I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

2 *RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2017, del Director General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2018 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

El mantenimiento de los niveles de eficacia de las administraciones públicas a través de la prestación de unos servicios públicos de calidad que satisfagan las necesidades de la sociedad actual, conocedora de los niveles de excelencia que las administraciones deben ofrecer, requiere de la existencia de un cuerpo de empleados públicos que tenga a su disposición un adecuado sistema de formación y constante actualización. Este sistema deberá estar integrado por todos aquellos instrumentos y acciones que, con el objeto de impulsar y extender el conocimiento, garantice, no solo la conservación de sus competencias, sino también, su adaptación a los cambios y a las nuevas situaciones organizativas o estructurales y a las modificaciones normativas a través de las cuales, día a día, se reflejan los cambios producidos en la sociedad.

Consciente de ello, la Dirección General de Función Pública, ha elaborado una oferta formativa, el presente plan de formación, que responde al objetivo principal de garantizar la formación transversal del conjunto de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid en aras de impulsar el desarrollo y mejora de sus competencias y habilidades para el desempeño de su puesto de trabajo, así como la promoción de su desarrollo personal y profesional y el buen funcionamiento y aumento del nivel de cumplimiento de los objetivos y estándares de calidad a los que una administración moderna debe responder.

Paralelamente, las acciones formativas incluidas en el plan tienen, en relación con sus destinatarios, la finalidad de operar como una herramienta de motivación personal y de mejora de su grado de satisfacción y de autorrealización como individuos integrados en una organización caracterizada por su vocación de servicio, así como de contribuir a difundir unos valores de innovación en la gestión y de compromiso con la ciudadanía.

Este plan de formación sigue la senda marcada por los planes de ejercicios anteriores y se vertebra, igualmente, en torno tres ejes básicos.

El primero de ellos, es la búsqueda del equilibrio entre las diferentes modalidades formativas, de modo que todas ellas queden representadas en la medida de que la utilización de cada metodología venga determinada por el mejor encuadre entre sus características y el colectivo de empleados destinatarios o naturaleza de la necesidad formativa. En esta línea, es de destacar el papel de la formación presencial como modalidad formativa protagonista, en razón de la mayor interactuación que comporta y de las posibilidades de reproducir o adaptarse a la realidad laboral de los alumnos a través contenidos y herramientas de naturaleza práctica.

Las ventajas de las nuevas tecnologías y la flexibilización del aprendizaje que estas comportan, así como los instrumentos colaborativos y el horizonte de conciliación del derecho a la formación con la vida personal y familiar, también inspiran este plan de formación y se materializan en las acciones de formato virtual o semipresencial, a la vez que se continúa con el proyecto de autoformación.

El segundo eje vertebrador del plan se asienta en el aprovechamiento del talento interno en orden a la impartición de las acciones formativas y en el convencimiento de que su alto nivel de especialización y su elevado grado de compromiso ofrece la innegable ventaja de que la docencia recaiga sobre aquellos, los empleados públicos, que participan, por su pertenencia, de los valores de servicio público, los cuales, además de poseer profundos conocimientos académicos, son conocedores de la realidad administrativa de manera exacta, puntual y directa.

En tercer lugar, el plan tiene un claro espíritu participativo como lo demuestra, no solo, la incorporación de las acciones formativas propuestas por los diferentes centros directivos de la Administración de la Comunidad de Madrid, sino también el papel clave y esencial que

BOCM-20171222-2

en su configuración han tenido los representantes de los trabajadores. Todo ello, basado en la seguridad de que cuanto más amplio es el grado de intervención en la elaboración del plan mayor es la garantía de acierto en la definición de las acciones formativas previstas.

Por último, y siguiendo con el precedente del ejercicio 2017, también para 2018 el plan de formación es aprobado con anterioridad al inicio de dicho año, lo cual posibilita una mejor programación de los cursos que lo componen a lo largo del mismo, facilitando así una mayor coherencia entre exigencias temporales de la actividad de la Administración, el derecho a la formación de los empleados y la ordenación de la gestión de la política formativa.

En virtud de cuanto antecede, previa su aprobación por acuerdo unánime de la Mesa Paritaria de Formación de personal laboral y funcionario de administración y servicios y de la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 18, apartado q) del Decreto 130/2017, de 31 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno,

RESUELVO

I. Cuestiones generales

Primero

Objeto

La presente resolución tiene como objeto aprobar y dar publicidad al plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2018, 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 6/2017, de 11 de mayo, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2017.

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

4. En las acciones formativas destinadas al personal del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid podrán participar también los miembros del Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Móstoles, de conformidad con lo previsto en el Convenio de Colaboración que se celebre en materia de prevención, extinción de incendios y salvamento entre la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno y el Ayuntamiento de Móstoles.

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

II. Estructura, fines y contenido del plan

Tercero

Estructura

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

BOCM-20171222-2

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

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

Cuarto

Fines y contenido

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

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

Quinto

Nuevas modalidades formativas

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

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

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

III. Procedimiento de solicitud y acceso a las acciones formativas

Sexto

Presentación de solicitudes

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

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

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

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

En 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. 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 2018.
b) Acceso desde internet: www.madrid.org/Gobierno Regional/Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno/Dirección General de Función Pública/Enlace Formación Empleados Públicos.

BOCM-20171222-2

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

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

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

Séptimo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato virtual o semipresencial

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

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

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

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

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

Subsidiariamente el empleado público podrá solicitar hacer uso del aula informática, 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 2018, 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.

BOCM-20171222-2

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

Noveno

Selección de participantes

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

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

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

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

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

El participante seleccionado deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia al menos con ocho días hábiles de antelación al inicio del curso. La incomparecencia a un curso sin aviso ni causa justificada motivará la exclusión del alumno seleccionado del resto de las acciones formativas que se celebren durante el año. 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 período 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 res-

BOCM-20171222-2

pecto tengan establecidos en relación con la participación de sus empleados en cursos de formación.

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

Décimo

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

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

Undécimo

Personas con discapacidad

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

En este supuesto, los interesados no habrán de indicar en la solicitud de participación su condición de persona con discapacidad, sino que trasladará al respectivo 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 al inicio del curso sea inferior a dieciséis o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a trece; igual decisión se podrá adoptar en cualquier otro caso en el que el número de alumnos convocados o presentes en la sesión inicial no se considere suficiente para la consecución de los objetivos perseguidos, de acuerdo con criterios de eficiencia en la actividad formativa.

BOCM-20171222-2

Decimotercero

Asistencia y certificados

Los participantes en las diferentes acciones formativas previstas en este plan podrán obtener a su finalización el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento, con arreglo a las siguientes directrices:

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

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

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

En todo caso al menos en los cursos con una duración igual o superior a diez horas habrá de realizarse necesariamente la prueba final de evaluación que se determine por la Dirección General de Función Pública a efectos de la expedición de dicho certificado.

Decimocuarto

Calificación de las acciones formativas

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

2. En el caso de aquellos participantes que se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos, se estará a las reglas que a continuación se indican, de conformidad con lo previsto en los artículos 46 y 42, respectivamente, de dichas normas convencionales:

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

BOCM-20171222-2

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

Se reservará al menos el veinte por cien del total de plazas del plan de formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid como en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

Decimoquinto

Formación obligatoria

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

V. Cuestiones adicionales

Decimosexto

Modificaciones de las acciones formativas

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

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

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

Decimoséptimo

Necesidades sobrevenidas

1. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de este plan surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán formularse, por los responsables de los diferentes centros directivos, nuevas propuestas de acciones formativas, a través, en su caso, de los respectivos Coordinadores de Formación. La valoración y aprobación de dichas propuestas será realizada por la Dirección General de Función Pública, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

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

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

BOCM-20171222-2

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

Decimoctavo

Información y consultas

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

a) Consultar el espacio con el que cuenta la Dirección General de Función Pública en el portal de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org, a continuación Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno).
b) Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).
c) Contactar con los Coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo IV.

VI. Parte final

Decimonoveno

Efectos

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

Madrid, a 19 de diciembre de 2017.—El Director General de Función Pública, Antonio López Porto.

ANEXO I

PROYECTO DE AUTOFORMACIÓN

Primero

Objeto y fines

1. El presente anexo tiene por objeto establecer las modalidades, contenidos, metodología y efectos del proyecto de autoformación, concebido como una herramienta innovadora que desarrolla y complementa la oferta formativa reglada.
2. El proyecto de autoformación tiene como finalidad fomentar el aprendizaje autónomo a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. En particular, este proyecto responde a los siguientes objetivos:

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

BOCM-20171222-2

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,

BOCM-20171222-2

se aprueben mediante resolución de la Dirección General de Función Pública. Estas nuevas acciones se publicitarán a través del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid), tanto si tienen carácter certificable como si carecen de él.

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

Sexto

Procedimiento de participación

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

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

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

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

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

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

Séptimo

Certificado de aprovechamiento

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

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

a) Haber completado el desarrollo del contenido previsto para la acción formativa, incluidas en su caso las pruebas o cuestionarios de auto evaluación que en ella se integren. En el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid) cada alumno podrá comprobar si ha completado esta primera condición.

b) Superar la prueba de evaluación final. De ordinario, esta prueba estará constituida por un cuestionario de evaluación formado por el número de preguntas tipo test que así se determine, con respuestas alternativas, basadas en el contenido del curso.

Para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose contestar correctamente al menos el 50 por 100 de las preguntas formuladas, en un plazo máximo establecido a tal efecto. El alumno habrá de remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid). La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.

Con carácter excepcional, cuando por la especialidad de la naturaleza de la actividad formativa susceptible de certificación así se determine, dicho cuestionario de

BOCM-20171222-2

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 (For-Madrid) se facilitará al alumno toda la información requerida para su cumplimentación y envío para la corrección. En todo caso, para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose alcanzar al menos el 50 por 100 del total de la puntuación. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del ejercicio de evaluación final correspondiente.

