFTWARE LIBRE (PRESENCIAL)	- Introducción al Software libre, historia. - Ofimática y software libre de uso general. - Distribuciones de software libre	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8525	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurar y calcular instalaciones y equipos.</li> <li>- Montar los elementos componentes de redes de distribución de BT y elementos auxiliares.</li> <li>- Montar equipos y canalizaciones asociados a las instalaciones eléctricas y automatizadas e infraestructuras de telecomunicación en edificios. Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas. Mantener y reparar instalaciones y equipos. Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento. Elaborar presupuestos, documentación técnica y administrativa. Verificar el funcionamiento de la instalación. Prevención de riesgos.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8526	NUEVOS SISTEMAS DE CUADROS ELECTRICOS Y DOMÓTICA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de distribución eléctricos doméstico.</li> <li>- Sistemas de comunicación y redes.</li> <li>- Cableados de potencia, de control y estructurado. Sistemas KNX.</li> <li>- Sistemas Scada. Prevención de riesgos.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8527	DRONES Y SUS APLICACIONES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentación. Conocimiento genérico de aeronaves.</li> <li>- Performance de aeronaves.</li> <li>- Meteorología.</li> <li>- Navegación e interpretación de mapas.</li> <li>- Procedimientos opcionales. Comunicaciones</li> <li>- Factores humanos para RPA.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	30	20
2019CE8528	MODELADO E IMPRESIÓN 3D.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al diseño. Modelado 3D.</li> <li>- Materiales para el diseño, Técnicas de desarrollo básicas. Software de impresión 3D.</li> <li>- Tecnologías. Procesos de impresión. Utilización avanzada de impresoras 3D.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2019CE8529	CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN EN LAS BIBLIOTECAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El deterioro del material. Factores que intervienen.</li> <li>- Conservación preventiva: Principios básicos.</li> <li>- Limpieza periódica de depósitos y de libros. Control ambiental: Valores recomendados. Métodos de corrección.</li> <li>- Control y erradicación de plagas</li> <li>- Control del desgaste físico: protección y buen uso.</li> <li>- Protección ante el robo. Planes de emergencia: prevención y protección contra incendios e inundaciones.</li> <li>- Reparaciones menores: Materiales adecuados para la reparación.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	25	20
2019CE8530	FACTORES DE ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Riesgos laborales de tipo psicosocial.</li> <li>- Tipos de conflictos.</li> <li>- Técnicas de prevención y reducción del estrés.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2019CE8531	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de comunicación: la estructura del mensaje.</li> <li>- Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal.</li> <li>- La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo.</li> <li>- Técnicas para entrenar la asertividad.</li> <li>- Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2019CE8532	LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de la interacción humana: qué variables caracterizan la relación entre diferentes individuos en el entorno laboral.</li> <li>- Elementos básicos de la comunicación en entornos de trabajo.</li> <li>- Comunicación positiva-comunicación persuasiva: de comunicación no verbal y la motivación.</li> <li>-Técnicas de control emocional ante situaciones de conflicto.</li> <li>-Generar una cultura de confianza en los colaboradores para optimizar los resultados.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8533	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de programas formativos</li> <li>- La preparación del material</li> <li>- El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>- La comunicación con el grupo</li> <li>- Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas</li> <li>- Actitudes del adulto frente al aprendizaje</li> <li>- Las técnicas de formación</li> <li>- Evaluación de la acción formativa.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2019CE8534	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y estructura de la presentación.</li> <li>- El control emocional, de medios y tiempo</li> <li>- La coherencia interna del discurso</li> <li>- Ensayo de una presentación. Entrenamiento y defensa argumental</li> <li>- La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
2019CE8535	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio organizacional: concepto y aspectos.</li> <li>- Principios fundamentales para la gestión del cambio</li> <li>- Singularidad de cada proceso d cambio</li> <li>- Tipos de cambio. Un proceso de ocho fases</li> <li>- Procesos y dificultades. Cómo superar la resistencia al cambio</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica	1	20	20
<b>80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS</b>						
2019CE8601	SECURIZACIÓN DE APLICACIONES MEDIANTE BALANCEADORES HARDWARE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Reglas y filtros</li> <li>- Utilización de herramientas de terceros</li> <li>- Modulos propietarios de F5. Big-IP ASM</li> <li>- Modos de funcionamiento.</li> </ul>	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	10
2019CE8602	ALMACENAMIENTO DE REGISTROS DE EVIDENCIAS CON SYSTEM CENTER OPERATION MANAGER (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- System Center Operation Manager como syslog corporativo</li> <li>- Creación de reglas de registro</li> <li>- Alta de servicios</li> <li>- Integración con servicios externos</li> </ul>	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	8
2019CE8603	CISCO UNIFIED COMMUNICATIONS MANAGER (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Altas/Bajas/Modificaciones</li> </ul>	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	10
2019CE8604	PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN NODEJS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de Servidores de Backend</li> <li>- Administración de contenidos en el servidor.</li> <li>- Despliegues en Heroku</li> <li>- Creación de aplicaciones usando sockets</li> <li>- Creación de servicios REST</li> <li>- Json web tokens</li> <li>- Despliegues en Github y Git</li> </ul>	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	8
2019CE8605	GESTIÓN Y AJUSTE DE RENDIMIENTO EN BASES DE DATOS ORACLE 12C (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción ,Diagnósticos de ajustes básicos</li> <li>- Uso del repositorio de Carga de trabajo automática</li> <li>- Uso de métricas y alertas, de líneas base Y de herramientas basadas en AWR</li> <li>- Supervisión de operaciones de BBDD en tiempo real y de Aplicaciones</li> <li>- Uso de SQL Perfomance Analyzer</li> <li>- Ajustes del Pool Compartido, la cache de Buffers, del PGA y Espacio Temporal.</li> <li>- Memoria Automática y Ajustes de E/S</li> </ul>	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	8
2019CE8606	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE CON ENTERPRISE MANAGER CLOUD CONTROL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos fundamentales de Oracle Enterprise Manager</li> <li>- Gestión y supervisión de EMCC, supervisión de destinos, gestión de Hosts, grupos, sistemas y servicios, gestion de grupos.</li> <li>- Uso del Sistema de Trabajos</li> <li>- Gestión de incidentes, de onfiguraciones, de la conformidad</li> <li>- Elaboración y uso de Informes de EM.</li> </ul>	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	6
2019CE8607	GENERACIÓN DE INFORMES CON POWERBI (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y configuración de PowerBI server</li> <li>- Desarrollo de paneles avanzados</li> </ul>	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8608	BIGDATA ANALYTICS CON ELASTICSEARCH (PRESENCIAL)	- Administrar y gestionar elasticSearch - Uso de elasticSearch - Funcionalidades y búsquedas avanzadas.	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	10
2019CE8609	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES MULTIPLAFORMA (PRESENCIAL)	- Programación nativa para dispositivos móviles - Publicación y distribución	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	10
2019CE8610	METODOLOGÍAS DE SEGURIDAD EN CICLOS DE DESARROLLO ÁGIL SECDEVOPS (PRESENCIAL)	- Fundamentos de seguridad en ciclos de desarrollo ágil - Implantación de una metodología SecDevOps - Herramientas y cuestiones prácticas	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	10
2019CE8611	DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CIBERSEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Alineación entre estrategia corporativa y ciberseguridad - Diseño e implantación de medidas de ciberseguridad a nivel táctico - Diseño e implantación de medidas de ciberseguridad a nivel operativo - Implantación del modelo de tres líneas de defensa	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	10	10
2019CE8612	ADMINISTRACIÓN AVANZADA SYSTEM CENTER CONFIGURATION MANAGER (PRESENCIAL)	- Gestión de inventario y medición de software. Posibilidades y opciones de configuración. - Consulta de datos y realización de informes. Herramientas alternativas para la explotación de los datos de la base de datos de System Center. - Implementación de System Center 2012 Endpoint Protection - Administración de dispositivos móviles y equipos fuera de dominio - Buenas prácticas de seguridad y privacidad en la administración de System Center Configuration Manager	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	18	20
2019CE8613	ADMINISTRACIÓN JIRA SERVICE DESK (PRESENCIAL)	- Configurar una nueva instancia de JIRA (JIRA Software, JIRA Core o JIRA Service Desk) - Crear un proyecto ( Tipos de incidencias, Flujos de trabajo, Pantallas y Campos) - Creación y manipulación Portal Cliente (Tipo de solicitudes, Pantallas, configuración de los tickets generados) - Configuración de características avanzadas en los Flujo de Trabajo - Tareas de administración: usuarios y grupos (local y AD), Permisos Globales y de Proyectos, Roles de Proyectos, Seguridad de las incidencias. - Automatizaciones, behaviurs y Script Runner. - Mejores prácticas (gestión de logs, monitorización, gestión recursos de la máquina, gestión de memoria, etc)	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	18	20
2019CE8614	ADMINISTRACIÓN CONFLUENCE (PRESENCIAL)	- Organización de la estructura del contenido jerárquico. - Administración de usuarios y espacio, funciones de usuario avanzado. - Macros y complementos: Confluence Questions, Confluence Team Calendars y Glify - Uso de Confluence como entorno colaborativo - Creación de contenido: Importar y exportar información, formato de contenido, enlaces, índice, uso de etiquetas, páginas padres e hijas, etc)	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	12	20
2019CE8615	WINDOWS SERVER 2016. ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE ACTIVE DIRECTORY (PRESENCIAL)	- Innovaciones en Windows Server 2016 - Administración avanzada de Active Directory Domain Server - Administración de equipos fuera de dominio - Introducción a Azure Active Directory	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	18	20
2019CE8616	SCRIPTING EN PYTHON (PRESENCIAL)	- Desarrollo de scripts en lenguaje Python.	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8617	ATENCIÓN AL CIUDADANO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración y el ciudadano</li> <li>- Los clientes de una Universidad Pública</li> <li>- Comunicación verbal, no verbal y escrita</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- La calidad en la atención al ciudadano</li> <li>- Habilidades sociales en atención al ciudadano</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	15
2019CE8618	ESCRITURA ÁGIL PARA EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas que permitan una mejora en la productividad del empleado a la hora de establecer comunicaciones con compañeros y proveedores y usuarios de los servicios de la universidad por canales escritos, ya sean tradicionales o digitales.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	10	15
2019CE8619	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas</li> <li>- Adquisición y pérdida de la relación de servicio</li> <li>- Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio</li> <li>- Ordenación de la actividad profesional y planificación de los recursos humanos</li> <li>- Provisión de puestos de trabajo</li> <li>- Derechos y Deberes.</li> <li>- Jornadas, permisos y vacaciones</li> <li>- Régimen disciplinario</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2019CE8620	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios generales y ámbito de aplicación.</li> <li>- Actividades públicas y privadas.</li> <li>- Disposiciones comunes.</li> <li>- Competencia y procedimiento</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2019CE8621	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Análisis de las figuras contractuales clásicas: obras, suministro, servicios y gestión de servicios públicos.</li> <li>- Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato.</li> <li>- Nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos-marco y sistemas dinámicos.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2019CE8622	TALLER. ASPECTOS PROBLEMÁTICOS DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y CASOS DE ÉXITO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de informes y recomendaciones de las diferentes Juntas Consultivas de Contratación Administrativa respecto de las dudas que se plantean en la contratación pública.</li> <li>- Prácticas contractuales a mejorar.</li> <li>- Tendencias jurisprudenciales nacionales y europeas.</li> <li>- Supuestos especiales de nulidad y recursos especiales en materia de contratación.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	5	25
2019CE8623	RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO DE LAS AAPP (SEMPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El registro electrónico. Gestión documental. La sede electrónica</li> <li>- La notificación electrónica. La firma electrónica.</li> <li>- Las fases del procedimiento administrativo</li> <li>- Colaboración y coordinación interadministrativas</li> <li>- La responsabilidad patrimonial</li> <li>- Sesiones online</li> <li>- Simplificación y automatización de procedimientos. Obtención de certificado</li> <li>- Responsabilidad por servicio público electrónico</li> <li>- Gestión documental, copias y digitalización</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2019CE8624	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (Virtual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Firma electrónica</li> <li>- Portafirmas</li> <li>- Sede electrónica de la URJC</li> <li>- Escritorio de tramitación de la URJC</li> <li>- Punto de Acceso General</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2019CE8625	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO (Virtual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y tipos de transparencia. El buen gobierno.</li> <li>- Antecedentes normativos.</li> <li>- Exigencias de publicidad activa.</li> <li>- Los open data y la transparencia: contenidos y formato</li> <li>- Derecho de acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	10	20
2019CE8626	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de las UUPP</li> <li>- Marco constitucional universitario. LOU.</li> <li>- El Espacio Europeo de Educación Superior.</li> <li>- La Ley de la Ciencia</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CE8627	MICROSOFT WORD AVANZADO (Virtual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar correctamente con Formatos y Estilos.</li> <li>- Trabajar correctamente con Tablas usando todas sus posibilidades.</li> <li>- Crear Tablas de Contenido.</li> <li>- Trabajar correctamente con Plantillas.</li> <li>- Trabajar con documentos de combinación de correspondencia</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	60
2019CE8628	MICROSOFT EXCEL AVANZADO (Virtual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos con editores avanzados de texto</li> <li>- Importación de datos en Excel</li> <li>- Funciones y estrategias para agrupar y consolidar datos de forma que nos den la información que necesitamos y poderla usar en inteligencia de negocios</li> <li>- Funciones Powerpivot y el modelo de datos incluidos en las nuevas versiones de Excel para trabajar de forma sencilla con datos de múltiples tablas con millones de registros como las que se manejan en Big Data</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	60
2019CE8629	GESTIÓN DE PROYECTOS (Virtual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición del proyecto y sus fases.</li> <li>- Operaciones básicas.</li> <li>- Gestión de tareas.</li> <li>- Optimización de tareas.</li> <li>- Programación de recursos.</li> <li>- Presupuesto de costes.</li> <li>- Seguimiento del proyecto.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	50
2019CE8630	TALLER SOBRE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de Cartas de Servicios.</li> <li>- Metodología de elaboración de Cartas de Servicios.</li> <li>- Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores.</li> <li>- Evaluación: Grado de cumplimiento de los Compromisos</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	10	20
2019CE8631	EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO PARA TRABAJADORES DE ENTIDADES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma correcta de establecer una comunicación de calidad en el entorno del sector público. Cuestiones a tener en cuenta y formalismo de este tipo de lenguaje.</li> <li>- El lenguaje administrativo.</li> <li>- El estilo administrativo.</li> <li>- Los documentos administrativos.</li> <li>- Simplificación y modernización.</li> </ul>	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	15
<b>FORMACIÓN EN IDIOMAS</b>						
<b>ITINERARIOS EN IDIOMAS (AREA 01)</b>						
2019CI0101	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
2019CI0102	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.
2019CI0103	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
2019CI0104	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
2019CI0105	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
2019CI0106	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
2019CI0107	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
2019CI0108	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
2019CI0109	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.
2019CI0110	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
2019CI0111	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
2019CI0112	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
2019CI0113	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
2019CI0114	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
<b>FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (AREA 02)</b>						
2019CI0201	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
2019CI0202	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
2019CI0203	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