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

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

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

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

BOCM-20171222-2

ANEXO II

OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
FORMACIÓN GENERAL						
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
1.1. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2018CG0101	TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Ley de transparencia y buen gobierno: nuevo marco de relaciones entre la Administración y los ciudadanos. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: flujos de trabajo. - Acceso a la información pública: límites, alcance, responsabilidad de la Administración. - OPEN: funcionamientos básico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	12	20
2018CG0102	REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: OPEN DATA (PRESENCIAL)	- Reutilización de Información del Sector Público: marco legal. - Qué son los datos abiertos. Para qué sirven. - Tipología y utilidades. - Portales de datos abiertos. - Iniciativas en las Administraciones Públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	10	15
2018CG0103	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	- La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2018CG0104	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2018CG0105	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Origen de la educación ambiental. - Actitudes de los seres humanos en su relación con el medio ambiente: antropocentrismo y biocentrismo. - Concepto de medio ambiente. El medio ambiente como sistema. Sistemas naturales y sistemas modificados. - Principales problemas medioambientales: degradación del suelo; pérdida de diversidad biológica; déficit hídrico, sequías e inundaciones; contaminación marina, costera y atmosférica. - El principio de desarrollo sostenible. Integración de las exigencias medioambientales en el desarrollo económico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2018CG0106	CAMBIO CLIMÁTICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- El medio ambiente como sistema. - Historia del clima. - Huellas de la acción antropogénica sobre el medio ambiente. - Bases científicas del cambio climático y modelos climáticos globales. - Los instrumentos jurídicos para mitigar el cambio climático. - La sostenibilidad ambiental, económica y social. - El compromiso profesional y personal frente al cambio climático.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
1.2. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						
2018CG0107	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	- Conceptos fundamentales de la Excelencia. Criterios del Modelo y Subcriterios. Marco metodológico. - Gestión por procesos y Criterio 5 del Modelo EFQM: Mapa de procesos. Indicadores de rendimiento. - Criterios Agentes (Liderazgo, Estrategia, Personas, Alianzas y Recursos y Procesos, Productos y Servicios) y Resultados (en Clientes, Personas, Sociedad y Resultados Clave de la organización). - Caso práctico: Simulacro de evaluación de una unidad administrativa. Tarjeta REDER y puntuación. Planes de mejora. - Instrumentos de mejora de la Calidad en la Administración Pública. - Satisfacción de usuarios y empleados. Indicadores de percepción. - Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid que realicen o vayan a realizar tareas relacionadas con autoevaluación.	1	20	15
2018CG0108	EVALUADOR EFQM NIVEL NO ACREDITADO (PRESENCIAL)	- La introducción al Modelo EFQM de Excelencia como herramienta de evaluación. - Conceptos fundamentales de la Excelencia. - El proceso de evaluación, por un equipo externo a la organización. - Los nueve criterios que conforman el Modelo EFQM de Excelencia y los Subcriterios. - Metodología y lógica de evaluación y puntuación REDER. - Ejercicios prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, interesados en formar parte de grupos de calificación para Premios convocados por la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2018CG0109	EVALUADOR EFQM NIVEL ACREDITADO (PRESENCIAL)	- La Excelencia en Gestión y el Modelo EFQM de Excelencia como Modelo de Gestión Integral. - Método de valoración y puntuación: conceptos clave para la evaluación y puntuación. - Evaluación en equipos del caso práctico: discusión y consenso de puntos fuertes, áreas de mejora, temas para la visita y puntuación. - Seguimiento individualizado, tutela y guía para la aplicación efectiva de la metodología, para cada asistente.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I-II de la Comunidad de Madrid, que hayan realizado previamente curso de Evaluador EFQM Nivel no acreditado y quieran acreditarse como evaluadores del Modelo EFQM.	1	20	15
2018CG0110	TALLER PARA LA REALIZACIÓN DE MEMORIA PARA AUTOEVALUACIÓN CON MODELOS DE EXCELENCIA CAF Y EFQM (PRESENCIAL)	- Objetivos. - Equipo de trabajo. - Información de partida. - Análisis de la información. - Índice de la memoria: epígrafes pormenorizados. - Tiempos. - Redactar.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	13
2018CG0111	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- La evaluación en las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos de Evaluación: EFQM, CAF. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistema de Sugerencias y Quejas como observatorio del sistema.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2018CG0112	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA EVALUACIÓN Y A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	- La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que realicen o vayan a realizar tareas relacionadas con evaluación y calidad.	1	20	15
2018CG0113	TALLER SOBRE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	- Diseño y construcción de cuestionarios. - Cuestionarios para qué. Tipología de cuestionarios. - Construcción de preguntas: Método. - Las respuestas. Abiertas/cerradas. Las escalas. - Ley de Protección de Datos.	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
2018CG0114	TALLER SOBRE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Definición de Cartas de Servicios. - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios. - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores. - Evaluación: Grado de cumplimiento de los compromisos.	Personal 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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
1.3. LA ADMINISTRACIÓN EN RED						
2018CG0115	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA RED (SEMIPRESENCIAL)	- Redes Sociales como soporte en la atención a los ciudadanos. Beneficios del Social CRM. - Herramientas y aplicaciones de Social CRM. - Gestión de personas, atención al ciudadano y fidelización con enfoque multicanal. - Análisis, seguimiento y optimización de la atención al ciudadano. - Generación de experiencia de usuario. - Establecimiento de una estrategia comunicativa. - Casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2018CG0116	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO: LA WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	- Componentes de una red social. - Gestión de la información y seguridad en las redes sociales. - Principales usos profesionales de cada una de las redes sociales. - Beneficios para las organizaciones y para los trabajadores. - Principales recursos, servicios y aplicaciones que ofrece internet mediante la web 2.0: blog, wiki, etiquetado y clasificación social de contenidos, entornos web para difundir y compartir información. - Usos personales y laborales de la web 2.0.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que necesiten realizar búsquedas de información, gestión del conocimiento y otros recursos web para un mejor desempeño de su puesto de trabajo.	5	20	20
2018CG0117	COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	- Importancia de los medios del Social Media en las relaciones entre las AAPP y ciudadanos. - Posibilidades de aprovechamiento de las redes sociales por la Administración. - Perfil, habilidades y competencias del Community Manager en una organización administrativa. - Las mejores técnicas y herramientas del Community Management. - Funciones y responsabilidades.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan encomendadas funciones de dirección de comunidades virtuales de aprendizaje.	2	16	20
2018CG0118	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	- Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales. - Criptografía y Firma Digital. - La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Esquema Nacional de Seguridad. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Reutilización de la información del sector público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	25
1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2018CG0119	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Documento administrativo: concepto, funciones, características y tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de la repercusión de la Ley 39/2015. - La Ley 40/2015. El sector público electrónico y los documentos administrativos. - Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. Tipología y clasificación. - El lenguaje administrativo. Técnicas de redacción de documentos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2018CG0120	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Archivo, documento y patrimonio documental. - Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. - El ciclo vital de los documentos. - El archivo administrativo y el archivo electrónico: definición, funciones, vigencia administrativa, valores de los documentos, tipos documentales, documentos de archivo y documentación de apoyo informativo. - El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación. - Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. - Conservación de documentos. - Servicios del archivo administrativo. - Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0121	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2018CG0122	ELABORACIÓN DE TEXTOS EN LECTURA FÁCIL (PRESENCIAL)	- Marco global del derecho de acceso a la información y la comunicación. - Concepto de lectura fácil y su alcance. - Pautas de redacción y diseño de lectura fácil. - Práctica de las pautas de lectura fácil.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en su entorno de trabajo redacten textos informativos, divulgativos o normativos.	6	20	18
2018CG0123	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA (PRESENCIAL)	- Edición electrónica: libro y nuevas tecnologías. - Lectura en pantalla. Imagen digital. - Digitalización y nuevos soportes y formatos. Ebooks. - Marco normativo de la edición digital. - Publicación en línea. PublicaMadrid. - Gestión administrativa de publicaciones digitales y aplicativo GAP. - Lectoescritura digital móvil.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan encomendadas funciones de edición digital y publicación en línea y en portales web institucionales.	3	22	15
2018CG0124	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES (PRESENCIAL)	- Organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Gestión administrativa de las publicaciones y aplicativo GAP. - Planificación editorial. - Coedición y edición directa. Autores y proveedores. - Soportes y formatos. Producción gráfica. - Identificación institucional, imagen corporativa y referencia catalográfica. ISBN. - Distribución comercial y PVP. - Difusión. PublicaMadrid. - Gestión de almacenes y distribución institucional. Gestión económica e IVA de publicaciones.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que tengan encomendadas funciones de gestión de las publicaciones de todo tipo, incluido PublicaMadrid.	2	22	15
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2018CG0201	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	- El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2018CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	3	25	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	6	6	20
2018CG0204	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL (PRESENCIAL)	- La atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. - Normativa reguladora. - Funciones y tipos de información. - Vías de atención: la información a través de las nuevas tecnologías y las Redes Sociales. - Servicio 012 de Información y Atención al Ciudadano. - Actividad de registro. - Relación entre el informador y el ciudadano: criterios de la Atención al Ciudadano. - Gestión de quejas y sugerencias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2018CG0205	LAS OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- La atención al ciudadano en las oficinas: normativa y organización. - Las oficinas conjuntas como modelo de colaboración con la Administración Local. - Regulación y funcionamiento. - Actividades de las Oficinas Conjuntas. - Otras formas de colaboración con los Ayuntamientos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	13	20
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2018CG0206	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicación en el trabajo. - La asertividad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	25	20
2018CG0207	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL)	- Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa. - La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	1	16	20
2018CG0208	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL)	- Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0209	PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	-La elaboración de un texto. -Estructura básica de la comunicación escrita. El lenguaje administrativo. -Cómo mejorar la redacción de informes y textos administrativos. -Análisis de los principales documentos administrativos para los ciudadanos. -Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	12	20
2018CG0210	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	- Letras de ortografía difícil. - El uso de las letras mayúsculas, minúsculas, diccionarios y correctores ortográficos. - La acentuación, la puntuación. - Errores ortográficos más frecuentes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2018CG0211	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	3	60	16
2018CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	- Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de Signos con un mínimo de 40 horas lectivas.	1	60	16
2018CG0213	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	-Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. -Presentarse a sí mismo y a otros; pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. -Relacionarse de forma elemental con interlocutores que se expresen en LSE despacio y con claridad. NOTA sobre requisitos técnicos: el alumno deberá disponer de equipo informático con webcam; Sistema operativo Windows 7 SP1/ Windows 8 o Windows 10/ Mac OS 9 o superior/ o bien Linux; Navegador Chrome vr. 47 o superior / Firefox vr. 43 o superior/ Opera vr. 33 o superior/ o bien Safari 8 o superior. NOTA sobre duración del curso: se estima que cada unidad didáctica conlleva aprox. 10 horas de estudio. La duración aproximadamente en meses será de 4 a 6 meses. IMPORTANTE: el alumno deberá grabarse utilizando los conocimientos aprendidos para poder ser evaluado por el tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	1	60	75
2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER						
2018CG0214	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
2018CG0215	APLICACIÓN LABORAL DE LA LEY DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Medidas de sensibilización, prevención y detección. - Acoso sexual y acoso por cuestión de género. - Conciliación de la vida laboral en la Administración Pública. - Planes de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2018CG0216	ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Estereotipos y roles de género. - Lenguaje: uso sexista del lenguaje. - Políticas de Igualdad de Oportunidades. - Ley para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. - Discriminación directa e indirecta. Acoso por razón de sexo. - Acciones positivas: elaboración de planes de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0217	IGUALDAD, COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA (PRESENCIAL)	- Introducción y conceptos claves sobre la igualdad. - La socialización genérica. - La comunicación y la construcción de la percepción social. - Usos sexistas de la comunicación. - Estrategias para un uso inclusivo de la lengua. - El lenguaje visual: elementos de análisis.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	20	20
2018CG0218	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
2018CG0219	LA ESTRATEGIA MADRILEÑA 2016-2021 DE LA COMUNIDAD DE MADRID CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Introducción: Marco jurídico, proceso de elaboración y estructura de la Estrategia Madrileña contra la Violencia de Género (2016-2021) - Ejes de Actuación: Sensibilización y Prevención, Atención Integral, Coordinación, Seguimiento y Evaluación. - Red de Atención para la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid. - Objetivos y Medidas de la Estrategia Madrileña contra la Violencia de Género (2016-2021).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial del sistema público de servicios sociales.	2	5	20
2.4. SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
2018CG0220	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	- Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. - Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - Ajustes razonables en edificios existentes. - Buenas prácticas. Tendencias de futuro.	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	20	20
2018CG0221	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL A LA WEB (PRESENCIAL)	- Accesibilidad web: Qué es la accesibilidad web. - Las personas con discapacidad y la Web. - Pautas y leyes: introducción a la WCAG 2.0. - Contenido accesible: cómo lograr que el contenido de una página web sea accesible y comprensible. - Navegación accesible. - Diseño accesible. - Interacción accesible. - Edición de contenidos aplicando criterios de Lectura Fácil (LF).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente personal que elabore y edite contenidos en la web www.madrid.org.	6	20	18
2018CG0222	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que formen parte de los equipos de intervención en emergencias de su centro de trabajo.	1	4	20
2018CG0223	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación. - Ajustes razonables para hacer posible la igualdad de oportunidades. - Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros con diferentes tipos de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	6	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL						
2018CG0224	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIfobia. - Intervención social con la población LGTBI. Funcionamiento del Programa LGTBI de la Comunidad de Madrid. - Aspectos jurídicos y normativa autonómica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial del sistema público de servicios sociales.	4	15	20
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)						
3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL						
2018CG0301	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
2018CG0302	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
2018CG0303	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
2018CG0304	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
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2018CG0305	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
2018CG0306	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
2018CG0307	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0308	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
2018CG0309	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
2018CG0310	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
2018CG0311	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
2018CG0312	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
2018CG0313	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
2018CG0314	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (SEMIPRESENCIAL)	- 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
2018CG0315	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
2018CG0316	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0317	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
FUNCIÓN PÚBLICA Y RERCURSOS HUMANOS (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA						
2018CG0401	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 funcionarios. - Situaciones administrativas. - Provisión y cobertura interina. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. NOTA: Esta acción formativa solamente trata la regulación del personal funcionario y laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan	8	20	20
2018CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2018CG0403	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	- Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. - Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. - Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal, carrera profesional. Retribuciones. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. - Representación, participación y negociación colectiva.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	20
2018CG0404	EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción: Jerarquía normativa. El Estatuto de los trabajadores. - El Convenio Colectivo y el Acuerdo Sectorial de la Comunidad de Madrid. Órganos de vigilancia. - Clasificación profesional. Estabilidad en el empleo e incompatibilidades. - Provisión de vacantes, selección y contratación. Organización y dirección del trabajo. - Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. Licencias y excedencias. - Condiciones económicas. Formación. Beneficios sociales. - Salud laboral. Movilidad. Derechos sindicales. - Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20	20
4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2018CG0405	DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Jornada, horario de trabajo, descansos y vacaciones. - Licencias y excedencias. - Beneficios sociales. - Seguridad e higiene. - Movilidad. - Derechos sindicales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0406	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	- El sindicalismo, tipos y transformación. - La representación de los trabajadores en la empresa. - Las asociaciones empresariales y sus tipos. - Negociación colectiva. - El régimen jurídico de los empleados públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2018CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos de los empleados públicos: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	20
2018CG0408	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	2	20	20
2018CG0409	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	17	20
2018CG0410	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Inscripción. - Gestión de Afiliación, de Cotización y de Prestaciones. - Sistema RED. Sistema de Liquidación Directa (SLD). - Aplicación práctica de las Situaciones de IT en SIRIUS.	Gestores de Seguridad Social de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2018CG0411	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos y habilidades en la gestión de la Incapacidad Temporal. - Homogeneización de criterios de actuación. - Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas. - El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. - El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente. - Circuitos de comunicación entre la Inspección Médica / SPS / INSS / MCSS / Empresas. - Otras prestaciones de la Seguridad Social que no son Incapacidad Temporal. - Procedimientos de la Inspección Médica. - Casos especiales. - Coloquio.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a Unidades de Personal.	2	10	20
4.3. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2018CG0412	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	- La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0413	LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	- Bases de la interacción humana: qué variables caracterizan la relación entre diferentes individuos en el entorno laboral. - Elementos básicos de la comunicación en entornos de trabajo. - Comunicación positiva-comunicación persuasiva: la comunicación no verbal y la motivación. - Manejar la recepción de críticas: metodología y técnicas a utilizar. - Técnicas de control emocional ante situaciones de conflicto. - Comunicación eficaz con el equipo: cultivar la proactividad vs reactividad. La importancia de dar feedback al equipo de trabajo. - Generar una cultura de confianza en los colaboradores para optimizar los resultados.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2018CG0414	GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO (PRESENCIAL)	- Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos. - Importancia del feedback (retroalimentación): objetivos y etapas. - Herramientas y técnicas más útiles en cada etapa y circunstancia. - Actitudes favorables a su emisión y recepción: cómo solicitar y recibir feedback. - Evaluar la ejecución del feedback: evaluación 360 º. La ventana de Johari.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	10	20
2018CG0415	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2018CG0416	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	- Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2018CG0501	COORDINADORES DE PREVENCIÓN: NUEVOS RETOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. - Riesgos específicos: ejercicio práctico.	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
2018CG0502	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de prevención. Normativa. Actores en prevención de riesgos laborales (empresario, Servicio de Prevención, Delegado de Prevención, Autoridad Laboral, etc.). - Documentación. - Elementos de gestión en prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades empresariales, integración, formación/información, etc.) - Responsabilidades.	Equipos directivos de centros educativos. Directores o responsables de centros de trabajo.	2	8	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0503	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. 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
2018CG0504	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	- Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardiaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocución. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	25	250
2018CG0505	ACTUACIONES BASICAS EN PRIMEROS AUXILIOS (PRESENCIAL)	- Salud. Socorrismo. Pautas generales de actuación. - Evaluación inicial. Hemorragias. Heridas y contusiones. - Diferentes tipos de traumatismos. Alteraciones de la consciencia. Intoxicaciones. Picaduras y mordeduras. Dolor torácico y dolor abdominal agudo. Reanimación cardio-respiratoria. Accidentes domésticos. - Transporte sanitario. - Normas de autoprotección del socorrista.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
5.2. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN						
2018CG0506	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	- Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	10	20	20
2018CG0507	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	2	20	20
2018CG0508	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	- Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	15	10	20
2018CG0509	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	2	10	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
5.3. FORMACIÓN SECTORIAL						
2018CG0510	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo. - Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes). - Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura). - Grupo y comunicación. - Estrés relacionado con el trabajo. - Manejo del tiempo. - 5 sesiones prácticas: role - playing, relajación, dinámicas grupales, etc.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en materia de Prevención y empleados públicos en general.	1	20	20
2018CG0511	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL)	- Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2018CG0512	PREVENCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- Delimitación conceptual. - Tipología. - Marco Legal y responsabilidad de las instituciones en la prevención y actuación. - Protocolos y guías de buenas prácticas. - Estrategias de prevención y técnicas de afrontamiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	20
2018CG0513	VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Protocolo de violencia interna en el trabajo. - Cómo actuar. - Situación de la victima y del entorno del puesto de trabajo. - La responsabilidad de la empresa. - La responsabilidad de los trabajadores.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2018CG0514	RCP (REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR)-USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	- Reconocimiento de emergencia sanitaria. - Aplicación RCP. - Principios de la seguridad en la asistencia. - Uso del desfibrilador. - Colaboración con los servicios de emergencia médica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	10	20
2018CG0515	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL)	- Organismos de gestión de accidentes: el Servicio de Prevención, los departamentos de Personal, la Autoridad Laboral, el INSS y las Mutuas. Los indicadores de gestión. Las prestaciones por IT. - Accidentes de trabajo: concepto y modalidades. Enfermedades profesionales. - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - Atención sanitaria urgente en caso de accidente de trabajo. Gestión de IT: bajas y altas. Gestión sanitaria. - La notificación administrativa a la Autoridad Laboral del accidente de trabajo o enfermedad profesional: obligaciones del empresario. La cumplimentación del parte en SIRIUS y el envío a DELTA. CEPROSS. - La investigación de accidentes de trabajo. Integración de la prevención de riesgos laborales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	3	9	20
2018CG0516	CÁNCER CERO EN EL PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- Cáncer en España. - Binomio cáncer-trabajo. Estimación de la incidencia del cáncer laboral. - Mecanismos y teoría de la carcinogénesis. - Carcinógenos laborales. Definición y vías de entrada. Criterios de clasificación. - Cáncer como enfermedad profesional. - Los límites de exposición y su validez. - Cáncer laboral y género. - Identificación de los cancerígenos y mutágenos laborales. - Algunos casos especiales: el amianto, los disolventes, herbicidas. - Prevención y control de cancerígenos y mutágenos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2018CG0517	UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS: EL RIESGO FANTASMA (PRESENCIAL)	- Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos: - Pictogramas. - Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). Equivalencia con las frases R y S. - Fichas de datos de seguridad. - Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos. - Ejemplos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, cuyo puesto de trabajo implique la gestión o la utilización de productos químicos.	2	5	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0518	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	- Riesgos eléctricos. - Trabajos en altura. - Equipos de trabajo. - Manipulación de productos químicos. - Manipulación manual de cargas. - Ejemplos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de mantenimiento.	1	15	20
2018CG0519	LA OFICINA CONFORTABLE. CARACTERÍSTICAS (PRESENCIAL)	- La organización espacial del entorno de trabajo. - El diseño de los elementos del puesto: pantallas de visualización, la silla, el ordenador, el teclado, el ratón. - Las condiciones ambientales: iluminación, reflejos y deslumbramientos, ruido, condiciones termohigrométricas. - La carga postural.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	1	5	20
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						
2018CG0520	TALLER DE HÁBITOS POSTURALES; CONCIENCIA CORPORAL Y RELAJACION ACTIVA (PRESENCIAL)	- La alineación postural. - Efectos del trabajo de la fuerza-resistencia y de la flexibilidad sobre el concepto de salud. - Liberación articular y basculaciones finas de la pelvis y el esternón. - El Método Pilates como método de mejora de las capacidades físicas. - Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2018CG0521	TALLER DE ESPALDA SANA Y PREVENCION DE LESIONES MÚSCULO- ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	- Base teórica de anatomía, fisiología de la columna vertebral y musculatura relacionada con la misma. - El dolor de espalda. Patologías más frecuentes. - Prevención de los trastornos de espalda. - Ejercicios de corrección postural y automasaje.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2018CG0522	ALIMENTACION Y NUTRICION SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Ideas básicas para gobernar una alimentación equilibrada. Pautas. - Elaboración de ciclos semanales de comidas adecuadas para llevarse al trabajo. - Acciones a seguir para una correcta y adecuada manipulación de la comida a fin de prevenir toxiinfecciones e intoxicaciones alimentarias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2018CG0523	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
2018CG0524	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
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2018CG0601	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0602	CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de contabilidad financiera. - El Plan General de Contabilidad. - Ciclo contable: contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria, extrapresupuestarias, tesorería, etc. - Cuenta anual. - Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que por las funciones que desempeña, esté relacionado con la actividad económico-financiera.	3	30	20
2018CG0603	GESTIÓN PÚBLICA DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	- La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Ámbito de aplicación. Concepto de subvención. - La condición de beneficiario de la subvención, requisitos y acreditación. - Procedimiento de concesión y gestión presupuestaria de subvenciones. - Gestión y justificación de las subvenciones. - Control financiero de subvenciones. - Reintegro y régimen sancionador en materia de subvenciones. - Especialidades de la normativa sobre subvenciones en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2018CG0604	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
2018CG0605	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Análisis de las figuras contractuales clásicas: obras, suministro, servicios y gestión de servicios públicos. - Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato. - Breve referencia a los nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2018CG0606	TALLER. ASPECTOS PROBLEMÁTICOS DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y CASOS DE ÉXITO (PRESENCIAL)	- Análisis de informes y recomendaciones de las diferentes Juntas Consultivas de Contratación Administrativa respecto de las dudas que se plantean en la contratación pública. - Prácticas contractuales a mejorar. - Tendencias jurisprudenciales nacionales y europeas. - Supuestos especiales de nulidad y recursos especiales en materia de contratación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con trabajo directamente relacionado con la contratación pública, promoviendo, tramitando, informando o fiscalizando contratos.	1	15	20
MEJORA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
7.1. EL NUEVO MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN						
2018CG0701	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.	5	16	20
2018CG0702	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.	10	16	20
2018CG0703	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0704	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
2018CG0705	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (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
2018CG0706	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
2018CG0707	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
2018CG0708	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.	1	15	20
2018CG0709	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
2018CG0710	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
2018CG0711	LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico. - Novedades de la nueva regulación legal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2018CG0712	LA MEJORA REGULATORIA: LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES (PRESENCIAL)	- ¿Cómo mejorar las normas?: simplificación administrativa, reducción de cargas y evaluación de impacto normativo (ex ante y ex post). - Valoración de las cargas administrativas: Método simplificado de medición de cargas administrativas. Criterios de interpretación. - Tabla coste directo de las cargas administrativas. Tablas comparativas para evaluar su variación. - Aspectos a tener en cuenta a la hora de elaborar la MAIN económica. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen sus funciones en las subdirecciones generales de régimen jurídico de las Secretarías Generales Técnicas y, en general, en las unidades de asesoramiento jurídico.	4	15	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0713	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25	20
2018CG0714	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	15	20
2018CG0715	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	15	20
2018CG0716	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Razones para la reforma. - Entrada en vigor y derogaciones. - Estructura de la Ley. - Órganos de las Administraciones Públicas. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - Relaciones interadministrativas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	150
2018CG0717	EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	- Nueva tipología de entes y organismos públicos. Régimen jurídico. - Mecanismos de control y supervisión. - Repercusión de los cambios legales en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2018CG0718	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (PRESENCIAL)	- El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre. - Tipos de sanciones. - Examen de algunos casos prácticos. - Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones. - La prescripción. - La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador. - Los principios del procedimiento administrativo sancionador.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2018CG0719	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Novedades introducidas por la nueva regulación legal.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2018CG0720	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Novedades introducidas por la nueva regulación legal.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	3	15	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS SISTEMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NUEVOS RETOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL) (PRESENCIAL)	- Marco jurídico dentro de la regulación administrativa en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Diferentes vías de terminación del procedimiento de responsabilidad patrimonial, proximidad al ciudadano. - Gestión del conflicto en la prestación del servicio público. - Sistema ADR de resolución de conflictos: elección del mecanismo jurídico ¿Mediación o negociación? - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	3	15	20
2018CG0722	LOS CONVENIOS EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Definición, objeto y tipos de convenios. - Naturaleza y fundamento socio-político. - Diferencia con figuras jurídicas afines: contrato, subvención y encomienda de gestión. - El Marco Regulador del convenio, en la nueva Ley 40/2015. - Requisitos de validez y eficacia. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid. - Ética en la actuación convencional del Sector público.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2018CG0723	TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Definición, objeto y tipos de convenios. - El Marco Regulador del convenio en la nueva Ley 40/2015. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, que tenga encomendadas funciones de tramitación de convenios.	1	10	20
2018CG0724	EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- La competencia administrativa de los órganos unipersonales y colegiados. - La desconcentración de competencias. - La delegación de competencias y su avocación. - Las encomiendas de gestión. - Las delegaciones de firma y las suplencias. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	20
7.2. ASPECTOS SECTORIALES						
2018CG0725	INTRODUCCIÓN AL DERECHO DE INTERNET (PRESENCIAL)	- Origen, arquitectura y funcionamiento técnico de internet. - Gobierno de internet (ICANN) y el sistema de nombres de dominio. - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico. - Derechos de la personalidad y protección de datos en internet y redes sociales. - Propiedad intelectual en el ámbito digital. - Publicidad, competencia y marcas en internet.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2018CG0726	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL 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 webs, blogs y redes sociales. Problemática jurídica de los enlaces.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que presten servicios en bibliotecas de los centros directivos de la Comunidad de Madrid.	3	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0727	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (A1-A2) (VIRTUAL)	- Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	40	40
2018CG0728	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (C1-C2) (VIRTUAL)	- Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV, con conocimientos jurídicos básicos.	1	40	40
2018CG0729	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1 y A2) (PRESENCIAL)	- El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2018CG0730	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C1 y C2) (PRESENCIAL)	- El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio Público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2018CG0731	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 de inmuebles.	1	20	20
2018CG0732	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
2018CG0733	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
2018CG0734	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0735	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
2018CG0736	DERECHO DE LOS MERCADOS FINANCIEROS (PRESENCIAL)	- Contratación en los mercados financieros. - Tipología y negociación de los contratos financieros tanto en mercado primario como secundario. - Regulación y régimen jurídico de los mercados financieros. - Tipología de los distintos mercados, supervisión de los mercados financieros. La Comisión Nacional del Mercado de Valores. - Régimen jurídico de la financiación. - Tributación de las distintas entidades participantes en los mercados financieros y de las operaciones realizadas en éstos. - Aspectos jurídico-penales incidentes en los mercados financieros. - Tratamiento y uso de la información privilegiada.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2, personal laboral de los grupos I y II, personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid que posean titulación superior.	1	30	20
7.3. PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS						
2018CG0737	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
2018CG0738	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	- Gestión recaudatoria. - Clasificación de los ingresos. - Normativa aplicable y Competencia. - Formas de extinción de una deuda. Aplazamientos y fraccionamientos en vía voluntaria y ejecutiva. - Emisión de certificados de descubierto. Aplicación AREA. - Procedimiento en fase de apremio y en fase de embargo. - Notificación y revisión de actos de contenido económico. Recursos y reclamaciones. - Suspensión del procedimiento de apremio. - Procedimientos de enajenación. Subasta. Adjudicación directa. - Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios. - Introducción a los procesos concursales. Calificación de las deudas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20
2018CG0739	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Actualización de conceptos del Ordenamiento Tributario y de la relación jurídico-tributaria. - Aplicación e interpretación de las normas tributarias. Especial referencia a la información y asistencia de los obligados tributarios. - Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Los procedimientos especiales. El procedimiento sancionador. - Procedimientos, técnicas y herramientas informáticas y medios electrónicos y telemáticos en la Administración Tributaria de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	30	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0740	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Período impositivo. Devengo e imputación temporal. - Base imponible y base liquidable. - Cuotas: íntegra, líquida y diferencial. - Retenciones, ingresos y pagos a cuenta.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionan procedimientos en los que se ha de tener en cuenta el nivel de renta del ciudadano (políticas sociales, educación, justicia gratuita, etc).	1	20	20
2018CG0741	RÉGIMEN FISCAL DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (PRESENCIAL)	- Ley General Tributaria. - El IVA en las entidades sin ánimo de lucro. - Impuesto de Sociedades. - Otros impuestos y obligaciones fiscales. - Incentivos fiscales a las entidades sin ánimo de lucro.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídicos y/o económicos.	1	20	20
2018CG0742	CONTABILIDAD SUPERIOR DE ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS (PRESENCIAL)	- Sistemas de información contable. - Aplicación del marco conceptual de la contabilidad. - Inmovilizado material e intangible. - Instrumentos financieros. - Estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídicos y/o económicos.	1	20	20
2018CG0743	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	- Fundamento y hechos imponibles del impuesto. Delimitación espacial. - El aspecto activo del impuesto: la repercusión. - Hecho imponible. Entregas de bienes y prestaciones de servicios; adquisición intracomunitaria de bienes; importación de bienes. Lugar de realización del hecho imponible. - Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo. - El aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los regímenes especiales. - Obligaciones formales: facturación y libros registros. Gestión del impuesto: periodo de declaración.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionen procedimientos en los que es necesario tener conocimientos en el impuesto, tales como el cobro de precios públicos o privados por entregas de bienes o prestaciones de servicios, o procedimientos de pago de servicios o bienes por los que se soporte el impuesto.	1	20	20
2018CG0744	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Hecho imponible del ISD. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y bonificaciones fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	30	20
2018CG0745	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Hecho imponible. Modalidades del impuesto. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y beneficios fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	30	20
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2018CG0746	NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Nueva Ley Orgánica de Protección de Datos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)						
8.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2018CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario. - La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión tras el Tratado de Lisboa. - Transformaciones económicas y sociales en la EUROPA 2020.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2018CG0802	NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: LA ESTRATEGIA "EUROPA 2020" (SEMIPRESENCIAL)	- La estrategia Europa 2020. - Los programas nacionales de reforma. - Los retos en materia de empleo, cambio climático, energía I+D+I y cohesión social. - Política de medio ambiente, energética y económica de la Unión Europea. - Las reformas institucionales. - Los programas de acción directa: panorama general. - El marco presupuestario 2014-2020.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
8.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2018CG0803	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis completo de las políticas que desarrolla la Unión Europea. - Los principales recursos de información (principales publicaciones, productos electrónicos y bases de datos). - Geografía de Europa. - Implicaciones de la Unión Europea sobre España.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	25	20
2018CG0804	LA POLÍTICA ECONÓMICA EN LA UNIÓN EUROPEA. EL FUTURO DEL EURO (SEMIPRESENCIAL)	- La Unión Económica y Monetaria: los problemas de diseño del euro. - La gestión de la crisis de la eurozona: papel desempeñado por las instituciones nacionales y comunitarias, en especial por el Banco Central Europeo. - Perspectivas de futuro: hacia la unión bancaria y fiscal. - El impacto de la Unión Europea en nuestra economía.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	12	20
8.3. INFORMACIÓN Y GESTIÓN						
2018CG0805	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	- La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona. - El servidor "Europa". - El Derecho de la Unión Europea en la red. - La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados. - Web 2.0 y Unión Europea. - Los grandes portales temáticos: dónde encontrar información especializada. - Publicaciones electrónicas y recursos bibliográficos. - El Centro de Documentación Europea de la Comunidad de Madrid y el Europe Direct.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2018CG0806	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO (PRESENCIAL)	- Política de Investigación de la CM. Planes Regionales de I+D. PRIDI. - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Herramientas, líneas de actuación, instrumentos del Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2014-2020, Horizonte 2020 (H2020). - Estrategias de participación de los fondos y programas europeos. - Gestión de los Programas. - Madrid en los Programas Marco de IDT.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (colaboración con la Agencia para la Administración Digital) (AREA 09) NOTA: LOS CURSOS DE ESTA ÁREA SÓLO SE PUEDEN SOLICITAR AL CENTRO DE FORMACIÓN DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL.						
9.1. APLICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2018CG0901	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos en la web para el ciudadano. - Servicios comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad y Consulta de Datos. - Plataforma de Tramitación Atlantix. - El Inventario de procedimientos administrativos. - La Intranet de Administración Electrónica. - Nuevos servicios: factura electrónica y otros.	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	17	18
2018CG0902	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos en la web para el ciudadano. - Servicios comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad y Consulta de Datos. - Plataforma de Tramitación Atlantix. - El Inventario de procedimientos administrativos. - La Intranet de Administración Electrónica. - Nuevos servicios: factura electrónica y otros.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	5	17	18

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0903	LA ACTIVIDAD DE REGISTRO. NORMATIVA REGULADORA Y APLICACIONES DE GESTIÓN (ORVE Y E-REG) (PRESENCIAL)	- La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: Legislación aplicable. - Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Aportación de originales y copias. - Compulsa de documentos. - Medios de presentación y expedición de recibos. - Tramitación telemática. - Tramitación en las unidades administrativas. - La Ventanilla Única en la Comunidad de Madrid. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg" y "Orve".	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	14	20	18
2018CG0904	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU TRAMITACIÓN (PRESENCIAL)	- Estudio de la normativa que regula el sistema de sugerencias y quejas (Decretos 21/2002 y 85/2002). - Análisis de la organización del sistema de sugerencias y quejas. - Estudio del proceso de tramitación y resolución de sugerencias y quejas. - Criterios de calidad del sistema de sugerencias y quejas. - Conocimiento y prácticas con la aplicación informática de sugerencias y quejas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	5	18
9.2. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES						
2018CG0905	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES - SINGE (PRESENCIAL)	- Reparto de competencias en materia de inventario. Epígrafes relativos a bienes inmuebles. - Clasificación y estructura de espacios. Pantalla inicial de SINGE. Módulo espacios. - Consulta de planos y fotografías. Módulo régimen de ocupación.Certificado de Inventario. - Certificado Técnico de obra nueva.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8	18
2018CG0906	GESTOR DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS (SINGE) (PRESENCIAL)	- Reparto de competencias en materia de inventario. - Clasificación y estructura de espacios. - Introducción. Objetivos y ventajas de la utilización del Gestor Documental. - Definiciones: documentos, versión, formatos, referencias, servidor FTP, tipos de documentos. - Descripción de la arquitectura del sistema. - Pantallas, altas, edición y modificación de documentos. - Filtraje de documentos para altas, ediciones y modificaciones. - Normativa de planimetría. - Organización de los ficheros del proyecto. - Nomenclatura de los archivos. - Archivos de Autocad.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los grupos I, II y III de la Comunidad de Madrid, de perfil técnico (arquitectos, aparejadores, delineantes, ingenieros), con conocimientos de AutoCAD y competencias en gestión, obras y mantenimiento de los edificios adscritos a su Consejería, Organismo Autónomo o Ente Público.	1	8	15
9.3. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL						
2018CG0907	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo. - Gestión de listas de espera departamentales. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril. NOTA: Esta acción formativa solamente trata la regulación del personal funcionario y laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	18
2018CG0908	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 vacantes en Sirius. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Gestión en SIRIUS de la elaboración del Capítulo 1, Estructuras Orgánicas y R.P.T. NOTA: Esta acción formativa solamente trata la regulación del personal funcionario y laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	18