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA</b>						
<b>TÉCNICAS GERENCIALES (AREA 01)</b>						
<b>1.1. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO</b>						
2019PD0101	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. - Relaciones institucionales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes.	1	90	15
2019PD0102	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. - Resolución de problemas y toma de decisiones. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	30	15
2019PD0103	EL LIDER COACH (PRESENCIAL)	Proyecto formativo basado en el coaching cuyo principal objetivo es proporcionar a los líderes herramientas que faciliten tanto el desarrollo de sus propias competencias y objetivos como los de sus colaboradores. Se abordarán los siguientes contenidos: - 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.	1	20	9
2019PD0104	LIDERAZGO POSITIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fortalecer el rol de liderazgo. Para ello se pondrán en práctica herramientas de psicología positiva que permitan ejercer la dirección de los colaboradores potenciando su desarrollo y calidad personal en orden a la consecución de los objetivos de la organización. Se abordarán los siguientes contenidos: - Aproximación a la psicología positiva desde la perspectiva del liderazgo. - Competencias del líder positivo. - La responsabilidad del líder en la creación de un clima laboral positivo	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	25	15
2019PD0105	AUTOLIDERAZGO: HACIA UNA DIRECCIÓN EXCELENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a formar a los directivos en la necesidad de ejercer el autoliderazgo entendido como actitud interna que se proyecta hacia el exterior y facilita la consecución de los objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: - ¿Qué significa saber liderarse a sí mismo? - Plan de mejora personal. - Objetivos, estrategias y planes de acción. - La generación de energía positiva. - Impacto de las creencias en nuestro liderazgo personal.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019PD0106	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar herramientas que faciliten el ejercicio de la toma de decisiones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Relación entre toma de decisiones y consecución de objetivos. - Técnicas de control emocional en la toma de decisiones. - Estudio de las diferentes técnicas de toma de decisiones. - Ejercicios con casos reales.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2019PD0107	GESTIÓN DE ESTRÉS PARA DIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a liderar superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría y debate del estrés. -Conceptualización del estrés (eustrés y distrés). -Consecuencias y efectos del estrés en la salud y bienestar. -Estrategias de afrontamiento. -Técnicas y herramientas de intervención. -Ejercicios prácticos diarios y role-playing.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2019PD0108	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del tiempo y al incremento de la productividad personal a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a : -Planificar, priorizar y cumplir objetivos. -Utilizar técnicas y herramientas para gestionar su trabajo y tomar mejores decisiones. -Evitar la procrastinación, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento. -Aprender cómo la focalización y la simplificación aumentan la productividad personal, a la vez que reducen el estrés y ayudan a mejorar en el desempeño del trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
<b>1.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO</b>						
2019PD0109	EL TALENTO RELACIONAL DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fomentar las habilidades del directivo como herramienta para ejercer influencia e impacto sobre las personas y para la consecución de objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: - ¿Qué es el talento relacional? Identificación de patrones de relación. Características de los patrones. - Establecimiento de los objetivos a perseguir y creación de una estrategia de comunicación interpersonal. - Relaciones eficientes. Planificación y gestión de relaciones. - Excelencia relacional. Habilidades y competencias: el liderazgo relacional. - La sinceridad como forma de crear confianza en el interlocutor y su equilibrio con la comunicación no verbal. - Comunicación equilibrada, gestión de conflictos y enfrentamientos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2019PD0110	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades del alumno en orden a la dirección y desarrollo de reuniones plenamente eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos: 1 .Concepto de reunión eficaz. 2 .Elementos y fases de las reuniones eficaces: - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019PD0111	COMUNICACIÓN PERSUASIVA: LA DIFERENCIA ENTRE HABLAR Y COMUNICAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación eficaces que acerquen a la verdadera comunicación. Se abordarán los siguientes contenidos: -La importancia de la comunicación eficaz. -Elementos clave en la comunicación. -Asertividad, influencia y persuasión. -Elaboración de un plan de acción personal.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2019PD0112	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL STORYTELLING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del storytelling. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo captar y mantener la atención de los interlocutores. -Cómo evitar a los ladrones de la atención. -Herramientas para convertir la conversación en el eje de la presentación. -Storytelling para la dirección: crear y contar relatos para acompañar la consecución de objetivos. -Tipos de relato. Especial referencia al relato persuasivo.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2019PD0113	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: - 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
<b>1.3. FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS</b>						
2019PD0114	LIDERAZGO EFICAZ PARA LA DIRECCIÓN: LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el dominio de las múltiples facetas y variables que intervienen en la gestión y dirección de personas. El objetivo fundamental es propiciar que el directivo aborde el liderazgo de equipos de colaboradores de forma proactiva y eficiente. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué significa ser directivo? -La dirección de personas y el coaching: funciones y disciplinas complementarias. Principios generales del coaching ejecutivo y sus utilidades. -Los grupos características principales, dinámicas y funcionamiento. -Definición de objetivos y secuencias de trabajo posteriores. -Realidad, opciones y plan de acción. -La resiliencia personal y de las organizaciones. -Puesta en práctica de un nuevo estilo de dirección.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2019PD0115	UNA NUEVA FORMA DE GESTION: 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: - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019PD0116	LIDERAR PARA INTEGRAR: LA GESTIÓN DEL COMPROMISO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo destinado a fomentar las habilidades del directivo para optimizar el compromiso de sus equipos y su identificación con los objetivos de la organización. Se abordarán los siguientes contenidos: -Creación de un clima laboral de proyecto compartido y automotivación. -El camino hacia el compromiso. -Liderazgo del compromiso. -Desarrollo del compromiso y la cultura organizacional	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2019PD0117	EL DIRECTIVO COMO MEDIADOR: CÓMO RESOLVER CONFLICTOS O AGRESIONES EN EL EQUIPO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a directivos que deseen disponer de herramientas efectivas para reconocer y gestionar con éxito situaciones de conflictos y agresiones. Se abordarán los siguientes temas: -La agresión: Concepto y tipos. -Situaciones de riesgo. -Consecuencias de la agresión. -Habilidades básicas para la prevención de conflictos. -Comportamiento del directivo ante supuestos de agresión: qué hacer y qué evitar. -El directivo como mediador.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2019PD0118	EVALUACIÓN DE COLABORADORES Y FEEDBACK PARA LA MEJORA DE COMPETENCIAS Y CONSECUENCIA DE OBJETIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas al directivo, a través de un recorrido por el proceso de evaluación del trabajo de los colaboradores y la emisión de feedback a los mismos, para conseguir la excelencia en el desarrollo de las competencias. Se abordarán los siguientes contenidos: -Competencias en desarrollo. -Procesos de evaluación, indicadores y planes de mejora. -Feedback permanente y puntual. Objetivos. -La entrevista de Feedback: agenda y pautas, aspectos a contemplar y evitar.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2019PD0119	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la capacidad del directivo para ejercer el liderazgo, crear y gestionar equipos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: - Planificar la misión y los objetivos a corto y largo plazo. Establecer las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo. - Construir ambientes de confianza e interdependencia fomentando el trabajo en equipo. - Aplicar técnicas que fomenten la importancia de la comunicación como herramienta de motivación. - Mejorar la comunicación interpersonal. - Solucionar problemas y conflictos y tomar decisiones. - Mejorar la eficiencia y la eficacia en el trabajo diario. - Utilizar la delegación. - Dar y recibir "feedback" positivo y negativo. - Evaluar el rendimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>EL DIRECTIVO PÚBLICO (AREA 02)</b>						
<b>2.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO Y SU INTEGRACIÓN EN LA CULTURA ADMINISTRATIVA</b>						
2019PD0201	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN: EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: - 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
2019PD0202	CUMPLIMIENTOS DE OBJETIVOS: LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la inclusión de la cultura de la evaluación del desempeño como mecanismo ordinario en la Planificación Estratégica de las Administraciones Públicas. Se abordarán los siguientes temas: - Aspectos generales de la evaluación del desempeño. Causas y utilidad en el análisis de los resultados de la planificación de programas. - Modelo de evaluación del desempeño. - Planificación estratégica y por 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
<b>2.2. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>						
2019PD0203	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	25	15
2019PD0204	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
2019PD0205	EL DIRECTIVO ANTE LAS REDES SOCIALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo la conciencia sobre el importante papel y utilidad de las herramientas colaborativas como medio de difusión social, así como su participación en las mismas. Se abordarán los siguientes contenidos: - La Web 2.0 como elemento de participación. - Las redes sociales y profesionales. - Facebook. - Twitter. - Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento. - Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. - La reputación on line y su gestión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019PD0206	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en el utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para gestionar sus equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis de herramientas TIC que potencian el trabajo en equipo. -El trabajo en equipo en entornos virtuales. -Organización del trabajo en equipo con herramientas virtuales. -Utilización de archivos virtuales compartidos. -Reuniones de trabajo apoyadas en nuevas tecnologías de la comunicación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2019PD0207	LIDERAZGO ADAPTATIVO PARA GESTIONAR PROCESOS DE CAMBIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a orientar el liderazgo hacia una de las constantes de nuestro tiempo: el cambio, entendido como un desafío más que el directivo debe vencer para llegar a la consecución de los objetivos de su organización. Se abordarán los siguientes contenidos. -La importancia de innovar para crear la adaptabilidad a los contextos cambiantes. -Diferencias entre problemas técnicos y adaptativos. -Cómo movilizar al equipo hacia un cambio positivo. -Cómo administrar el desequilibrio producido por los procesos de cambio.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
<b>2.3. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES</b>						
2019PD0208	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
2019PD0209	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: CONTEXTO Y HABILIDADES DIRECTIVAS (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: - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019PD0210	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA (SEMI PRESENCIAL)	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
2019PD0211	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMI PRESENCIAL)	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
2019PD0212	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMI PRESENCIAL)	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
2019PD0213	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMI PRESENCIAL)	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019PD0214	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN 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: - 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
<b>2.4. FORMACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS</b>						
2019PD0215	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las claves del desarrollo de una cultura organizativa basada en la dirección por objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Nuevas técnicas de dirección. -Concepto de dirección por objetivos. -Establecimiento de los objetivos. -El proceso de la dirección por objetivos. -Control de resultados.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	10	10	15
<b>RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO</b>						
<b>FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (ÁREA 10)</b>						
2019RA1001	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.	30	5	20
<b>10.1. ACCESO TEMPORAL AL CUERPO DE BOMBEROS</b>						
2019RA1002	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Comunicaciones en el incendio forestal. Uso de equipos intercraneales - Topografía. Conocimiento del medio natural y rural - Actuaciones para el Control de Conatos en Ataque Inicial - Actuaciones básicas para el control de incendios en ataque ampliado. Incendios forestales de comportamiento extremo - Actuaciones para el control de incendios con apoyo de medios aéreos y empleo de fuego técnico. Modelos 1, 2 y 3 del CBCM para quemas prescritas - Incendios en la interfaz urbano - forestal - Prácticas con equipo respiratorio de BFP - Primeros auxilios. Actuación básica como primer interviniente - Uso y mantenimiento de motosierra para servicio de Incendios Forestales	Personal laboral Campaña INFOMA	4	-	12