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG0909	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES, 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 Administración institucional, departamental, nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320, proyecciones de nómina y listados de explotación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	18
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA (ÁREA 10)						
10.1. CUERPO DE BOMBEROS						
2018CE1101	MANEJO DE FUEGO TÉCNICO EN TAREAS DE APOYO A LA EXTINCIÓN. QUEMA DE ENSANCHE (CA) (PRESENCIAL)	- Marco Legal. - Principios básicos de uso de fuego. - Patrones de propagación. - Planificación de maniobras. - Ejecución y Seguridad (equipos, escenarios de accidentes). - Gestión del humo. - Prácticas o exposición de casos concretos (según meteorología).	Jefes de Equipo, Jefes de dotación, Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	48	6	24
2018CE1102	MANEJO DE FUEGO TÉCNICO EN INCENDIOS DE VEGETACIÓN (CA) (PRESENCIAL)	- Marco Legal. - Principios básicos de uso de fuego. - Patrones de propagación. - Planificación de la maniobra. - Ejecución y Seguridad (equipos, escenarios de accidentes). - Gestión del humo. - Prácticas o exposición de casos concretos (según meteorología).	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	3	12	20
2018CE1103	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (RECICLAJE) (VIRTUAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector de actividad. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Equipos de trabajo. - Riesgo eléctrico. - Manipulación manual de cargas. - Trabajos en altura. - Gestión del estrés. Serenidad en la emergencia sanitaria. - Primeros auxilios.	Personal del Cuerpo de Bomberos que desarrolla las funciones de bombero, bombero conductor, operador de comunicaciones, emisoristas y conductores de jefatura. Repesca para Jefatura que no lo hubiera realizado anteriormente	1	50	1.200
2018CE1104	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Aplicación de los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Supuestos sobre riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Equipos de trabajo. - Riesgo eléctrico. - Manipulación manual de cargas. - Gestión del estrés.	Personal del Cuerpo de Bomberos que desarrolla las funciones de Bombero y Bombero Conductor	48	10	25
2018CE1105	PATOLOGÍA DE LA EDIFICACIÓN (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Construcción. - Comportamiento estructural. - Patología. - Apeos.	Personal del Cuerpo de Bomberos que desarrolla las funciones de Inspector, Oficial y Jefe Supervisor	3	26	20
2018CE1106	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN (RECICLAJE VIRTUAL)	- Operaciones en incendios forestales. - Manejo del fuego en extinción de incendios forestales. - Extinción de incendios forestales con Dozer. - Sistema francés de gestión de incidentes o SMI. - Comunicaciones. - Operaciones y tácticas en incendios en el Interfaz. - Operaciones aéreas. - Avanzado comportamiento del fuego. - Incendios tipo y tácticas asociadas. - Comportamiento humano y seguridad. - Director de extinción en ataque ampliado.	Inspectores, Oficiales, Jefe Supervisores, Jefes de Dotación y Jefes de Equipo del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	95	60

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1107	INTERVENCIÓN EN INSTALACIONES DE RIESGO ELÉCTRICO (RECICLAJE). (PRESENCIAL)	- Redes de transporte y de distribución y reparto. - Centros de transformación. - Instalaciones de baja tensión. - Instalaciones de alta tensión. - Intervención en presencia de riesgo eléctrico.	Jefes de Dotación y Jefes de Equipo del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	6	14	22
2018CE1108	MANEJO DE EQUIPOS DE ALTURA EN AUTOESCALA Y SU MANTENIMIENTO (RECICLAJE). (PRESENCIAL)	- Nuevas sacas de altura. Procedimiento de trabajo para aseguramiento en cesta y peldañeo por línea de vida. - Cuerdas doble certificación. - Material adicional introducido: polea protraxión y ASAP Lock. - Procedimiento específico del CBCM para mantenimiento del material de altura en los parques.	Jefes de Dotación y Jefes de Equipo del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	6	6	22
2018CE1109	ZANJAS Y ENTIBACIONES BÁSICO (CA) (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 y avanzadas	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	36	6	12
2018CE1110	MANEJO DE EQUIPOS DE ALTURA EN AUTOESCALA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Nuevas sacas de altura. Procedimiento de trabajo para aseguramiento en cesta y peldañeo por línea de vida. - Cuerdas doble certificación. - Material adicional introducido: polea protraxión y ASAP Lock. - Recordatorio del procedimiento específico del CBCM para mantenimiento del material de altura en los parques.	Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	114	4	11
2018CE1111	CONTROL CECOP EN SINIESTROS COMPLEJOS EN TÚNELES (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Identificación, clasificación, principios de actuación, acciones en CECOP. - Túneles en la Comunidad de Madrid. - Principios de actuación en túneles. - Visita a un centro coordinador de túneles.	Operadores de Comunicaciones del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	3	14	12
2018CE1112	CONDUCCIÓN EVASIVA Y 4X4 (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Climatología adversa y sistemas de seguridad: ABS, EBS, BAS, ASR, ESP. - Seguridad activa y pasiva. - Conducción en situaciones adversas: nocturna, nieve, barro y hielo. - Frenada con ABS y sin ABS. - Frenadas con agua, en esquiva y asimétricas. - Factor sorpresa. - Cambios de trayectoria en nieve. - Trazado en curva de alta densidad de tráfico. - Vehículos 4x2 y 4x4. - Protocolo de tracción.	Conductores de Jefatura del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid, Instructores y colaboradores de formación	8	14	6
2018CE1113	INCENDIOS EN TÚNELES (CA) (PRESENCIAL)	- Problemática de intervención en los incendios en túneles. - Evolución del fuego y dinámica del humo. - Sistemas de ventilación forzada y natural de los túneles. - Elementos de protección pasiva y activa. - Estudio de casos reales de grandes incendios. - Metodología de intervención o pautas operativas del Cuerpo de Bomberos. - Equipos especiales que pueden dotar a los bomberos para intervenir. - Dirección y control de incendios en túneles.	Jefes de Equipo del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	18	18
2018CE1114	CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL VEHÍCULO ELÉCTRICO BUS (CA) (PRESENCIAL)	- Estructura general del vehículo eléctrico. - Física y dinámica del vehículo. - Componentes principales. - Sensores y actuadores. - Conducción y equipos adicionales de apoyo a la conducción.	Personal del Cuerpo de Bomberos que desarrolla las funciones de Jefe Supervisor, Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero, Bombero Conductor, emisorista y conductor de jefatura	114	2	12
2018CE1115	CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL VEHÍCULO PC (CA) (PRESENCIAL)	- Conocimiento general del vehículo. - Despliegue y repliegue. - Instalación eléctrica específica. - Otras particularidades del vehículo. - Procedimiento de activación y uso.	Bomberos Conductores del parque dónde se ubique el PC	3	3	10
2018CE1116	CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL VEHÍCULO PCL (CA) (PRESENCIAL)	- Conocimiento general del vehículo. - Despliegue y repliegue. - Instalación eléctrica específica. - Otras particularidades del vehículo. - Procedimiento de activación y uso.	Bomberos y Bomberos Conductores del parque dónde se ubique el PCL	6	3	11

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1117	CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL FSV (CA) (PRESENCIAL)	- Conocimiento general del vehículo y sus componentes. - Ficha técnica del vehículo. - Mástil de iluminación. - UHPS. - Descensor de escaleras. - Generador eléctrico. - ESCH. - Equipo de arranque rápido. - Cabestrante.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de los Parques de Bomberos en los que se incorporarán los FSV	12	6	12
2018CE1118	ZANJAS Y ENTIBACIONES AVANZADO (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 y avanzadas	Instructores y colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	12	20
2018CE1119	MANDO Y CONTROL EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (CA) (PRESENCIAL)	- Nueva metodología de intervención en AATT. - Seguridad en la intervención. - Control de perímetro y del entorno. - Triaje SIEVEL adaptado. - Plan de extracción. - Control de la intervención - gestión del equipo. - Evaluación continua.	Jefes de Equipo y Jefes de Dotación del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid. Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	12	12	16
2018CE1120	MANEJO DE MOTOSIERRAS (CA) (PRESENCIAL)	- Seguridad, mantenimiento y manejo de motosierra. Puesta en marcha. - Afilado y equipos de corte. - Trabajos de apeo, desramado, tronzado, apilado. - Manejo de desbrozadora. - Normativa poda en altura. - Normativa en trabajos con riesgo eléctrico. - Requisitos de PRL para trabajos técnicos del profesional forestal.	Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	60	8	16
2018CE1121	MANIOBRAS DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas de estabilización, corte y extricaje con vehículos de desguace.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de los Parques de Bomberos	114	2	12
2018CE1122	MANIOBRAS DE CORTE CON MOTOSIERRA (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas de manejo de motosierra y cortes en distintas posiciones. Mantenimiento básico del equipo.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de los Parques de Bomberos	114	2	12
2018CE1123	MANIOBRAS DE CORTE CON PLASMA (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas de corte con equipo de plasma y mantenimiento básico del equipo.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de los Parques de Bomberos	114	2	12
2018CE1124	RESCATE ACUÁTICO 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.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	42	24	15
2018CE1125	RESCATE ACUÁTICO Y MANEJO DE EMBARCACIONES (PRESENCIAL)	- Técnicas básicas de manejo de embarcaciones conforme al procedimiento LNB. Prácticas y procedimientos básicos de rescate en medio acuático.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid, y el Jefe Supervisor de los parques afectados	30	24	15
2018CE1126	RESCATE ACUÁTICO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DESDE HELICÓPTERO (PRESENCIAL)	- Hidrología. - Identificación de riesgos. - Movimientos en aguas rápidas. - Rescates en agua. - Técnicas de cuerdas. - Operaciones de búsqueda. - Procedimiento rescate con HRE.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores del Parque de Bomberos de Navacerrada. Incluye también al Jefe Supervisor del parque en cuestión	8	24	8
2018CE1127	TÉCNICAS DE APUNTALAMIENTO (USAR) (PRESENCIAL)	- Tipos de apeos a realizar en caso de emergencia en una estructura, haciendo hincapié en: - Equipos de apuntalamiento rápido. - Prácticas de medición. - Prácticas de corte de material. - Prácticas de colocación.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid. Incluye también al Jefe Supervisor de los parques afectados	6	24	12

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1128	TÉCNICAS DE CORTE EN ELEMENTOS ESTRUCTURALES (USAR) (PRESENCIAL)	- Materiales de construcción. - Características técnicas de los materiales más habituales. - Herramientas de corte en intervención USAR. - PRL en manejo de herramientas de corte para USAR. - Prácticas de corte en diferentes elementos estructurales.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid, y el Jefe Supervisor de los parques afectados	6	24	12
2018CE1129	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON SUSTANCIAS RADIOLÓGICAS Y BIOLÓGICAS (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.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	12	24	24
2018CE1130	MANDO Y CONTROL EN INTERVENCIÓN CON SUSTANCIAS RADIOLÓGICAS Y BIOLÓGICAS (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.	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	3	24	20
2018CE1131	TÉCNICAS DE ALPINISMO CON CUERDA CORTA (GERA) (PRESENCIAL)	- Conocimiento de técnicas invernales avanzadas. - Cuerda corta. - Técnica de cuerda corta para desplazamientos en terrenos expuestos con víctimas. - Nuevo procedimiento de cuerda corta.	Jefe Supervisor, Jefes de Dotación, Jefes de Equipo, Bomberos Conductores y Bomberos del Parque de Navacerrada	3	8	24
2018CE1132	TÉCNICAS DE TRABAJOS VERTICALES ESPECIALIZADOS (GERA) (PRESENCIAL)	- Conocer la normativa aplicable en trabajos verticales. - Uso y mantenimiento de EPIs de trabajos en altura. - Capacitar al personal del GERA en las últimas técnicas de trabajos verticales. - Obtener la certificación oficial IRATA 2, reconocida a nivel internacional.	Jefe Supervisor, Jefes de Dotación, Jefes de Equipo, Bomberos Conductores y Bomberos del Parque de Navacerrada	3	40	24
2018CE1133	RECICLAJE ANUAL ERIC (PRESENCIAL)	- Sistema INSARAG y Mecanismo Europeo. - Intervención USAR del ERIC. - Búsqueda. - Rotura de elementos. - Especialidad de altura. - Apeos estructurales. - Logística y BOO. - Comunicaciones. - OSSOC y RDC.	Personal perteneciente al ERIC	3	48	30
2018CE1134	INFOMA. FORMACIÓN INICIO DE CAMPAÑA PARA TÉCNICOS (PRESENCIAL)	- Análisis del comportamiento de los incendios. Repaso de los Simuladores. - La meteorología aplicada a los incendios forestales. Uso SIGYM. - SITREM. - Comunicaciones. Clases prácticas. - Supuestos prácticos de aplicación de los protocolos de trabajo entre Técnico de Sala, F1 y F2.	F1, F2 y Técnicos de Sala	1	15	20
2018CE1135	PATOLOGÍA DE LA EDIFICACIÓN AVANZADA Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (PRESENCIAL)	- Construcción. - Comportamiento estructural. - Patología. - Apeos.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	24	20
2018CE1136	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON AUTOESCALA Y ACTUALIZACIÓN EN NOVEDADES DE ALTURA (PRESENCIAL)	- Nuevas sacas de altura. - Elaboración de procedimientos de trabajo para aseguramiento en cesta y peldañeo por línea de vida. - Cuestiones relativas al uso de cuerdas doble certificación. - Material adicional: polea protraxión y ASAP Lock. - Recordatorio del procedimiento específico del CBCM para mantenimiento del material de altura en los parques.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	2	12	19
2018CE1137	TÉCNICAS DE MANEJO DE MOTOSIERRA AVANZADO (PRESENCIAL)	- Equipos de trabajo forestal (motosierras, herramientas forestales, material auxiliar y equipos de protección individual). Características, mantenimiento y uso. - Prácticas reales con dichos equipos. - Técnicas de trabajo forestal. - Prevención de riesgos laborales.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	3	32	13

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1138	CERTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL FORESTAL (PRESENCIAL)	- Formación específica en trabajos forestales. - Seguridad y prevención de riesgos laborales. - Trabajo en equipo y liderazgo. - Evaluación y certificación del alumno.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	8	15
2018CE1139	TÉCNICO DE RESCATE ACUÁTICO (SFRT) (PRESENCIAL)	- Medios acuáticos complejos (ríos, inundaciones, riadas). - 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 durante el rescate. - Coordinación de operaciones SAR. - Técnicas de cuerdas para rescates en agua.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	2	32	10
2018CE1140	TÉCNICAS DE TRABAJOS CON ABEJAS. AVANZADO (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 de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	18	19
2018CE1141	INSTRUCTOR DE SEGURIDAD EN MANEJO DEL FUEGO (PRESENCIAL)	- Dinámica del fuego y fenómenos de rápido desarrollo. - Estrés térmico. - Maniobras con fuego real. Simulaciones y entornos de trabajo. - Evaluación de riesgos de la práctica. - Instructores de seguridad. - Plan de seguridad de la maniobra. - Plan SOS. - Ejercicios prácticos de planeamiento para el instructor de seguridad.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	30	20
2018CE1142	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RESCATE EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (PRESENCIAL)	- Fases de un accidente de tráfico. Los mapas mentales como herramienta de análisis. - Datos relacionados con la siniestralidad y análisis de factores comunes en estos sucesos. - Herramientas. - Herramientas de estabilización: - Material de estabilización: Calzos, cuñas, escaleras, puntales, fortestal, eslingas y carracas.Manejo. - Materiales de protección. - Protecciones blandas: cortes y víctimas. - Protecciones duras. - Herramientas de excarcelación. - Separador, cizalla, ran y corta pedales. Sistema Single. - Sierra de sable. - Normas básicas de manejo con eficacia y seguridad por parte del equipo técnico y de control por parte del mando. - Ejercicios y simulacros.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	30	18
2018CE1143	PREVENCIÓN Y AUTOPROTECCIÓN BÁSICA PARA PERSONAL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Normativa en materia de protección de incendios. - Extintores, Columnas Secas, BIEs e Hidrantes. - El Plan de Autoprotección y simulacros. - La Organización de la Prevención en la Empresa. - Preparación de prácticas, maniobras y simulacros: medios y herramientas del Servicio de Prevención. - Seguridad en las prácticas: evaluación de riesgos según la LPRL.	Personal de la DGE	4	6	24
2018CE1144	HIDRÁULICA APLICADA A BOMBEROS (PRESENCIAL)	- Propiedades del agua. - Principios de hidráulica. - Pérdidas: fricción, elevación y sistema. - Bombas hidráulicas. - Cálculos y ejercicios prácticos.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	12	18
2018CE1145	CURSO DE RADIOCOMUNICACIONES (PRESENCIAL)	- Tecnología de las comunicaciones - El procedimiento de radiocomunicación - La cadena de errores - Evaluación de la información	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	12	10