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA1003	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones en el incendio forestal. Uso de equipos intercraneales</li> <li>- Topografía</li> <li>- Conocimiento del medio natural y rural</li> <li>- Actuaciones para el Control de Conatos en Ataque Inicial</li> <li>- Actuaciones básicas para el control de incendios en ataque ampliado. Incendios forestales de comportamiento extremo</li> <li>- Actuaciones para el control de incendios con apoyo de medios aéreos y empleo de fuego técnico. Modelos 1, 2 y 3 del CBCM par quemas prescritas</li> <li>- Incendios en la interfaz urbano - forestal</li> <li>- Prácticas con equipo respiratorio de BFP</li> <li>- Primeros auxilios. Actuación básica como primer interviniente</li> <li>- Uso y mantenimiento de motosierra para servicio de Incendios Forestales</li> <li>- Conducción vehículos pesados en situación de urgencia y emergencia en circuito de Carretera, 4x4.</li> </ul>	Personal laboral Campaña INFOMA	4	-	18
2019RA1004	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN. INFOMA VIGILANCIA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones en el incendio forestal. Uso de equipos intercraneales. Topografía. Conocimiento del medio natural y rural</li> <li>- Labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras asociadas e información a la población</li> <li>- Operaciones Básicas de vigilancia y detección de incendios forestales. Revisión y mantenimiento de infraestructuras de prevención e instalaciones de extinción y divulgación a la población de medidas preventivas</li> <li>- Puestos de vigilancia y cuencas visuales</li> <li>- Manejo de extintores</li> <li>- Medidas de seguridad en caso de tormenta y condiciones climáticas extremas</li> <li>- Primeros auxilios. Actuación básica como primer interviniente</li> </ul>	Personal laboral Campaña INFOMA	3	-	18
2019RA1005	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones en el incendio forestal. Uso de equipos intercraneales</li> <li>- Topografía</li> <li>- Conocimiento del medio natural y rural</li> <li>- Operaciones Básicas de vigilancia y detección de incendios forestales. Revisión y mantenimiento de infraestructuras de prevención e instalaciones de extinción y divulgación a la población de medidas preventivas.</li> <li>- Puestos de vigilancia y cuencas visuales</li> <li>- Manejo de extintores</li> <li>- Medidas de seguridad en caso de tormenta y condiciones climáticas extremas</li> <li>- Primeros auxilios. Actuación básica como primer interviniente</li> <li>- Conducción de vehículos ligeros en situación de urgencia y emergencia en circuito de Carretera, 4x4</li> </ul>	Personal laboral Campaña INFOMA	1	-	20
2019RA1006	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA OPERADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de vigilancia y cuencas visuales</li> <li>- CECOP/DINFO</li> <li>- Seguimiento de los medios de empresa</li> <li>- Integrador de comunicaciones.</li> </ul>	Personal laboral Campaña INFOMA	1	-	15
<b>10.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN</b>						
2019RA1008	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO CONDUCTOR ESPECIALISTA RPT-2016 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo: Polígono de Fuego</li> <li>- Módulo: Circuito de Conducción Evasiva y Habilitación de Camión grúa</li> <li>- Módulo: Educación Física</li> <li>- Módulo: Prevención Riesgos Laborales (Continuación curso 2018)</li> </ul>	Aspirantes a la categoría de Bomberos Especialista.	5	-	23