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1146	HABILITACIÓN DE PILOTO RPAS-DRONES (CA)	- Conocimiento aeronaves. - Meteorología. - Principios de vuelo y navegación aérea. - Reglamentación aérea atc. - Procedimientos operativos. - Comunicaciones.	Personal del Cuerpo de Bomberos	6	24	6
2018CE1147	HABILITACIÓN DE RPAS-DRONES HASTA 25 KILOS (PRESENCIAL)	- Habilitación de 5 a 15 kg y de 15 a 25 kg. - Vuelo en circunstancias adversas. - Termografía. - Mantenimiento drones alta gama.	Personal del Cuerpo de Bomberos	1	12	8
2018CE1148	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN NIVEL C - DTEC - (PRESENCIAL)	- Análisis de incendio, seguridad y protección. - Comportamiento extremo del fuego. - Analista de incendios forestales. - Gestión de emergencias en IUF. - Planes de operaciones complejos. - Coordinación en situaciones extremas. - Revisión tareas en escenarios complejos. - Tiempo operacional. - Mando y control. - La mejor respuesta ante la peor situación posible. - Director de extinción en GIF.	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	3	28	12
2018CE1149	CONTAMINANTES DE HUMO EN INCENDIOS DE VEGETACIÓN. EPI ESPECÍFICOS (CA)	- Análisis de los contaminantes del humo en Incendios de vegetación. - Estudios internacionales y medidas propuestas. - La problemática desde el punto de vista normativo. - Estudio de posibles EPR. - Mascarillas con filtro combinado. - Compatibilidad de los EPI.	Inspectores, Oficiales, Jefes Supervisores, Técnicos de Incendios forestales, Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid.	114	2	14
2018CE1150	TÉCNICO DE RESCATE ACUÁTICO AVANZADO (SFRTA) (PRESENCIAL)	- Medios acuáticos complejos (ríos, inundaciones, riadas). - 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 durante el rescate. - Coordinación de operaciones SAR. - Técnicas de cuerdas para rescates en agua.	Personal del Cuerpo de Bomberos	1	32	4
2018CE1151	CONTROL CECOP Y EMISORISTAS EN SINIESTROS COMPLEJOS CON MMPP (CA)	- El proceso de evaluación de la información en MMPP - Despacho de medios en siniestros con MMPP - Identificación e MMPP - Riesgos de las MMPP	Emisoristas y Operadores de comunicaciones de CECOP del CBCM	6	12	22
2018CE1152	APERTURAS DE PUERTA Y ACCESOS FORZADOS (PRESENCIAL)	- Tipos y modelos de cerraduras. - Tipos de puertas. - Herramientas a utilizar para las aperturas de puertas. - Prácticas en el manejo de herramientas para la apertura de puertas. - Accesos forzados.	Instructores y Colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	7	12
2018CE1153	FORMACIÓN DE DIVULGADORES (PRESENCIAL)	- Fundamentos teóricos sobre formación: Modernas corrientes pedagógicas. - Planes de Estudio: Formación en Emergencias en el currículo de Primaria y ESO. - Conceptos generales de Prevención de incendios y Autoprotección en el hogar, en Centros Escolares y Centros de Mayores. - Diseño de una sesión de formación. - Preparación e impartición de clases teórico-prácticas. - Diseño de prácticas adaptadas al ámbito escolar: aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.	Personal y Colaboradores del Servicio de Prevención de Incendios de la Dirección General de Emergencias	4	30	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1154	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 de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	380	15
2018CE1155	CURSO AVANZADO SOBRE CONTAMINANTES DE HUMO EN INCENDIOS DE VEGETACIÓN Y EPIS ESPECÍFICOS (PRESENCIAL)	- Análisis de los contaminantes del humo en incendios de vegetación - Estudios internacionales y medidas propuestas - La problemática desde el punto de vista normativo - Estudio de posibles EPR - Mascarillas con filtro combinado - Compatibilidad de los EPI	Instructores y colaboradores de la Unidad de Formación del Cuerpo de Bomberos	2	6	19
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2018CE1201	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN POLICIAL (PRESENCIAL)	-Pirámide de uso de la fuerza en la intervención policial -Frases tácticas -Grados de alerta -Técnicas de autocontrol. Dominio de la perspectiva -Las esquivas verbales. -Pasos tácticos en parada y control. -La escucha activa en la comunicación policial. -El rol, la voz y el lenguaje no verbal -Posicionamiento táctico y distancias de seguridad. -La mediación y la persuasión -El concepto PACE y las claves de la comunicación policial. -Máximas de una comunicación profesional	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	25
2018CE1202	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. Furtivismo -Necropsias, datación de cadáveres. -Indicios, inspección ocular, señales de autor -Actas, toma de muestras, informes, atestados -Línea de investigación. Psicología forense, Técnica policial	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	3	24	25
2018CE1203	CURSO PRÁCTICO DE MANEJO DE GPS (PRESENCIAL)	- Toma de datos - Exportación de datos - Mapeo	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	20
2018CE1204	CURSO PRÁCTICO DE SELVICULTURA Y APROVECHAMIENTOS (PRESENCIAL)	-Tratamientos de la masa forestal - Mediciones y señalamientos - Procedimientos de control y vigilancia - Legislación-Licencias de corta	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	20
2018CE1205	ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL MEDIO NATURAL (PRESENCIAL)	- Técnicas de evaluación de la víctima. - Técnicas de inmovilización. - Técnicas de reanimación y estabilización. - Técnicas de transporte. - Prácticas	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	24	20
2018CE1206	ESPECIES EXÓTICAS INVASORAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID. MANEJO DE FAUNA. (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación. - Identificación de especies exóticas invasoras en la Comunidad de Madrid y sus rastros. - Peligros, daños y medidas de control de especies exóticas invasoras. - Identificación de especies de fauna peligrosas. - Epizootias y enfermedades que pueden transmitir. - Procedimientos de aplicación. - Manejo de fauna silvestre y doméstica en el medio natural.	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1207	DEFENSA PERSONAL EN DISTANCIAS CORTAS PARA AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Nivel de amenaza, nivel de riesgo y nivel de respuesta proporcional. - Utilización codo y hombro en defensa personal. - Codo como elemento defensivo: Defensa contra ataque puño; como ataque preventivo. - Hombro y cadera como elemento defensivo y ofensivo. - Prácticas: Posicionamientos eficaces. Actitud. Las tres distancias. - Uso del codo en media distancia. - Cultura física.	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	25
2018CE1208	TÉCNICAS DE CONDUCCCIÓN DE VEHÍCULOS EN TERRENO FORESTAL. AVANZADO (PRESENCIAL)	- Refuerzo en el control del vehículo - Situaciones críticas - Rescate y auto-rescate	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	15
2018CE1209	USO PÚBLICO EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS.OPERATIVOS (PRESENCIAL)	- Actualización del marco normativo. Planes y programas - Apoyo a la gestión. - Actualización de los Protocolos de colaboración - Operativos	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	15	25
2018CE1210	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES. (PRESENCIAL)	- Sharepoint. - Introducción a los SIG. Definición y conceptos básico - Propiedades de la información geográfica - Carga de datos - Generación de cartografía - Presentación de resultados - Redacción de informes y documentación del CAF.	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	15
2018CE1211	INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS.ACTUALIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Punto de inicio - Evidencias físicas - Vestigios - Investigación - Tendidos eléctricos y maquinaria.	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	3	24	25
2018CE1212	PERITACIÓN DE DAÑOS POR CÁNIDOS SILVESTRES (PRESENCIAL)	- Morfología, ecología y comportamientos del lobo. - Metodología para las peritaciones de daños por lobos y otros cánidos. Detección e integración de indicios y vestigios. - Técnicas de reconocimiento y valoración de daños. - Determinación de la causalidad. - Ecología y distribución en la Comunidad de Madrid. - Análisis de conflictividad y riesgos para la especie.	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	24	20
2018CE1213	TÉCNICAS DE PROGRESIÓN EN MONTAÑA EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	- Usos y tipos de materiales necesarios. - Sistemas de anclajes y seguros en progresión: en nieve, en nieve dura y en hielo. - Prácticas	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	20
2018CE1214	METEOROLOGÍA PARA AGENTES FORESTALES. (PRESENCIAL)	- Incidencias y localismos. - Fenómenos prácticos meteorológicos en la Comunidad de Madrid. - Vientos, humedades, temperaturas y nieve en la Comunidad de Madrid. - Formación de tormentas. - Incidencia en los incendios forestales.	Agentes forestales de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	1	24	20
2018CE1215	TÉCNICAS BÁSICAS DE SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL MEDIO NATURAL PARA AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Introducción al Soporte Vital Básico (SVB): conceptos generales, definiciones y terminología - Desfibrilación externa semiautomática: generalidades, técnica y algoritmo de actuación - Urgencias médicas: cardiovasculares, respiratorias, neurológicas - Urgencias traumatológicas: generalidades sobre heridas, traumatismos osteoarticulares y especiales, hemorragias, quemaduras, manejo del paciente traumático, prácticas de movilización e inmovilización de víctimas traumáticas - Otras situaciones de urgencia: picaduras, mordeduras, intoxicaciones, temperaturas extremas, parto	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	12	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1216	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Estructura administrativa: Órgano administrativo. Unidad administrativa. Canales de comunicación interna y externa. - El Cuerpo de Agentes Forestales: Estructura y organización. Funciones. Comarcalización. - Documentación y procedimientos administrativos. - Redacción de informes. Notas interiores. Estilo administrativo. Modelos y formatos. - Comarcalización. Uniformidad. - Jornada y Horario. Cuadrantes de servicio. - Estatuto Básico del empleado público: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario. - Prevención de riesgos laborales: Ley de Prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos del puesto de trabajo del agente forestal. Medidas preventivas. Equipos de Protección Individual	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1217	FORMULACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS (PRESENCIAL)	- El procedimiento sancionador. - La denuncia: documentos, modelos, contenidos. - Actas y cadena de custodia. - Tramitación de denuncias. - La protección de datos de carácter personal - Legislación ambiental	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1218	POLICÍA ADMINISTRATIVA ESPECIAL Y POLICÍA JUDICIAL. (PRESENCIAL)	- Introducción al derecho penal. - El Poder Judicial, organización, jurisdicción y competencias - El procedimiento penal. - Delitos ambientales. - Semejanzas y diferencias entre la vía penal y la vía administrativa. - Coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1219	TRANSMISIONES Y COMUNICACIONES DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Sistema TETRA - Sistema PMR - Canales de comunicaciones del CAF - Indicativos en las comunicaciones del CAF - La ECAF y el Centro de Control - Disciplina de comunicaciones - Protocolos de comunicaciones del CAF	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	18	20
2018CE1220	CONDUCCIÓN 4X4. BÁSICO (PRESENCIAL)	- Características específicas y posibilidades de los vehículos utilizados por el CAF - Prácticas de conducción en circuito - Prácticas de rescate de vehículos en campo - Prácticas de conducción en campo	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1221	TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS. (PRESENCIAL)	- Características de los equipos de trabajo en el entorno del Cuerpo de Agentes Forestales - La comunicación efectiva dentro del equipo de trabajo - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo - La toma de decisiones en los equipos de trabajo - Características de los equipos de trabajo - Resolución de conflictos en los equipos de trabajo - Fundamentos de comunicación verbal y no verbal - La actuación en pareja - Tratamiento de quejas y reclamaciones - Afrontamiento de situaciones críticas - Habilidades personales para la gestión de conflictos	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1222	HERRAMIENTAS DIGITALES Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. (PRESENCIAL)	- Red institucional, correo corporativo, gestión del usuario. - Firma electrónica, portafirmas y escáner - El Sharepoint del Cuerpo de Agentes Forestales. - GPS. Sistemas de coordenadas. Descarga de datos. Tipos de archivos - Sistemas de Información Geográfica - Plantillas cartográficas - Visores online: Planea, Catastro e Iberpix del IGN	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1223	PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO Y PROTOCOLOS DEL CAF (PRESENCIAL)	- PNTs del Cuerpo de Agentes Forestales. - PNTs en materia de comunicaciones y avisos 112. - PNTs en materia de caza y protección de animales - PNTs en materia de fauna herida, muerta, electrocuciones, veneno y recogida de muestras. - PNTs en materia de quemas y daños por cánidos.	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE1224	DEFENSA PERSONAL PARA AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Elementos básicos: posiciones, desplazamientos, sueltas, aperturas. - Defensa anea agarres y abrazos - Defensa ante golpes. Defensa en situaciones de desventaja. - Reducciones directas (situación de alerta). Defensa ante agresiones armadas (objetos contundentes). - Nociones teóricas sobre agresividad y violencia, vandalismo, grupos radicales y programas de mediación	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1225	TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN POLICIAL (PRESENCIAL)	- Ética profesional - La imagen del agente ante el ciudadano - Desarrollar la inteligencia emocional - Grados de alerta o activación del agente en la intervención - Las claves de la comunicación, la paralingüística, la kinesia y la paroxemia	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	18	20
2018CE1226	SEGURIDAD OPERATIVA EN LA COMUNICACIÓN POLICIAL (PRESENCIAL)	- Pasos tácticos en parada y control de personas y vehículos - Cuándo y cómo preguntar - Recursos para persuadir de forma profesional - Aplicación de la defensa verbal en casos prácticos de identificación de personas. Casos de un sólo individuo o grupos. - Seguridad en dispositivos estáticos de control	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	18	20
2018CE1227	SEGURIDAD TÁCTICA Y OPERATIVA EN LA INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Intervención operativa en situaciones de normalidad y en situaciones de peligro - Tácticas para una actuación segura, profesional y eficaz - Verificación operativa de documentos - Detección de documentos falsos, principales falsificaciones - Situaciones profesionales en las que las palabras fallan - Marco regulatorio del uso legítimo de la fuerza, si se precisara - Zonas y distancias de seguridad - Posiciones básicas y desplazamientos, autoprotección	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	24	20
2018CE1228	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. BÁSICO. (PRESENCIAL)	- Seguridad en la intervención - El comportamiento de fuego - Factores intervinientes - Organización de la extinción de los incendios forestales en la Comunidad de Madrid con especial atención a la labor del Agente Forestal - Medios de extinción que intervienen en la Comunidad de Madrid. Capacidades, localización y funciones. - Comunicaciones. La comunicación con los medios de la CM y de comunidades limítrofes. - Métodos de extinción. - Legislación aplicable con especial interés en el Plan INFOMA. - La recopilación de datos que deben realizar los Agentes Forestales.	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1229	INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS. BÁSICO. (PRESENCIAL)	- La investigación de incendios forestales en la Comunidad de Madrid. BIIF, método de investigación, las causas de los incendios y sus clasificaciones. - El proceso de investigación. Objetivos, desarrollo de la investigación, recopilación de datos, la inspección ocular, vestigios indicadores, establecimiento y validación del área de inicio - La prueba material y la prueba personal - El informe de investigación. - Protocolos e instrucciones sobre investigación de causa de incendios vigentes en el CAF.	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20
2018CE1230	EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Apoyo a la asistencia sanitaria: Valoración primaria y secundaria. Identificación de heridas y hemorragias. Identificación, tratamiento y movilización/inmovilización. - Apoyo en incidente múltiples víctimas. Intervención psicosocial en emergencias. - Apoyo en accidentes de tráfico: técnicas de intervención, seguridad, autoprotección, apoyo psicológico y atención sanitaria de apoyo. - Apoyo en regulación tráfico / Señalización e iluminación: técnicas de actuación, seguridad, autoprotección y relaciones con conductores y viandantes.	Agentes forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Emergencias Subgrupo C1	2	30	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
10.3. MADRID 112						
2018CE1501	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN. PLANES DE EMERGENCIAS TERRITORIALES. (PRESENCIAL)	-Procedimientos internos de sala de operaciones. -Procedimientos servicios SEIR -Procedimientos servicios de seguridad -Procedimientos SEM -Procedimientos Protección Civil.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	30	20
2018CE1502	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS VOIP DE AURA. (PRESENCIAL)	-Instalación, configuración y administración de sistemas VoIP de Aura.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	20	15
2018CE1503	REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS. DRUPAL. (PRESENCIAL)	-Comunicación 2.0 -Conversación en red. Herramientas. -Blog. Redacción de noticias digitales -El CM en emergencias -Monitorización youtube/facebook/twiter -Drupal: interfaz. Crear contenidos. Menús y bloques.Taxonomías. Módulo Views. Usuarios y permisos	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30	15
2018CE1504	FORMACIÓN BÁSICA EN SEGURIDAD, SANIDAD Y RESCATE. (PRESENCIAL)	-Actuación y protocolos de GS. Relación con Madrid 112 -Actuación y protocoles de SEM. Relación con Madrid 112 -Actuación y protocolos de SEIR. Relación con Madrid 112	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	20	15
2018CE1505	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN EN UN CENTRO DE EMERGENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	-Organización de archivos en centros de coordinación de emergencias. -Manejo y gestión de bases de datos del sistema gestor de emergencias. -Historia clínica en centros de coordinación de emergencias. -Codificación diagnóstica en centros de coordinación de emergencias y gestión de bases de datos. -Epidemiología y estadística básica en centros de coordinación de emergencia.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	50	15
2018CE1506	GESTIÓN DE LLAMADAS CONFLICTIVAS. INTELIGENCIA EMOCIONAL (SEMIPRESENCIAL)	-Primer eslabón de la cadena de emergencias. -Proactividad en la gestión de llamadas de emergencias -Las diferentes fases de una llamada de emergencia. -Habilidades de comunicación específicas. -Técnicas para el tratamiento de llamadas conflictivas. -Empatía, asertividad, escucha activa. -Fundamentos de PNL aplicados a la comunicación en emergencias	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	30	15
2018CE1507	CARTOGRAFÍA GIS V.6 MADRID 112 (PRESENCIAL)	-Conceptos básicos de cartografía -Conceptos básicos GIS -Conceptos básicos GPS -Aplicativo GIS Madrid 112 v.6 -Aplicaciones prácticas	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30	15
JUSTICIA (AREA 20)						
20.1. JUSTICIA						
2018CE2001	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
2018CE2002	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
2018CE2003	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE2004	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
2018CE2005	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
2018CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas. - Delitos informáticos y su investigación. - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos. - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2018CE2007	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	- Antecedentes históricos. - Procedimiento monitorio de la EC. - Procedimiento monitorio europeo. - Procedimiento monitorio por desahucio. - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2008	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	- La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales. - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales. - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia. - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia. - Taller práctico sobre SIRAJ. - Servicios del PNJ. - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales. - Embargos frente a la AEAT. - Registro de piezas de convección.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	- Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal. - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil. - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal. - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	6	20	20
2018CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	- Introducción al Juzgado de Guardia. - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias. - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia. - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias. - Juzgado de Guardia de detenidos. - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas. - Juzgado de Guardia y extranjería.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2011	EL LANZAMIENTO EN EL DESAHUCIO Y EN LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA (PRESENCIAL)	- La diligencia de lanzamiento. - Diferencias en el desahucio y en la ejecución hipotecaria. - R.D. 27/12 de Protección Deudores. - Requisitos de aplicación. - Trámite. - Aplicabilidad de la jurisprudencia comunitaria y nacional.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES. PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	- Solicitud de inventario. - Formación de inventario. - Liquidación del régimen económico matrimonial. - Cuestiones conflictivas. - Análisis de casos prácticos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2018CE2013	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje. - Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil. - El arbitraje de derecho privado. - El arbitraje de consumo. - La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2018CE2014	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	- Presentación. - Breve reseña histórica y derecho comparado. - Disposiciones generales. - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia. - Procesos de selección de los jurados. - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia. - Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales. - Cuadros estadísticos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	- Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: conservación de efectos e instrumentos del delito. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2018CE2016	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Estudio sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión procesal. - Repercusión de las nuevas tecnologías en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2017	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	- Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda. - Secciones del concurso. Fases del concurso: fase común y fase de solución (convenio y liquidación). - Piezas separadas e incidentes concursales, clases de incidentes. - Diferencias de tramitación entre concurso abreviado y ordinario. - El auto de declaración de concurso: pronunciamientos y efectos. Publicidad y comunicaciones. - La junta, el convenio y la liquidación del concurso, tramitación procesal. - La calificación del concurso, sección sexta: fortuito o culpable. - Conclusión y posible reapertura del convenio.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2018	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	- Los recursos en el proceso civil. Clases. El depósito para recurrir. La tasa judicial en los procesos devolutivos. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de queja. - El recurso de apelación. Los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación. Breve referencia al recurso en interés de la ley. Medios de rescisión de las sentencias firmes. - Régimen de recursos en el proceso penal. Los recursos de reforma y de súplica. El recurso de queja. La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado. - El recurso de casación penal. La revisión penal. La rescisión de la sentencia dictada entre los reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE2019	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	- Criterios para la imposición de las costas. - Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso. - Supuestos en que se exonera de la condena en costas. - La tasación de costas. - Partidas excluidas. - Impugnación de la tasación.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2020	RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DE DATOS RESERVADOS (PRESENCIAL)	- La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación. - La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005. - La responsabilidad patrimonial (civil). - La responsabilidad de los funcionarios de justicia.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2021	LA MEDIACIÓN: UN RETO PARA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- La mediación: una apuesta de futuro. - La mediación en la Ley 5/2012 de 6 de julio: el proceso, sus límites y sus principios. - Técnicas de mediación. - La programación neuro-lingüística como recurso para la mediación. - Supuestos prácticos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2018CE2022	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales sobre los recursos. - Concepto de recurso. Clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia. - Examen de los recursos en función de proceso penal: los recursos en el procedimiento sumario, los recursos en el procedimiento abreviado, los recursos en el procedimiento de la Ley del Jurado, recursos en el juicio de faltas, el recurso de casación penal, la revisión penal, los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2023	EL PROCEDIMIENTO DE LA LEY DEL MENOR (PRESENCIAL)	- Introducción. - Intervención del Ministerio Fiscal. - Competencia del Juzgado de Menores. - La fase de instrucción. - Las medidas cautelares. - La intervención del equipo técnico. - La finalización anticipada del proceso.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2024	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	- Jurisdicción social: órganos, competencia y partes procesales. - El proceso ordinario. - Modalidades procesales en materia de despido. - Otras medidas procesales. - Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2025	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Tratamiento de la documentación judicial. - Sistemas de archivos judiciales. - Tipos y Soportes documentales. - Acceso, expurgo y normativa.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	1	20	20
2018CE2026	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	- Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución Oposición a la ejecución definitiva. - Ejecución provisional. - Ejecución no dineraria. - Disposiciones generales y requerimientos de pago. - El embargo de bienes. - Tercerías de dominio y mejor derecho. - Procedimientos de apremio. - Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE2027	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL (PRESENCIAL)	- De la ejecución definitiva: ejecución dineraria. Ejecución de sentencias de despido. Ejecución de sentencias frente a Entes Públicos. Ejecución provisional. - Sentencias condenatorias de pago de cantidades. - Sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social. - Sentencias recaídas en otros procedimientos. - Impugnación de convenios colectivos. - Tutela de los derechos de libertad sindical.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2028	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
2018CE2029	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
2018CE2030	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
2018CE2031	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	2	20	20
2018CE2032	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
2018CE2033	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
2018CE2034	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
2018CE2035	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE2036	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
2018CE2037	EL TRABAJADOR SOCIAL EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL 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
2018CE2038	RECICLAJE PARA PSICÓLOGOS (PRESENCIAL)	- Evaluación y realización de informes periciales en situaciones de violencia de género y evaluación de mujeres y menores. - Juzgados de familia: guarda y custodia, régimen de visitas y custodias compartidas. - La prueba preconstituida: protocolos de actuación. - Valoración de secuelas. - Credibilidad del testimonio: procedimiento y evaluación.	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2018CE2039	EVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	- Evaluación y realización de informes en el ámbito laboral. - Psicopatología: incidencia en el orden civil y penal. Capacidad parental e imputabilidad. - Evaluación para determinar la custodia y régimen de visitas en situaciones de violencia de género. - Evaluación y realización de informes en situaciones de maltrato a menores.	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2018CE2040	DILIGENCIAS DE INSTRUCCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL PROCESO PENAL. EXAMEN DE LAS DISTINTAS REFORMAS QUE HAN TENIDO INCIDENCIA EN EL PROCESO (PRESENCIAL)	- Medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el art.18 de la Constitución. Entrada y registro en lugar cerrado. Jurisprudencia - Detección y apertura de la correspondencia escrita y telegráfica. Interceptación de comunicaciones telefónicas y telemáticas. Captación y grabación de las comunicaciones mediante la utilización de dispositivos electrónicos. Registro de dispositivos de almacenamiento masivo de información. Otras diligencias de investigación.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2041	FORMACIÓN EN MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	- El conflicto: concepto y elementos. - La mediación: definición, marco jurídico y principios básicos. - Objeticos y ámbito de aplicación: mediación intrajudicial y pautas recomendadas por el CGPJ. - La sesión informativa: caso práctico. - Acuerdos y tramitación judicial. - Técnicas y herramientas de la comunicación en la mediación: caso práctico.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2018CE2042	GUARDA Y CUSTODIA COMPARTIDA. SITUACIÓN ACTUAL Y EVALUACIÓN PERICIAL (PRESENCIAL)	- Vínculo de apego. Principales estudios desde la psicología evolutiva. - Custodia compartida. Jurisprudencia. - Custodia compartida. Evaluación pericial. - La custodia compartida en niños con trastornos específicos: discapacidad intelectual, TDAH, trastornos del espectro del autismo, trastornos del comportamiento.	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2018CE2043	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- El proceso de comunicación con los ciudadanos en sede judicial y cómo mejorarlo. Barreras y objetivos. - Escucha, asertividad y empatía. - Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid. - Derechos de los ciudadanos. - Tipos de comunicaciones a las partes y otros intervinientes en los procesos: requerimientos, notificaciones, citaciones, emplazamientos. - Calidad de servicios de atención al ciudadano. - Justicia gratuita. - Plan de transparencia judicial.	Personal laboral Grupo V y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G.de Justicia	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE2044	VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MARCO DEL DERECHO (PRESENCIAL)	- Marco legislativo: marco jurídico internacional, marco jurídico europeo, marco jurídico estatal, marco jurídico autonómico. - La violencia de género en el marco del derecho: evolución legislativa, concepto, bien jurídico protegido, delimitación subjetiva, juzgado competente, medidas de protección y seguridad, tipos penales, medidas de suspensión de condena y sustitución de penas, análisis de la pena de trabajos en beneficio de la comunidad, quebrantamiento de condena, juicios rápidos.	Psicólogos y Trabajadores Sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO (AREA 30)						
30.1. FORMACIÓN PARA ACTIVIDADES INDUSTRIALES						
2018CE3101	CURSO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO PARA BAJA TENSIÓN (PRESENCIAL)	- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y sus ITC. - Especial atención a las ITC que describen las instalaciones de enlace, instalaciones interiores o receptoras, instalaciones interiores en viviendas, instalaciones en locales de pública concurrencia e instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión. - Medidas eléctricas reglamentarias. Ejercicios prácticos. - Parte práctica.	Personal de la D.G. de Industria, Energía y Minas. Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II	1	20	30
2018CE3102	CURSO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (REAL DECRETO 513/2017, DE 22 DE MAYO) (PRESENCIAL)	- Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. - Novedades que presenta respecto al reglamento anterior. - Ejercicios prácticos.	Personal de la D.G. de Industria, Energía y Minas. Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II	1	20	30
30.2. FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO						
2018CE3201	FISCALIDAD BÁSICA DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS (PRESENCIAL)	- Obligaciones fiscales, contables y registrales de los autónomos. - Trámites y formularios. - Contabilidad del autónomo. - IRPF del autónomo: estimación directa, simplificada, objetiva. Retenciones IRPF de autónomos. Gastos deducibles. - Impuesto sobre el Valor Añadido. Gastos deducibles. - Impuesto de Actividades Económicas. - Impuesto de Sociedades. - Aplazamiento del pago de impuestos y deuda tributaria. - Sanciones tributarias, inspección fiscal y prevención del fraude. - Presentación telemática, certificado digital y notificación electrónica. - Análisis de la situación económico-financiera.	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente con labores relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprendedores	1	20	20
2018CE3202	ECONOMÍA SOCIAL: COOPERATIVAS, SOCIEDADES LABORALES Y EMPRESAS DE INSERCIÓN (PRESENCIAL)	- Rasgos diferenciales entre los tres tipos de sociedades. - Cooperativas: Concepto, denominación y regulación. Constitución. Clases de Cooperativas. Órganos sociales. Régimen Económico. Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid - Sociedades Laborales: Concepto, denominación y regulación. Constitución. Régimen Societario. Registro Administrativo de Sociedades Laborales de la Comunidad de Madrid y coordinación con el Registro Mercantil. - Empresas de Inserción.	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente de la Unidad de Autónomos, Economía Social y RSE	1	15	20
2018CE3203	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL ALTA A TRAVÉS DE UN PAE (PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR) (PRESENCIAL)	- Asesoramiento específico al emprendedor: capacidad de gestión, modelo de negocio, área comercial, área económico-financiera, figuras jurídicas, financiación y subvenciones. - Documentación para la tramitación: alta en Hacienda, alta en Seguridad Social, licencias urbanísticas de apertura, altas específicas en organismos profesionales y autorizaciones administrativas. - Situaciones de trabajadores con características específicas: trabajador autónomo dependiente (TRADE), trabajadores discapacitados y trabajadores extranjeros comunitarios y no comunitarios. - Manejo de la herramienta para la tramitación telemática: Alta de persona física (empresario individual). Alta de persona jurídica (sociedades).	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente de la Unidad de Autónomos, Economía Social y RSE	1	25	15

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE3204	MICROFINANZAS PARA EMPRENDEDORES (PRESENCIAL)	- Microcréditos y microfinanzas: concepto y orígenes. - Programas de Microfinanzas e Instituciones Microfinancieras. - Evolución de las Microfinanzas en Europa y en España. - Situación actual de las Microfinanzas en España: diferentes actores. - Conceptos financieros generales: interés, comisión, aval, garantía, morosidad, fallidos y carencia. - Inclusión financiera, Microfinanzas y Fintech. - Otros métodos de financiación alternativos: Crowdfunding, crowdlending y prestamos P2P. Otros productos y servicios. - Regulación y supervisión del sector.	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente con labores relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprededores.	1	15	20
2018CE3205	GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO (PRESENCIAL)	- Definición y ámbito de la Responsabilidad Social. - Marco de referencia. Normativa. Actores sociales. Grupos de interés. Herramientas de Gestión. - Planificación de la estrategia pública y privada de Responsabilidad Social. - Las Administraciones Públicas y la Responsabilidad Social. - Responsabilidad Social en las PYMES.	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo preferentemente con labores relacionadas con la gestión de la Responsabilidad Social de las Empresas	1	15	20
30.3. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2018CE3301	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO COFINANCIADOS POR EL FSE EN EL ÁMBITO DE LA D.G. DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- 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. - 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. - Justificación de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo: criterios de elegibilidad y sistemas de justificación. Costes simplificados. - Seguimiento, verificación o comprobación y control. Verificación o comprobación: normativa, modalidades, procedimientos y alcance.	Técnicos de la Subdirección General de Empleo que participan en la gestión de programas cofinanciados	2	20	10
2018CE3302	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (PRESENCIAL)	- Las entidades locales como entidades colaboradoras de los Servicios Públicos de Empleo. - Definición y tipos. - Organización y competencias. - Funcionamiento. Especial referencia a Municipios y Mancomunidades. - Actividades y servicios. - Adopción de acuerdos y resoluciones. Certificación de acuerdos y resoluciones.	Técnicos del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo	2	20	10
2018CE3303	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- La estructura empresarial y ocupacional de las empresas de la Región. - Nuevas ocupaciones, tendencias sectoriales y empresariales. - El seguimiento de las necesidades de empleo y formación. - Buscar trabajo en el actual entorno laboral.	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo	2	8	20
2018CE3304	TALLER SOBRE ESTADÍSTICAS DE EMPLEO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Fuentes de datos disponibles a nivel regional y municipal. - Herramientas para explotación a nivel usuario de datos de paro/contratos y otra información a nivel municipal. - Información publicada en boletines y estudios sobre el mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid. - El seguimiento de la inserción laboral. Nota: * No se precisan conocimientos de estadística	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo	1	6	15
2018CE3305	PERSONALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA CRM EMPLEO (PRESENCIAL)	- Personalizaciones de: Modelo de datos, Modelo de procesos e Interfaz de usuarios. - Asistente para informes. - Funcionalidades de portal. - Conexiones con redes sociales. - Administración de documentos. - Extensiones. - Administración de nuevos elementos.	Personal de la Unidad de Proyectos Informáticos de la DG del Servicio Público de Empleo	1	30	10