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA1009	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO CONDUCTOR ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y extinción de incendios</li> <li>- Hidráulica y tendidos</li> <li>- Extinción de incendios urbanos e industriales I y II</li> <li>- Operaciones de extinción de incendios forestales I y II</li> <li>- Intervención en emergencias con sustancias peligrosas I y II</li> <li>- Polígono de fuego</li> <li>- Conducción urbana, interurbana y todo terreno</li> <li>- Circuito de conducción evasiva y habilitación de camión-grúa</li> <li>- Operaciones de salvamento</li> <li>- Operaciones de salvamento en altura y en espacios confinados I y II</li> <li>- Rescates en accidentes de tráfico I, Etc...</li> </ul>	Aspirantes a Bombero Conductor del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	5	-	20
2019RA1010	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA DE OFICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación laboral y funciones del puesto</li> <li>- Operaciones de control y mando</li> <li>- El mando en incendios forestales</li> <li>- El mando en operaciones de salvamento y rescate del mando en incendio en túneles y galerías</li> <li>- El mando en intervenciones con riesgo químico</li> <li>- Protocolos operativos y reconocimiento riesgo entorno</li> </ul>	Aspirantes a Oficial de Bomberos del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	-	5
2019RA1011	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mando y control RBQ en Intervenciones simuladas por realidad virtual</li> <li>- Resolución de casos prácticos</li> <li>- DTE grado A.</li> <li>- P.R.L.</li> </ul>	Aspirantes a Jefe Equipo del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	3	-	18
2019RA1012	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y control en siniestros</li> <li>- Psicología y gestión emocional</li> <li>- Orientación laboral y funciones del puesto</li> <li>- P.R.L.</li> <li>- Operaciones de apoyo técnico</li> <li>- Instalaciones urbanas</li> <li>- Operaciones de salvamento y rescate en espacios confinados</li> <li>- Incendio en túneles y galerías</li> <li>- Operaciones de salvamento y rescate en altura, etc.....</li> </ul>	Aspirantes a Jefe de Dotación del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	3	-	18
2019RA1013	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de comunicaciones.</li> <li>- Comunicaciones por emisora.</li> <li>- Conocimiento y manejo de SITREM.</li> <li>- Conocimiento del sistema integrador de comunicaciones GEMIYC.</li> <li>- Las comunicaciones en la activación de medios.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Prácticas de comunicaciones.</li> <li>- Comunicacion</li> </ul>	Aspirantes a Operador del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	-	30
2019RA1014	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SALA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en comunicaciones.</li> <li>- Especialización en SITREM.</li> <li>- Especialización en el sistema integrador de comunicaciones GEMIYC.</li> <li>- Técnicas de trabajo en equipo.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> <li>- Resolución de averías técnicas básicas en CECOP.</li> <li>- Funciones, directrices, puestos, herramientas.</li> <li>- Protocolos en sala.</li> <li>- Coordinación Operadores.</li> <li>- Coordinación J2</li> </ul>	Aspirantes a Jefe de Sala del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	-	7
<b>10.3. ACCESO AL CUERPO DE AGENTES FORESTALES</b>						
2019RA1015	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "AGENTE FORESTAL" (ESCALA OPERATIVA). (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa y organización</li> <li>- Trabajo en equipo, comunicación y gestión de conflictos</li> <li>- Procedimientos de trabajo</li> <li>- Comunicaciones y nuevas tecnologías</li> <li>- Incendios forestales</li> <li>- Conducción 4x4. básico.</li> <li>- Seguridad operativa</li> </ul>	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Agente Forestal", subgrupo C1	2	-	19
2019RA1016	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "JEFE DE UNIDAD" (ESCALA TÉCNICA). (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y organización</li> <li>Dirección de equipos, comunicación y gestión de conflictos</li> <li>Procedimientos de trabajo escala técnica</li> <li>Comunicaciones y nuevas tecnologías</li> </ul>	Funcionarios ingreso o promoción interna a la categoría "Jefe de Unidad", subgrupo A2	1	-	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>10.4. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>						
2019RA1017	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base Novena de la Orden 1307/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores, de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
<b>10.5. ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA</b>						
2019RA1018	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base Novena de la Orden 708/2018, de 8 de marzo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid	1	-	-
<b>10.6. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA</b>						
2019RA1019	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base Novena de la Orden 945/2017, de 29 de marzo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid	-	-	-
<b>10.7. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</b>						
2019RA1020	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base Séptima, apartado tercero, de la Orden 2383/2017, de 25 de julio, 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 Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
<b>10.8. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</b>						
2019RA1021	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS, ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS,	Proceso formativo, cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base Séptima, apartado tercero, de la Orden 2384/2017, de 25 de julio, 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 y Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
<b>10.9. ACCESO AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECCION SANITARIA</b>						
2019RA1022	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO SUPERIOR DE INSPECCIÓN SANITARIA, ESCALA DE MÉDICOS DE INSPECCIÓN SANITARIA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base Décima de la ORDEN 1632/2018, de 14 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, Escala de Médicos de Inspección Sanitaria, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, Escala de Médicos de Inspección Sanitaria, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid	1	-	-
<b>FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)</b>						
<b>20.1. FUNCIÓN INTERVENTORA</b>						
2019RA2201	CONSOLIDACIÓN DE CUENTAS ANUALES EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	Formación de la forma en que se realiza la consolidación de la Cuenta General del Estado para en un futuro poder implementar un procedimiento similar en sector público autonómico	Personal de la Intervención General, preferentemente personal de la Subdirección General de Contabilidad	1	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA2202	CONTABILIDAD NACIONAL (PRESENCIAL)	- Conceptos generales. - Déficit y Regla de Gasto.	Personal de la Subdirección General de Contabilidad. Abierto también a personal de otras unidades que necesite conocimientos en esta materia.	1	21	15
2019RA2203	SUBVENCIONES - NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	Aplicación de la normativa de subvenciones a la Comunidad de Madrid	Personal de las Intervenciones Delegadas. Interventores Delegados Jefes, Delegados y Adjuntos, grupo A1 preferentemente	4	4	15
2019RA2204	INCIDENCIA DEL SISTEMA TRIBUTARIO EN LOS PERCEPTORES DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	- Concepto y visión contable de la subvención. - La relación entre la subvención y el ordenamiento tributario español. - IRPF, IVA, Impuesto de Sociedades. - Otros gravámenes y obligaciones formales.	Personal grupos A1 y A2	2	15	20
<b>20.2. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA</b>						
2019RA2301	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Difusión de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC - Conocimiento de la jurisprudencia relativa al impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	5	30
2019RA2302	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL ITP Y AJD (PRESENCIAL)	- Difusión de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC - Conocimiento de la jurisprudencia relativa al ITP y AJD	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	5	30
2019RA2303	LA COMPROBACIÓN DE VALORES Y SU PROBLEMÁTICA (PRESENCIAL)	- Qué es la comprobación de valores. Procedimiento. - Información previa de valores. Ejemplos de Madrid y otras CCAA. - Medios de comprobación. - Tasación Pericial Contradictoria. - Comprobación de valores en la Comunidad de Madrid. - Problemática y	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	20	30
2019RA2304	MEDIOS DE COMPROBACIÓN DE VALORES. NUEVOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES. (PRESENCIAL)	- Medios de comprobación. - Precios medios de mercado. CCAA que lo aplican. Últimas sentencias. - Dictamen de peritos. CCAA que lo aplican. Últimas sentencias. - Estimación por referencia a los valores que figuren en los registros oficiales de carácter	Personal destinado en la Dirección General de Tributos	1	20	30
2019RA2305	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 que desempeñe sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de la Dirección General de Tributos	1	20	30
2019RA2306	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS AVANZADO- CAMPAÑA RENTA (PRESENCIAL)	I.- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. II. Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo, Devengo e imputación temporal. III. Base Imponible: Rendimientos del trabajo. Rendimientos del capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas. IV. Base Liquidable: Reducciones. V. Cuota íntegra: mínimos personales y familiares. VI. Cuota líquida: Deduciones estatales y de la Comunidad de Madrid. VII. Cuota diferencial: deducciones por doble imposición, por maternidad y por nacimiento. VIII. Retenciones e ingresos a cuentas. Pagos a cuenta	Empleados públicos que requieran especiales conocimientos en IRPF para el desarrollo de procedimientos de asistencia a contribuyentes -personal que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña Renta- o de cualquier otro procedimiento que requiera tales conocimientos	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>20.3. PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN</b>						
2019RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de programas formativos.</li> <li>- La preparación del material.</li> <li>- El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>- La comunicación con el grupo.</li> <li>- Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas.</li> <li>- Actitudes del adulto frente al aprendizaje.</li> <li>- Las técnicas de formación.</li> <li>- Evaluación de la acción formativa.</li> </ul>	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
2019RA2402	LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El marco regulatorio: en particular, el AFEDAP.</li> <li>- La Comisión Paritaria de Formación para el Empleo en la Administración Local de la Comunidad de Madrid y las comisiones locales: composición y funciones.</li> <li>- El modelo de gestión a través de convocatoria de subvenciones: bases reguladoras y acuerdo de gestión.</li> <li>- La preparación de la convocatoria: trámites, contenido y elementos condicionantes.</li> <li>- La preparación y presentación de planes de formación vinculados a solicitudes de subvención.</li> <li>- Valoración de planes y solicitudes: criterios de aplicación.</li> <li>- Justificación de la subvención.</li> <li>- El portal Fedap: aspectos prácticos.</li> </ul>	personal de la CM y de las entidades locales que participan en la gestión de la formación para el empleo.	1	5	20
<b>FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 30)</b>						
<b>30.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>						
2019RA3101	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión.</li> <li>- El proceso de aprendizaje de la lectura.</li> <li>- Técnicas de lectura.</li> <li>- Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2019RA3102	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecciones de iniciación.</li> <li>- Lecciones de velocidad.</li> <li>- Lecciones de destreza.</li> <li>- Perfeccionamiento.</li> </ul>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	100
2019RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Nociones básicas de Derecho Administrativo.</li> <li>- Funciones del puesto de trabajo.</li> <li>- Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador).</li> <li>- Información y atención al usuario.</li> <li>- Imagen de la Administración y relaciones interpersonales.</li> <li>- Nociones sobre riesgos laborales y su prevención.</li> <li>- Conocimientos básicos sobre evacuaciones.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2019RA3104	EL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El lenguaje educativo en las funciones del auxiliar de control e información.</li> <li>- Técnicas de comunicación y control.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> </ul>	Auxiliares de Control e Información destinados en centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2019RA3105	CURSO DE INTEGRACIÓN EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones básicas de organización administrativa.</li> <li>- El procedimiento administrativo: aspectos generales.</li> <li>- Publicación y notificación de los actos administrativos.</li> <li>- Gestión de archivos.</li> <li>- Introducción a la administración electrónica.</li> </ul>	Personal laboral de la anterior categoría de recepcionista, integrado en la categoría laboral de auxiliar administrativo.	2	20	20
<b>30.2. PERSONAL DE SECRETARÍA</b>						
2019RA3201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del trabajo y planificación del tiempo.</li> <li>- Tratamiento documental y gestión de archivos.</li> <li>- Organización de reuniones, visitas y otros actos.</li> <li>- Habilidades sociales y de comunicación.</li> <li>- Relaciones interpersonales en la organización.</li> </ul>	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeña funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>30.3. CONDUCTORES</b>						
2019RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. Prácticas: - 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
2019RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. - Prácticas: - 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
2019RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	Teoría: Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno. Características diferenciadoras. Ángulos de ataque, salida y ventral. Capacidad de vadeo. Limitaciones. Conducción Off-Road. Prácticas: Conducción en barro. Inclinaciones laterales. Ascenso y descenso de pendientes. Vadeo de ríos y charcos profundos. Paso de puentes. Conducción en terrenos pedregosos. Cruce de ejes. Simulador de vuelco. Simulador de impactos. Colocación de cadenas. Técnicas de rescate.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	8	15
2019RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	3	35	18
<b>30.4. PERSONAL DE OFICIOS</b>						
2019RA3401	MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Mantenimiento de edificios, limpieza de taller y herramientas. - Elementos constructivos estructurales y de cerramiento. - Pinturas. - Instalaciones de fontanería, de saneamiento, térmicas, de gas y de electricidad. - Ascensores. Protección contra incendios.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA3402	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de preparación de paramentos.</li> <li>- Aplicación de imprimaciones, esmaltes y barnices ecológicos.</li> <li>- Aplicación de técnicas y productos falsos estucos y tierras florentinas.</li> <li>- Aplicación de técnicas y productos imitaciones metales y óxidos.</li> <li>- Aplicación técnicas de estarcidos, trapeados y veladuras.</li> <li>- Repaso general y evaluaciones.</li> </ul>	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2019RA3403	FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montaje del esquema de la instalación de una red individual en acero galvanizado, cobre, acero inoxidable.</li> <li>- Montaje de un grupo de presión completo.</li> <li>- Montaje de la grifería y los sanitarios de un baño completo.</li> <li>- Realizar acometidas en tuberías de carga, etc.</li> <li>- Ajustar y equilibrar las instalaciones de calefacción y A.C.S, aprender el uso y empleo de las energías alternativas.</li> <li>- Conocer los diferentes materiales aprendiendo los sistemas de unión mecánica y soldadas.</li> </ul>	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	50	20
2019RA3404	ELECTRICIDAD BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corriente continua.</li> <li>- Electromagnetismo.</li> <li>- Corriente alterna.</li> <li>- Reglamento y normativa eléctrica.</li> <li>- Seguridad e higiene.</li> </ul>	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2019RA3405	EL MOBILIARIO: ARREGLO Y REPARACIÓN, CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El mueble.</li> <li>- Herramientas y maquinaria.</li> <li>- La madera y su biología.</li> <li>- La clasificación.</li> <li>- Restauración simple.</li> </ul>	Personal auxiliar de servicios y personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	25	15
2019RA3406	CURSO GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminología culinaria.</li> <li>- Métodos básicos de cocinado.</li> <li>- Equipamiento de cocina.</li> <li>- Tareas de limpieza de oficinas, talleres, almacenes y exteriores. Desinfección de superficies y aseos.</li> <li>- Equipamiento y materiales de limpieza.</li> <li>- Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos (químicos, desinfectantes y otros).</li> <li>- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías.</li> <li>- Traslado de usuarios dentro de centros públicos.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid.	4	30	20
2019RA3407	CURSO DE RECICLAJE PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS QUE REALIZA LABORES AUXILIARES DE CARÁCTER GENERAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías.</li> <li>- Residuos biosanitarios y citotóxicos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Tareas de limpieza: Patios, jardines y viales. Maquinaria y vehículos.</li> <li>- Traslado de usuarios dentro de centros públicos.</li> </ul>	Personal auxiliar de servicios que desempeñe tareas de obras y servicios en la Comunidad de Madrid.	1	32	20
2019RA3408	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminología culinaria.</li> <li>- Tratamientos culinarios según el tipo de alimentos.</li> <li>- Calidad alimentaria.</li> <li>- Sistemas de conservación.</li> <li>- Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, pescados y mariscos.</li> </ul>	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2019RA3409	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación.</li> <li>- Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso común.</li> <li>- Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado. Control de calidad de los procesos. Los generadores de calor y de frío.</li> <li>- Características, funcionamiento, fuentes energéticas, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación.</li> <li>- Visita guiada a una instalación.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA3410	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos.</li> <li>- Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.</li> <li>- Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos.</li> <li>- Reglamento de almacenamiento de productos químicos.</li> <li>- Manipulación y almacenamiento de los productos químicos utilizados en la limpieza de los centros públicos.</li> </ul>	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	15	20
2019RA3411	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ambiente y la transmisión de infecciones. Conocimientos elementales de microbiología.</li> <li>- Limpieza de despachos, mobiliario, talleres, almacenes y exteriores.</li> <li>- Limpieza y desinfección de superficies y aseos.</li> <li>- Equipamiento y materiales utilizados. Productos desinfectantes.</li> <li>- Utilización de maquinaria.</li> <li>- Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo.</li> <li>- Retirada de residuos.</li> </ul>	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	22	20
2019RA3412	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiciones básicas de riesgos laborales. Disposiciones legales.</li> <li>- Manejo de productos de limpieza.</li> <li>- Riesgos de caída.</li> <li>- Manipulación manual de cargas. Posturas repetitivas.</li> <li>- Prácticas con simulaciones concretas.</li> </ul>	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	25	20
2019RA3413	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominar la máquina de coser y sus componentes, tensión, patas, tipos de costuras.</li> <li>- Colocación de cremalleras invisibles y normales de 3 formas diferentes.</li> <li>- Arreglo de bajos normales, vueltos, sobrehilado.</li> <li>- Cambio de cremallera en pantalones, faldas, etc.</li> <li>- Marcado y arreglo de Prendas.</li> </ul>	Todo el personal incluido en el ámbito del plan y, en especial, el personal auxiliar de servicios que desarrolle funciones de hostelería.	2	20	15
2019RA3414	IMPRESIÓN DIGITAL EN LAS ARTES GRÁFICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión digital de todo tipo de documentos</li> <li>- Técnicas de impresión digital. Tratamiento de la información digital.</li> <li>- Características del proceso de impresión. Control de los sistemas de impresión digital.</li> <li>- Procesos de impresión digital. Criterios de calidad.</li> </ul>	Personal del B.O.C.M. que desarrolla su actividad en el Área de impresión	1	20	15
2019RA3415	EDICIÓN DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El libro electrónico</li> <li>- El formato ePub. Un "Estandar"</li> <li>- Maquetar con estilo</li> <li>- XHTML y CSS</li> <li>- Edición de EBUP</li> </ul>	Personal del B.O.C.M. que desarrolla su actividad en el Área de Preimpresión y en Producción Gráfica	3	40	20
2019RA3416	SALUD LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalización de seguridad</li> <li>- Manipulación de cargas</li> <li>- Exposición a los ruidos</li> <li>- Contaminantes químicos</li> <li>- Riesgos y medidas preventivas</li> </ul>		2	20	15
2019RA3417	OPERADOR AUTORIZADO DE CARRETILLA ELEVADORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operador: EPIs, actitud y aptitud.</li> <li>- Carretillas elevadoras: tipología, normas básicas de utilización, mantenimiento y baterías.</li> <li>- Carretilla frontal contrapesada.</li> <li>- Unidad de carga.</li> <li>- Estiba/operativa.</li> </ul>	Trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	20	10
2019RA3418	OPERADOR AUTORIZADO DE GRÚA HIDRÁULICA ARTICULADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operador: EPIs, actitud y aptitud.</li> <li>- Componentes constructivos de la grúa.</li> <li>- Ganchos, cables.</li> <li>- Operativa, mantenimiento.</li> <li>- Tipología de grúas de autocarga en función de su posición. Implementos. Prohibiciones.</li> </ul>	Trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	20	10
2019RA3419	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN TRABAJOS DE DESBROCE EN CARRETERAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de riesgos y medidas de autoprotección</li> <li>- Llamadas de emergencia</li> <li>- Seguridad en los trabajos de desbroce</li> <li>- Química del fuego: triángulo y tetraedro del fuego</li> <li>- Tipos de extintores portátiles y su uso</li> </ul>	Personal de apoyo a la Dirección de los Contratos de conservación y explotación de carreteras (vigilantes) y trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	3	4	20



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
<b>PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)</b>						
<b>40.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL</b>						
2019RA4001	PREPARACIÓN PARA EL ACOGIMIENTO FAMILIAR EN UNA RESIDENCIA INFANTIL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a preparar a los profesionales que intervienen en procesos de acogimiento residencial para detectar y evaluar las necesidades del menor acogido, incorporando estrategias educativas para la contención emocional y el acompañamiento educativo. Se abordarán los siguientes contenidos: -La valoración y evaluación de la necesidad del menor en acogimiento familiar. -La valoración del vínculo emocional, la experiencia de la separación y el acogimiento residencial. -Intervención educativa con el niño, la familia biológica y la familia acogedora. -El manejo de las situaciones de crisis, el tratamiento del vínculo y el acompañamiento emocional. -La preparación para la salida en acogimiento familiar y el proceso de adaptación	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil El Valle.	1	25	20
2019RA4002	LA FUNCIÓN TERAPÉUTICA EN LA INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a capacitar a los profesionales que intervienen en procesos de adopción en la detección de las necesidades de los menores protegidos en orden a la construcción de espacios confortables y contenedores. Se abordarán los siguientes contenidos: -Definición de las nuevas necesidades de los menores protegidos en acogimiento residencial. -Cómo construir espacios confortables y contenedores. -Herramientas educativas para constituirse en tutores de resiliencia.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles de Alcalá de Henares, Leganés, Móstoles y Parla.	4	30	20
2019RA4003	LA REALIDAD PSÍQUICA Y EMOCIONAL DE LOS MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	Acción formativa que tiene como objetivo incorporar el modelo educativo de crecimiento saludable a la metodología del trabajo en el acogimiento residencial, facilitando el acompañamiento de los menores protegidos hacia la adquisición de habilidades para el manejo de conflictos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La familia. Su función socializadora. Cómo condiciona la familia la estructura de personalidad de los hijos. -La importancia del vínculo en la estructura psíquica. -Los núcleos básicos de personalidad sana. -El apego. La pérdida de las figuras de referencia. -Los procesos defensivos. -El rol del educador: funciones educativas, relacionales y emocionales	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles Primera Acogida de Hortaleza y Las Acacias	2	30	20
2019RA4004	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dotar a los profesionales que participan en el acogimiento residencial de herramientas de comunicación efectiva. Se abordarán los siguientes contenidos: -Las habilidades para la comunicación y el trabajo eficaz. -Los equipos como sistemas vivos en evolución. -El modelo observador: juicios, hechos y creencias. -Habilidades básicas de comunicación: escucha, empatía y presencia. -La gestión emocional. -Aplicación de los contenidos a las especiales circunstancias de los equipos que participan en el acogimiento residencial.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles El Valle y Las Azaleas	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA4005	LA ATENCIÓN EDUCATIVA DE LOS MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. ESTUDIO DE CASOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a capacitar a los profesionales del acogimiento residencial para trabajar educativamente con menores extranjeros no acompañados y aprender a identificar y evaluar sus necesidades, con especial atención a las emocionales. Se abordarán los siguientes contenidos: -Las necesidades del menor migrante no acompañado. -La construcción de su identidad psico-social. Historias de vida para la identificación de capacidades y habilidades. -El proyecto de futuro para la identificación de motivaciones. -El contexto residencial. Las competencias del educador. -Identificación y prevención de los incidentes y situaciones de crisis y los problemas de adaptación conductual y cultural. -Estudio de casos.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles Primera Acogida Isabel Clara Eugenia y CACYs Manzanares.	2	30	20
2019RA4006	LA RESILIENCIA EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Acción formativa cuyo objetivo es dar a conocer a los equipos de residencias infantiles nuevos modelos de intervención, fomentando la visión positiva de las potencialidades de los menores y facilitando la promoción de sus fortalezas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es la resiliencia y qué aplicaciones tiene para la práctica educativa en acogimiento residencial. -La resiliencia en los diferentes contextos del menor: la familia, la escuela y la comunidad. Cómo desarrollar y fortalecer las aptitudes y habilidades propias de la resiliencia emocional. -Cómo promover la resiliencia de los menores protegidos en los diferentes contextos. -Las claves de las relaciones positivas y la comunicación constructiva. -El papel de las fortalezas personales en el nivel de energía, el rendimiento y el bienestar.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Nuestra Señora de Lourdes.	1	30	20
2019RA4007	LA ATENCIÓN EDUCATIVA EN UNA RESIDENCIA DE PRIMERA INFANCIA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos necesarios para la atención educativa específica de la primera infancia en acogimiento residencial. Se abordarán los siguientes contenidos: -La intervención con menores de 0 a 6 años a través de la supervisión de casos. -Los primeros vínculos, las necesidades emocionales y la metodología de intervención educativa en el desarrollo infantil temprano. -La atención individual. -El contexto residencial y su influencia en el niño de 0 a 6 años. -Creación de ambientes estimuladores y saludables para el desarrollo de la personalidad del niño. -El vínculo educativo. El vínculo con la familia de origen. -El rol del educador de primera infancia en acogimiento residencial. -La contención emocional y la estimulación del desarrollo de la personalidad sana en bebés.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Casa de los Niños.	1	30	20
2019RA4008	TRASTORNOS ALIMENTARIOS EN ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a capacitar a los educadores en la detección y atención de los trastornos de la alimentación en la infancia y adolescencia. Se abordarán los siguientes contenidos: -Los trastornos alimentarios en la infancia y en la adolescencia. -Factores de riesgo y factores de protección. -El contexto familiar en los trastornos de la alimentación. -Problemas asociados: emocionales, relacionales y orgánicos. -Principales síntomas y detección temprana. -Criterios de atención educativa.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil El Encinar.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA4009	LAS COMPETENCIAS EDUCATIVAS EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE CASOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a capacitar a los educadores para desarrollar mecanismos de intervención conjunta y modelos metodológicos compartidos a través de la técnica de supervisión de casos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La supervisión y análisis de casos en el acogimiento residencial. -La transmisión de la información relevante. -La reflexión conjunta de la práctica profesional. Aptitudes y competencias del educador. -La implicación emocional. -La contención y el apoyo educativo. -La autoestima y el autoconcepto del educador. -Análisis de competencias, fortalezas y debilidades a través de la supervisión de casos. -Análisis de dinámicas grupales. -El proyecto de intervención compartido.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil El Encinar.	1	30	20
2019RA4010	LA ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD EN LOS MENORES PROTEGIDOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a preparar a los educadores para intervenir con niños y adolescentes con necesidades especiales favoreciendo su autonomía y potencialidades. Se abordarán los siguientes contenidos: -Tipo y severidad de las limitaciones de la discapacidad en la infancia y adolescencia. -La identificación de las fortalezas y el desarrollo máximo de sus potencialidades. -Discapacidad e identidad: autoestima y autoconfianza. -Aceptar y ser aceptado. -La sexualidad en el niño con necesidades especiales. - El rol del educador del niño con necesidades especiales. -La inclusión temprana. -Oportunidades de estimulación y aprendizaje en el contexto residencial.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Las Rosas.	1	20	20
2019RA4011	EDUCACIÓN DE LA SEXUALIDAD PARA MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dotar a los educadores de competencias para asegurar la transmisión a los menores de conocimientos pertinentes, precisos y actualizados sobre los distintos aspectos que confluyen en la educación sexual integral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Conocimiento del 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. -Detección y actuación ante comportamientos de riesgo. -Estrategias de prevención. -Conceptos y aspectos psicosociales sobre la diversidad sexual. -Aspectos jurídicos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Las Rosas.	1	20	20
2019RA4012	IMPLEMENTACIÓN EN UNA RESIDENCIA INFANTIL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA FACILITAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE ESCOLAR (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a analizar los planteamientos propuestos por el programa de desarrollo de competencias para facilitar y reforzar el aprendizaje escolar. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estudio de las herramientas e instrumentos propuestos en el programa de desarrollo de competencias. -Estrategias de implantación de los instrumentos y herramientas consensuados.	Equipo técnico de residencias infantiles.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA4013	LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL TRABAJO EN UNA RESIDENCIA INFANTIL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la aplicación de la inteligencia emocional como instrumento de potenciación de las fortalezas del equipo para la consecución de metas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es la inteligencia emocional y cuáles son sus aportaciones más importantes para la práctica educativa en acogimiento residencial. -Cómo desarrollar y fortalecer las aptitudes y habilidades propias de la inteligencia emocional. Cómo generar optimismo en uno mismo y en los otros. -Las claves de las relaciones positivas y la comunicación constructiva. -Aprender a incrementar la inteligencia emocional en los menores en acogimiento residencial -Aprender a fomentar la persistencia y la motivación y el bienestar psicológico. Cómo potenciar las fortalezas frente a las debilidades. -La inteligencia emocional dirigida a la gestión del estrés y la potenciación del talento.	Equipo técnico de la residencia infantil Vallehermoso	1	20	20
<b>40.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR</b>						
2019RA4014	SUPERVISIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA VALORACIÓN DE CASOS Y EXPEDIENTES DE PROTECCIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a profundizar en los criterios técnicos de valoración de los casos y expedientes de protección infantil para la adopción de una medida por la Comisión de Tutela del Menor. Se abordarán los siguientes contenidos: -Supervisión y análisis de casos. -Estudio de las dinámicas familiares del caso. Identificación de las hipótesis explicativas. -Criterios de valoración de expedientes de protección infantil. -Estudio de las dificultades observadas en el proceso de instrucción de los expedientes y en la realización de propuestas al Pleno de la Comisión de Tutela del Menor. -Mejora de la autoestima y autoconcepto como equipo de trabajo. -Análisis de las competencias, fortalezas y debilidades. -Análisis de dinámicas de equipo.	Personal técnico del Área de Protección del Menor de la Dirección General de la Familia y el Menor.	2	40	15
<b>40.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE EMPLEO Y SEGURIDAD LABORAL</b>						
2019RA4015	MANEJO DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO DE OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar cumplimiento a lo previsto en el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid, así como a las recomendaciones preventivas contenidas en las evaluaciones de riesgos laborales de las oficinas de empleo. Se abordarán los siguientes contenidos: I.- Módulo 1: -Atención a usuarios en situación de conflictividad. -Efectos de la comunicación en momentos difíciles. -Claves para el afrontamiento. -Gestión del enfado, la ira y las críticas. -Ejercicios prácticos en el marco del Protocolo Específico de Empleo. II.- Modulo 2: -Protocolo Específico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia. Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica).	Personal de la Sección de empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, que preferentemente, desempeñe funciones de atención directa a usuarios.	2	20	20
2019RA4016	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE LOS CENTROS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar con metodologías eminentemente prácticas herramientas para la adquisición de recursos que permitan anticipar situaciones violentas y prevenir las agresiones, así como manejar situaciones de riesgo físico y psicológico en la atención a usuarios. Se abordarán los siguientes contenidos: -Gestionar conflictos con el usuario. -Cómo actuar si el incidente va en aumento. -Qué hacer tras una agresión. -Protocolo Específico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencias. Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica).	Personal de la Sección de empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, que preferentemente, desempeñe funciones de atención directa a usuarios, preferentemente adscritos a la Dirección de Trabajo y PIAC.	3	8	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA4017	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al cumplimiento de las medidas preventivas recogidas en las evaluaciones de riesgos laborales de los centros de trabajo de la Sección de Empleo. Se abordarán los siguientes contenidos: -La Ley de prevención de riesgos laborales y desarrollo normativo. -Evaluación de riesgos. -Planificación de actividades preventivas. -Planes de emergencia. -Coordinación de actividades. -Documentación. -Formación e información a los trabajadores.	Personal responsable y adjuntos de las oficinas de empleo y centros de formación de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.	2	10	20
2019RA4018	USO DEL DESFIBRILADOR EN CENTROS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la identificación de situaciones susceptibles de requerir el uso de desfibriladores y su utilización eficaz. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cadena de supervivencia y desfibrilación externa. Su importancia en la parada cardíaca. -Identificación de las situaciones susceptibles del uso de desfibriladores. -Soporte vital básico. Maniobras con uno o varios reanimadores. -Desobstrucción de la vía aérea. -Desfibrilación semiautomática externa. Secuencia de actuación. -Normas de seguridad y mantenimiento. -Integración del procedimiento de actuación ante una parada cardíaca en el funcionamiento de los centros de empleo.	Personal de la Sección de Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	5	10	12
2019RA4019	RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS DE EMERGENCIA EN CENTROS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al cumplimiento de las medidas preventivas recogidas en las evaluaciones de riesgos laborales de los centros de trabajo de la Sección de Empleo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Legislación en prevención de riesgos laborales aplicables a los puestos de trabajo. -Evaluación de riesgos. -Riesgos de los centros de empleo. Medidas preventivas. -Riesgos de los puestos de trabajo. Pantallas de visualización de datos. Medidas preventivas. -Protocolo específico de violencia de la Sección de Empleo	Personal de la Sección de Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	3	14	20
2019RA4020	DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de habilidades sociales y a la optimización de la comunicación entre el personal técnico del IRSST y sus interlocutores, empresarios y trabajadores. Se abordarán los siguientes contenidos: -El factor humano y la persona como clave en la prevención de riesgos laborales. -Entrenamiento emocional para la prevención de riesgos laborales. -Habilidades sociales positivas del personal técnico de prevención de riesgos laborales. -Elementos cognitivos de las habilidades sociales: creencias y actitudes que favorecen o dificultan las relaciones sociales para la prevención de riesgos laborales. -Técnicas de comunicación para mejorar las condiciones de seguridad, salud y bienestar en el trabajo. -Técnicas de trabajo o intervención en equipo para diseño y ejecución de las medidas preventivas. -Aplicación práctica de las habilidades sociales en la prevención de riesgos laborales.	Técnicos de Prevención de Riesgo Laborales, preferentemente del IRSST	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019RA4021	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fomentar la formación del personal de la Dirección General de Trabajo en materia de protección de datos personales de carácter sensible a los que se tiene acceso en el ámbito de las competencias de la misma. Se abordarán los siguientes contenidos: -Novedades del Reglamento Europeo de Protección de Datos. -Incidencia del mismo en las Administraciones con competencias en materia laboral. -Ámbitos con riesgos por utilización de datos personales especialmente protegidos: afiliación sindical, salud de trabajadores, etc. -Buenas prácticas y recomendaciones.	Personal de la Dirección General de Trabajo que en el desempeño de su puesto de trabajo utilice datos personales especialmente protegidos.	1	15	15
2019RA4022	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL POR EL COLECTIVO DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a poner en conocimiento de quienes asesoran a colectivos de trabajadores autónomos sobre los requerimientos y obligaciones que la nueva normativa en materia de protección de datos impone. Se abordarán los siguientes contenidos: -Aspectos generales sobre la protección de datos de carácter personal. -Responsables de tratamientos. -Derechos de los ciudadanos. -Análisis de riesgos y evaluación de impacto. -Herramienta FACILITA. Presentación y uso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación que preste servicios en materias relacionadas con la atención y el asesoramiento a trabajadores autónomos y emprendedores.	1	15	20
2019RA4023	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES DE ALTA PROTECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la capacitación de los empleados de la Dirección General del Servicio Público de Empleo en relación con la actual normativa en materia de protección de datos personales. Se abordarán los siguientes contenidos: -Nuevo marco jurídico en materia de protección de datos. -La relación de actividades de tratamiento: información y contenido. R.A.T. de la Dirección General del Servicio Público de Empleo. -Las actividades de tratamiento relacionadas con el registro de empresas de inserción, subvenciones, análisis de inserción, gestión de empleo, registro de contratos de trabajo. -El documento de seguridad para actividades de tratamiento en el ámbito específico de la Dirección General de Servicio Público de Empleo: ámbito de aplicación, recursos protegidos, normas y estándares de aplicación. -Funciones y obligaciones del personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación destinado en la Viceconsejería de Hacienda y Empleo, especialmente aquel que esté destinado en la Dirección General del Servicio Público de Empleo.	12	5	25
<b>40.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA GESTION Y PLANIFICACION ESTRATEGICA</b>						
2019RA4024	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.
2019RA4025	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
2019RA4026	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de la evaluación de programas y políticas públicas como modo de control de resultados de la gestión pública y como sistema de mejora de su calidad y eficacia. Se abordarán los siguientes contenidos. -La evaluación en el marco de las políticas públicas. -Tipología. -Metodología. -Herramientas. -Utilización de resultados. - Aplicación práctica de una evaluación de políticas públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
<b>(AUTOFORMACION)</b>						
<b>NOTA. La inscripción en los cursos se hace directamente en <a href="https://campusmadrid.csod.com">https://campusmadrid.csod.com</a></b>						
<b>AUTOFORMACIÓN (AREA 90)</b>						
2019CE9001	ACCIDENTES DE TRÁFICO (AUTOFORMACIÓN)	- Herramientas, equipos y materiales - Seguridad en la intervención - Técnicas de intervención - Sistemática de intervención	Personal del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	18	-
2019CE9002	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	-
<b>MICROFORMACIÓN (AREA 91)</b>						
2019CG9101	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	-
2019CG9102	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	-
2019CG9103	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	-
2019CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	- Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2019CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Origen y evolución de los medios sociales.</li> <li>- Prosumer.</li> <li>- Plataformas de medios sociales.</li> <li>- Blogging y Microblogging.</li> <li>- Servicios de publicación.</li> <li>- Redes sociales.</li> <li>- Comunidades virtuales.</li> <li>- Geolocalización.</li> <li>- Aplicación de las redes sociales.</li> <li>- Branding personal y Empresarial.</li> </ul>	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2019CG9106	APRENDIZAJE 2.0 (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es el e-learning.</li> <li>- Comunidades de aprendizaje.</li> <li>- Democratización de contenidos.</li> <li>- Internet en el aula y Web 2.0.</li> <li>- Hardware y aprendizaje 2.0.</li> <li>- Tipologías de aprendizaje: Online, Blended y Mobile learning.</li> <li>- Nuevos modelos.</li> <li>- Competencias del profesor y el alumno.</li> </ul>	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	2	-
2019CE9001	ACCIDENTES DE TRÁFICO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas, equipos y materiales</li> <li>- Seguridad en la intervención</li> <li>- Técnicas de intervención</li> <li>- Sistemática de intervención</li> </ul>	Personal del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	18	-
2019CE9002	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos para la Salud</li> <li>- Enfermedades y consecuencias de una manipulación incorrecta de alimentos</li> <li>- Conservación adecuada de los alimentos</li> <li>- Actitudes y hábitos. Ropa y material de trabajo</li> <li>- Saneamiento. Limpieza y desinfección</li> <li>- Conservación y limpieza de instrumentos y elementos de trabajo</li> <li>- Conservación de los principales grupos alimenticios y formas de preparación</li> <li>- Materiales que entran en contacto con los alimentos</li> <li>- Control de etiquetado</li> <li>- Manejo e importancia de los residuos. Control de plagas</li> <li>- Trazabilidad. Reglamento. Responsabilidades</li> <li>- Implantación de un Plan de Autocontrol a través del Sistema de A.P.P.C.C.</li> </ul>	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	-



## ANEXO III

**COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS**

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno	Pendiente de designación Tlf.: Email: <a href="mailto:formacionpj@madrid.org">formacionpj@madrid.org</a>	Pza. de Pontejos, 3 - 1ª planta 28012 – Madrid
Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Mercedes del Villar Fernández Tlf.: 91 310 16 64 Email: <a href="mailto:mercedes.delvillar@madrid.org">mercedes.delvillar@madrid.org</a>	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno Cuerpo de Bomberos (operativo)	Alberto Oliver Mayayo Tlf.: 91 580 Email: <a href="mailto:formabomberos@madrid.org">formabomberos@madrid.org</a>	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno Agentes Forestales	Silvia Morán Quintana Tlf.: 91 276 04 70 Email: <a href="mailto:silvia.moran@madrid.org">silvia.moran@madrid.org</a>	Pº del Río, 1 28223-Pozuelo de Alarcón
Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 91 708 91 36 Email: <a href="mailto:mjimenez@madrid112.es">mjimenez@madrid112.es</a>	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
Economía, Empleo y Hacienda Area de Economía y Hacienda	Asunción Martín de la Viuda Tlf.: 91 580 24 27 Email: <a href="mailto:formacion.ecohac@madrid.org">formacion.ecohac@madrid.org</a>	C/ Ramirez de Prado 5 bis. 28045 Madrid
Economía, Empleo y Hacienda Area de Empleo	Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 91 720 85 88 Email: <a href="mailto:juana.carrascosa@madrid.org">juana.carrascosa@madrid.org</a>	C/ Alcalá 4- 3ªplta. 28014 Madrid
Economía, Empleo y Hacienda Agencia para la Administración Digital	Susana González Rubio Tlf.: 91 580 50 25 Email: <a href="mailto:susana.gonzalez.rubio@madrid.org">susana.gonzalez.rubio@madrid.org</a>	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Transportes, Vivienda e Infraestructuras	Lidia Fernández Cano Tlf.: 91 420 80 42 Email: <a href="mailto:lidia.fernandez@madrid.org">lidia.fernandez@madrid.org</a>	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
Transportes, Vivienda e Infraestructuras Consortio Regional de Transportes	Pablo Bodega Herráez Tlf.: 91 580 46 68 Email: <a href="mailto:departamento.personal@ctrm.es">departamento.personal@ctrm.es</a>	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
Transportes, Vivienda e Infraestructuras Agencia de Vivienda Social	Ricardo Gómez Ferreiro Tlf.: 91 580 90 80 Email: <a href="mailto:Ricardo.gomez.ferreiro@madrid.org">Ricardo.gomez.ferreiro@madrid.org</a>	C/ Basilica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid
Educación e Investigación	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: <a href="mailto:lucia.maudes@madrid.org">lucia.maudes@madrid.org</a>	Alcalá 30-32, 5º planta 28014 – Madrid
Educación e Investigación Área Madrid-Capital	Mª Carmen Domínguez Rodríguez Tlf.: 91 720 33 78 Email: <a href="mailto:m_carmen.dominguez.rodriquez@madrid.org">m_carmen.dominguez.rodriquez@madrid.org</a>	C/ Vitruvio, 2 – 1ª plta. 28006 – Madrid
Educación e Investigación Área Madrid-Norte	Mª Isabel Ambrós Valero Tlf.: 91 720 38 26 Email: <a href="mailto:isabel.ambros.valero@madrid.org">isabel.ambros.valero@madrid.org</a>	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
Educación e Investigación Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: <a href="mailto:inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org">inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org</a>	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
Educación e Investigación Área Madrid-Este	Mª Carmen López Martínez Tlf.: 91 887 20 08 Email: <a href="mailto:carmen.lopez.martinez@madrid.org">carmen.lopez.martinez@madrid.org</a>	C/ Alalpardo, s/n – 1ª plta. 28806 – Alcalá de Henares
Educación e Investigación Área Madrid-Oeste	Carmen García Rodríguez Tlf.: 91 856 25 10 Email: <a href="mailto:carmen.grodriquez@madrid.org">carmen.grodriquez@madrid.org</a>	Carretera de la Granja, 4 28400 – Collado Villalba

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio	María Moreno López Tlf.: 91 438 22 71. Email: <a href="mailto:m.moreno.lopez@madrid.org">m.moreno.lopez@madrid.org</a>	C/ Alcalá, 16, 4ª planta 28014 – Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 91 426 98 90 / 91 Email: <a href="mailto:javier.diazs@salud.madrid.org">javier.diazs@salud.madrid.org</a>	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid
Sanidad Recursos Humanos - SERMAS	María Pilar Arranz García Tlf.: 91 338 77 31 Email: <a href="mailto:mariapilar.arranz@salud.madrid.org">mariapilar.arranz@salud.madrid.org</a>	C/ Sagasta, 6 – 4ª plta. 28004 – Madrid
Políticas Sociales y Familia	Carmen Álvarez Sarria Tlf.: 91 392 52 86 t Email: <a href="mailto:m_carmen.alvarez@madrid.org">m_carmen.alvarez@madrid.org</a>	C/ O'Donnell 50- 2 planta 28009 - Madrid
Políticas Sociales y Familia Agencia Madrileña de Atención Social	Oscar Álvarez López Tlf.: 91 420 89 43 Email: <a href="mailto:formacion.amas@madrid.org">formacion.amas@madrid.org</a>	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 – Madrid
Cultura, Turismo y Deportes	Cristina Díaz González Tlf.: 91 580 23 15 Email: <a href="mailto:cristina.diaz@madrid.org">cristina.diaz@madrid.org</a>	C/ Alcalá 31-4ª plta 28014 Madrid
Justicia	Alberto García Llovet Tlf.: 91 720 97 18 Email: <a href="mailto:alberto.ggarcia@madrid.org">alberto.ggarcia@madrid.org</a>	C/ Gran Vía, 43 - 6ª plta. 28013 – Madrid
Justicia Agencia para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tlf.: 91 493 41 47 Email: <a href="mailto:luis.gonzalez.cieza@madrid.org">luis.gonzalez.cieza@madrid.org</a>	C/ Albasanz, 2 28037 – Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email: <a href="mailto:enriqueigarcia@camaradecuentasmadrid.org">enriqueigarcia@camaradecuentasmadrid.org</a>	C/ Ramirez de Arellano 15 28043 – Madrid
Asamblea de la Comunidad de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 91 779 95 55 Email: <a href="mailto:dalonso@asambleamadrid.es">dalonso@asambleamadrid.es</a>	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 91 885 44 93 Email: <a href="mailto:rosam.sierra@uah.es">rosam.sierra@uah.es</a>	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: <a href="mailto:formacion.pas@uam.es">formacion.pas@uam.es</a> / <a href="mailto:joaquin.gismero@uam.es">joaquin.gismero@uam.es</a>	C/ Einstein, 3. Edif. Rectorado, 2ª plta. Sección Formación 28 -Madrid
Universidad Carlos III de Madrid	Jesús Miguel Gago Mejías Tlf.: 91 624 94 72 - 690 950 840 Email: <a href="mailto:jesus@di.uc3m.es">jesus@di.uc3m.es</a> Email: <a href="mailto:formación.rrhh@uc3m.es">formación.rrhh@uc3m.es</a>	C/ Madrid, 126 28903 Getafe
Universidad Complutense de Madrid	Eugenio García Moirón Tlf.: 91 394 11 87 Email: <a href="mailto:egarcia@ucm.es">egarcia@ucm.es</a>	C/ Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. Baja 28040 Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Ana Zamarro Sanz Tlf.: 91 067 02 75 Email: <a href="mailto:ana.zamarro@upm.es">ana.zamarro@upm.es</a>	C/ Ramiro de Maetzu, 7 280 Madrid
Universidad Rey Juan Carlos	Virginia Álvarez Tlf.: 91 488 70 20 Email: <a href="mailto:virginia.alvarez@urjc.es">virginia.alvarez@urjc.es</a>	C/ Tulipán, s/n 28993 Móstoles
Ayuntamientos	Mª Luz Díez Arenas Tlf. 915.449.929 Email: <a href="mailto:cooperacion@fmmadrid.org">cooperacion@fmmadrid.org</a>	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 – 2019**
**1.- Datos del interesado:**

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

**2.- Datos laborales:**

Consejería						
Viceconsejería / SGT/ Organismo						
Dirección General						
Centro de trabajo, Servicio o Área						
Vinculación			Interino	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Grupo	Nivel
Antigüedad en la Administración	a fecha 01/01/2019	Años			Meses	
Cursos realizados	a fecha 01/01/2019	<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						
<b>Datos del jefe de Servicio / Área o superior jerárquico</b>						
Nombre y apellidos						
Teléfono fijo			Correo electrónico			

**3.- Datos del Coordinador de Formación:**

<b>COORDINADOR DE FORMACIÓN</b>	
---------------------------------	--

**4.- Cursos solicitados:**

Preferencia para la realización de los cursos: <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde			
1 <sup>er</sup> curso		Código	
2º curso		Código	
3º curso		Código	
4º curso		Código	
5º curso		Código	
6º 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	

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

<b>FIRMA</b>

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo reglamento Europeo (UE) 2016/679 de protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier otra información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos). Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

<b>DESTINATARIO</b>	Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno Dirección General de Función Pública - Formación. Paseo Eduardo Dato 2 Dupl.
---------------------	--

(03/41.209/18)