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE3306	MOVILIDAD LABORAL Y RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Marco jurídico comunitario de la movilidad laboral. - Normativa de extranjería y su desarrollo. - El trabajo de los extranjeros: situaciones, autorizaciones, residencia, arraigo laboral, etc. y sus formas de acreditación. - Emigrantes y retornados.	Personal de Oficinas de Empleo, Centros Propios de Formación, Unidad de Autónomos, Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas (Viceconsejería de Hacienda y Empleo) y Puntos de Información y Atención al Ciudadano (PIAC) de la SGT de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, con preferencia los equipos administrativos de Oficinas de Empleo	2	12	20
2018CE3307	GESTIÓN DE FONDOS DE MODERNIZACIÓN DE OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- Orden ministerial anual de reparto de fondos de modernización - Nociones presupuestarias básicas y necesarias para su gestión - Normativa de contratación administrativa y sus tipologías específicas (contrato menor, adquisición por compra centralizada y casos de urgencia) - Justificación de fondos al Estado - Otros tipos de financiación afines (Plan Renove de oficina)	Personal del Servicio de Seguimiento de instalaciones y oficinas de empleo, y personal de la División de Gestión económica administrativa del Servicio Público de Empleo	1	20	20
2018CE3308	CRM PROSPECCIÓN PARA LAS OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- Qué es un CRM. - Información integrada de la totalidad de datos de empresas (ofertas, contratos, empleadores,) - Información y procesos que realiza complementarios a CEUS. - Prospección: Búsqueda de empresas: por contrataciones, por Códigos de ocupaciones, por ofertas, por ámbito. Alta de contenedor de itinerario .Itinerario de intermediación: acciones con empresas prospectadas, actividades, personas de contacto, gestión de ofertas. - Asignaciones a otros usuarios. - Acciones comunes de CRM. Actividades. Informes. Vistas personalizadas. Asignación vistas personalizadas. Búsquedas avanzadas. Estadísticas. Calendario. Gestión de correos electrónicos. Extracción de datos. Área de trabajo.	Directores / Personal Técnico Oficinas de Empleo (Funcionarios grupos A1 y A2/laborales Grupo I y II) y personal de la Oficina del Empleador de la Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral	1	20	17
2018CE3309	ORIENTACIÓN, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL. METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	- Aplicar la metodología de la orientación. Definición del objetivo profesional. - Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo. - Preparación para: definición del curriculum. Técnicas para la preparación de las entrevistas de selección. Técnicas de búsqueda de empleo. Búsqueda de información sobre mercado de trabajo. Análisis de la oferta formativa. Apoyar en la gestión de la movilidad laboral. Acompañar en la búsqueda de oportunidades de empleo y/o formación. - Conocer la identificación en SISPE-CEUS de cada uno de los servicios de la Cartera. - Buscar información en el Portal de Empleo y orientar al usuario/a en la realización de las mismas. - Adquirir conocimientos del mercado de trabajo de la CM.	Técnicos OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	2	20	20
2018CE3310	DESARROLLO DE HABILIDADES COMERCIALES PARA SU APLICACIÓN EN LA CAPTACIÓN DE OFERTAS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- 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. - Herramientas, estrategias y técnicas específicas de captación de ofertas en el mercado visible y oculto: aproximación comercial a las empresas, detección de las necesidades de contratación de las empresas e identificación de sectores emergentes.	Personal técnico (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, con preferencia el personal de Oficinas de Empleo	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE3311	MODELO DE ORIENTACIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO-COLECTIVOS ESPECÍFICOS (PRESENCIAL)	- Identificación de los colectivos. - Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo, Específicas para cada colectivo: VVG, Discapacidad, Eures, Garantía Juvenil, Parados de Larga Duración.	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	2	20	20
2018CE3312	MODELO DE PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Sistema organizativo de la prospección empresarial en el Servicio Público de Empleo. - Búsqueda de empresas a prospectar. Evaluación y selección de empresas prioritarias para captación de ofertas. - Gestión de contactos con las empresas e información a trasmitir. - Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa. - Seguimiento de las empresas. - Registro y gestión de ofertas (SISPE y CRM).	Técnicos OOEE (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
2018CE3313	MODELO DE INTERMEDIACIÓN Y GESTIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO. SELECCIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	- Recepción de Ofertas. - Procedimiento de gestión de la Oferta. - Seguimiento de resultados. - Gestión de Oferta EURES en la red de OOEE. - Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa. - Agencias de colocación. - Nueva normativa comunitaria sobre competencias: Taxonomía ESCO. - Propósito estratégico de la selección de personas en una organización. - Sistema de selección basado en competencias. - Retos, oportunidades y tendencias de los procesos de selección en los nuevos entornos organizativos.	Técnicos de OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2/Laborales GRUPO I y II) con conocimientos de la herramienta CRM	1	20	20
2018CE3314	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DIRECTIVO EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- Plan de Innovación y refuerzo de la Red de Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid. - Estrategia Madrid por el Empleo. - Dirección por objetivos estratégicos identificados en el PAPE. - Desarrollo de las capacidades de liderazgo para motivar, coordinar y orientar a los equipos de trabajo de la oficina de empleo hacia la consecución de los objetivos. - Dirección y gestión eficaz de los equipos de trabajo que atienden a desempleados. - Gestión y resolución de los conflictos más frecuentes en la dirección de estos equipos. - La Dirección y Gestión eficaz de los Recursos Humanos de las Oficinas de Empleo.	Directores y adjuntos a dirección en Oficinas de Empleo	2	40	20
2018CE3315	HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN INTERNET. LAS REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Búsqueda de empleo en internet. Portales de empleo. Curriculum on-line. - Redes Sociales: Faceboock, Twiter y su uso profesional. Redes sociales específicas de empleo: Linked-in y Xing. Característica y uso. - Marca personal en la red.	Dirigido a Funcionarios y Laborales de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo, preferentemente de las Oficinas de empleo (DGSPE y Centros Propios (DGF)	2	20	20
30.4. FORMACIÓN EN EL EMPLEO						
2018CE3401	EL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS (PRESENCIAL)	- Introducción: Los Programas Operativos vigentes en la Comunidad de Madrid. - Articulación Institucional y Principios Normativos vinculados a los Fondos Europeos. - Descriptores del Sistema de Gestión y Control. - Procedimientos de Gestión de los Programas Operativos. - Sistema de Información, Aplicaciones e Indicadores de Resultado.	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo	2	15	30
2018CE3402	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIFONALIDAD: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD (PRESENCIAL)	- Marco europeo y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales. - La acreditación de competencias profesionales en el ámbito laboral: Certificados de Profesionalidad. - Vías de obtención: - A través de la Formación Profesional para el Empleo. - A través de la experiencia laboral o vía no formales de formación. - Registro de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programación de actuaciones formativas ocupacionales	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE3403	FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN EL ÁMBITO LABORAL Y SU EVALUACIÓN (PRESENCIAL)	- Introducción: Antecedentes normativos. - Ley 30/2015 del 9 de Septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el Ámbito Laboral. - Real Decreto 694/2017 del 3 de Julio que desarrolla la Ley 30/2015. - Planificación y evaluación del sistema de formación profesional para el empleo. - Control de la formación y régimen sancionador. - Sistemas de Información, evaluación y calidad. - Plan Anual de Evaluación de la Calidad, Impacto y Eficacia y Eficiencia del Conjunto del Sistema de Formación Profesional para el Empleo. (PAE).	Dirigido prioritariamente a personal laboral y funcionario del Área de Evaluación, Seguimiento y Control y a técnicos de las oficinas de empleo	2	15	30
2018CE3404	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN/INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES FORMADORAS (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación. - Catálogo de especialidades del Servicio Público de Empleo. - Acreditación / Inscripción Entidades de Formación para el Empleo - Requisitos para la inscripción y acreditación de Entidades de Formación para el Empleo. - Proceso de Acreditación y/o Inscripción de Entidades de Formación para el Empleo. - Registro de Entidades. - Obligaciones de las Entidades Formadoras.	Dirigido prioritariamente a personal laboral y funcionario del Área de Evaluación, Seguimiento y Control y a técnicos de las oficinas de empleo	2	5	30
2018CE3405	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE ENTIDADES EN TELEFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EN DICHA MODALIDAD (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación. - Requisitos para la acreditación/inscripción de una entidad en teleformación. - Procedimiento de seguimiento de acciones formativas en teleformación. Proyecto piloto de seguimiento de acciones formativas en teleformación. - Incidencia de la Sentencia del Tribunal Constitucional en la Ley 30/2015, del 9 de Septiembre.	Dirigido prioritariamente a personal laboral y funcionario del Área de Evaluación, Seguimiento y Control y a técnicos de las oficinas de empleo	2	5	30
2018CE3406	PLAN ANUAL DE POLÍTICAS DE EMPLEO (PAPE) (PRESENCIAL)	- Introducción. - Análisis de Contexto: situación del mercado de trabajo. - Marco estratégico: Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y Reforma del Sistema de Formación Profesional para el Empleo. - Estructura y Objetivos. - Criterios de elaboración. - Servicios y programas de políticas de activación para el empleo. - Financiación. - Evaluación. Indicadores.	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo	2	15	30
2018CE3407	ELABORACIÓN DE MEMORIAS EFQM EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE SELLOS DE CALIDAD (PRESENCIAL)	- La autoevaluación EFQM para memoria. - Los sellos de calidad basados en EFQM. - Elaboración de la memoria: El esquema lógico REDER. - Elaboración de la memoria: Los criterios agentes facilitadores. Criterios 1 al 5. - Elaboración de la memoria: Los criterios resultados. Criterios 6 al 9. - Evaluación de la memoria. - La visita a la organización. - Certificación.	Personal Funcionario y Laboral preferentemente adscritos a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación familiarizados con el modelo EFQM	1	20	20
2018CE3408	GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS ERASMUS+ EN LA RED DE CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Introducción al Programa Erasmus+. Acciones clave KA1 y KA2. - Preparación de propuestas. - Gestión de proyectos. Aspectos administrativos. Gestión Económica. Selección de participantes. Convocatoria. Documentación y preparación de participantes. Seguimiento y Evaluación de la movilidad. Certificación Europass. La Plataforma Mobility Tool. Justificación e Informe Final. Actividades de difusión.	Personal Funcionario y Laboral preferentemente adscritos a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
30.5. TRABAJO						
2018CE3501	GESTION DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- 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. - 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. Introducción. 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.	Técnicos de la Dirección General de trabajo con funciones en el ámbito de la mediación y conciliación laboral (Letrados Conciliadores, técnicos de información socio laboral, etc)	1	10	15
30.6. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2018CE3601	NUEVA NORMATIVA TÉCNICA DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS (PRESENCIAL)	- Real Decreto 656/2017, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias MIE APQ 0 a 10. - Riesgos y medidas preventivas en el Almacenamiento de Productos Químicos. - Instrucciones Técnicas Complementarias de APQ: Ámbito de aplicación y contenido. - Casos Prácticos de Instalaciones de Almacenamiento de Productos Químicos: Requisitos de Seguridad, requisitos legales, proyecto, autorización puesta en marcha mantenimiento, revisiones e inspecciones.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2), Escala Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10	20
2018CE3602	MÉTODOS DE MUESTREO Y MEDICIÓN DE CONTAMINANTES QUÍMICOS. CURSO PRÁCTICO (PRESENCIAL)	- Fundamentos de la evaluación de la exposición a agentes químicos. - Procedimientos de medida: anexos 5 y 6 de la Guía Técnica del RD 374/2001. - Métodos normalizados de toma de muestras y análisis de contaminantes químicos. - Gestión de instrumentación. - Prácticas instrumentales.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2), Escala Seguridad y Salud en el Trabajo	1	20	20
2018CE3603	METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- Referencias legales de la investigación y comunicación de accidentes de trabajo. - Protocolo de actuación de 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. - Casos Prácticos.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2), Escala Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA. (ÁREA 40)						
40.1. SERVICIO PROMOCIÓN CULTURAL						
2018CE4101	LECTURAS DIGITALES PARA NIÑOS Y JÓVENES: SOPORTES Y FORMATOS (PRESENCIAL)	- Conocer las posibilidades que ofrecen los nuevos entornos de lectura digital para niños y jóvenes. - Analizar los criterios que deber seguirse en las tareas de análisis y selección.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del libro	2	20	20
2018CE4102	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 Subdirección General del Libro	1	20	20
2018CE4103	NARRATIVA TRANSMEDIA: UN PROYECTO PARA TU BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	- Búsqueda y análisis de proyectos Transmedia entorno a la lectura. - Realización de un proyecto de Narrativa Transmedia (planificación, creación y difusión). - Desarrollo de trabajos con herramientas colaborativas. - Creación de contenidos /narrativa digitales mediante herrramientas que nos permitan crear vídeos, cómics, audios, infografías y presentaciones).	Personal bibliotecario de Subdirección General del Libro	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE4104	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 Subdirección General del Libro	2	20	20
2018CE4105	BIBLIOTECAS INCLUSIVAS: USOS Y DISEÑO DE ESPACIOS (PRESENCIAL)	- Conocer los nuevos usos de los espacios en bibliotecas. - Bibliotecas accesibles para personas con discapacidad y personas mayores. - Fab labs y makerspaces. - Realizar un proyecto.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2018CE4106	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN EL CATÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa nacional vigente de catalogación, 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 Dirección General del Libro	2	20	20
2018CE4107	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. - Teniendo en cuenta las necesidades del usuario, 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 Dirección General del Libro	2	20	20
2018CE4108	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
2018CE4109	CURSO PRÁCTICO DE PALEOGRAFÍA AVANZADA (PRESENCIAL)	- Escritura cortesana. - Escritura procesal. - Escritura humanística.	Personal archivero de la Subdirección General de Archivos	1	20	20
2018CE4110	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 las Consejerías de Cultura, Turismo y Deportes; de Economía, Empleo y Hacienda; y de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio, en el desarrollo de las funciones de la gestión del Patrimonio Histórico	2	20	20
40.2. SERVICIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS						
2018CE4201	REVISIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LA EDUCACIÓN MUSICAL EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL	- La importancia de la música en el desarrollo integral del niño. - Beneficios de la música en la etapa de infantil. - Desarrollo cognitivo y evolución musical. - Contribución de la música en el desarrollo global del niño: desarrollo cognitivo, desarrollo emocional. - La música en el currículum de educación infantil. - El aula de infantil y la música. - Materiales y recursos para el aula. - Propuestas de intervención en el aula.	Educadores de escuelas infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE4202	TÉCNICAS TEATRALES APLICADAS AL AULA: TEATRO DE LUZ NEGRA, MARIONETAS, TEATRO SENSORIAL	- Características de este tipo de técnicas. Requisitos técnicos, vestuarios, construcción de elementos... - Elementos escénicos del teatro negro: la caja negra, materiales e iluminación, sonido, títeres. - Las marionetas y títeres para fomentar la expresión oral. - Construcción de marionetas y material escénico. - Teatro sensorial. - Manipulación de los distintos elementos escénicos y posibilidades de uso. - El teatro y la transmisión de valores.	Educadores de escuelas infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2018CE4203	MATERIALES DIDÁCTICOS MANIPULATIVOS PARA EL DESARROLLO DE MATEMÁTICAS	- Desarrollo del pensamiento lógico-matemático. - Estrategias didácticas interactivas para la construcción de conceptos. - Utilización de materiales y creación de recursos.	Educadores de escuelas infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2018CE4204	LAS TIC EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL: EL ORDENADOR EN EL AULA, LA PDI	- Nuevas formas de enseñanza asociadas a entornos virtuales de aprendizaje: una nueva metodología de trabajo, "tecnofobia" docente. - Qué son las TIC - Por qué utilizar las TIC en el primer ciclo de educación infantil, una nueva realidad, herramientas complementarias. - El ordenador en el aula. - La Pizarra Digital Interactiva. La cámara digital, la impresora, el escáner. - Las herramientas de la web 2.0 aplicadas a la Educación Infantil. Los blogs.	Educadores de escuelas infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2018CE4205	EL ALUMNADO CON TEA	- Causas de los TEA. - Síntomas y signos de los TEA. - Tratamiento e intervención. - Características de: Autismo, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett, Trastorno desintegrativo infantil.	Fisioterapeutas, Integradores Sociales (Técnicos Especialistas I), Técnicos Especialistas III y Educadores Infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	25
2018CE4206	ALUMNADO TDAH	- Evolución histórica del concepto TDAH. - Características conductuales, sociales y emocionales. - Atención a la diversidad. - Propuestas educativas. - Actuaciones en el aula. - Aportaciones desde la orientación. - Procedimientos de evaluación. - Pautas para la evaluación del alumnado con TDAH.	Fisioterapeutas, Integradores Sociales (Técnicos Especialistas I), Técnicos Especialistas III y Educadores Infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2018CE4207	EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL EN EL ALUMNADO CON NEE	- Coeducación y aceptación del otro. - Cómo controlar los impulsos. - Identidad sexual y discapacidad.	Integradores Sociales (Técnicos Especialistas I), Técnicos Especialistas III y Educadores Infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	25
2018CE4208	COMUNICACIÓN BIMODAL	- Expresión facial y corporal. - Habilidad manual. - Memoria visual. - Sintaxis y semántica. - Vocabulario específico relacionado con diferentes temas. - Eliminación de barreras de comunicación para personas sordas.	Integradores Sociales (Técnicos Especialistas I), Técnicos Especialistas III y Educadores Infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
2018CE4209	MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	- Teoría del aprendizaje. - Evaluación y análisis de conductas. - Técnicas y estrategias de modificación de conducta: - Técnicas para la formación y el incremento de conductas adaptativas. - Técnicas para la reducción y debilitamiento de conductas inadecuadas. - Clasificación y uso de refuerzos. - Técnicas de modificación de conducta en discapacitados. - Campos de aplicación.	Integradores Sociales (Técnicos Especialistas I), Técnicos Especialistas III y Educadores Infantiles dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	25

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE4210	RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL EN LA PRÁCTICA DE LA ENFERMERÍA	- La responsabilidad profesional en la práctica de la enfermería. - La judicialización de la asistencia sanitaria.	DUE (Diplomado Universitario en Enfermería) de los centros docentes dependientes de la D.Gral. de RR.HH. de la Consejería de Educación e Investigación	1	20	20
40.3. SERVICIO DE JUVENTUD Y DEPORTES						
2018CE4301	CONTROL E HIGIENE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- Inventario de material auxiliar para la higiene en instalaciones deportivas. - Mantenimiento de instalaciones y aparatos en instalaciones deportivas. - Limpieza de instalaciones deportivas.	Personal de instalaciones deportivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes	1	25	20
2018CE4302	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGO EN ALERGIAS E INTOLERANCIA ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Selección de productos. - Etiquetado de alimentos sin gluten. - Capacitación del personal.	Profesionales de la hostelería de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes	1	25	15
2018CE4303	TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS. EN INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- Operaciones de cobro y pago. - Modelos y formularios de tramitación. - Utilización de aplicaciones informáticas.	Personal de Secretaría y ventanilla en Instalaciones Deportivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.	1	25	15
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2018CE5101	MENORES VULNERABLES: ACOSO ENTRE IGUALES. DIFERENTES TIPOLOGÍAS. ABUSO, EXPLOTACIÓN Y TRATA. IMPLICACIONES PSICOEDUCATIVAS (PRESENCIAL)	- Concepto de acoso. Tipos (escolar, cibernético, etc.). - Otras formas de discriminación y maltrato: Cultural, violencia de género, identidad y orientación sexual, ruptura de roles, etc. - Abuso, explotación y trata de menores. Concepto y marco jurídico-legal. Detección de casos. Protocolo de actuación ARRMI. - Estrategias de intervención contra la discriminación entre menores	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	25	21
2018CE5102	HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y EMOCIONALES PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES.DINAMIZACIÓN DE GRUPOS (PRESENCIAL)	- Alfabetización y gestión emocional en contextos de violencia estructural. - Habilidades socioemocionales para la práctica educativa (regulación del estrés y la frustración, canalización de la ira, etc.). - Herramientas educativas para la mejora de la intervención: diagnóstico y oportunidad. Broaden and Building, CNV, Mediación, etc. - Desarrollo de la motivación de logro y conciencia cívica. - Intervención en la dinámica grupal de las actividades propuestas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	25	21
2018CE5103	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO HERRAMIENTA DE INTERVENCIÓN PSICOEDUCATIVA. INSTRUMENTOS DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL (PRESENCIAL)	- Las TRICs 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, etc. - Riesgos asociados a su mal uso. Infractores, víctimas, adicción, etc.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	25	21
2018CE5104	MULTICULTURALIDAD Y JUSTICIA JUVENIL. LA INTEGRACIÓN SOCIAL COMO FACTOR PROTECTOR ANTE LA IDENTIFICACIÓN CON GRUPOS VIOLENTOS. DESVINCULACIÓN DEL GRUPO (PRESENCIAL)	- Conceptos de Diversidad Cultural, multiculturalidad e interculturalidad. - Interculturalidad: Educación y familia. - Intervención con menores vinculados con grupos violentos. - El proceso de desvinculación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	25	21
2018CE5105	LA FAMILIA COMO CONTEXTO DE SOCIALIZACIÓN. LA INTERVENCIÓN FAMILIAR EN EL ÁMBITO DE LA JUSTICIA JUVENIL (PRESENCIAL)	- Evaluación. Identificación de factores de riesgo y de protección. - La entrevista familiar. - La familia en el contexto judicial. - La intervención: niveles de necesidad. Dificultades y posibilidades. - El proceso de intervención.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	25	21

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5106	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INTERVENCIÓN. ELABORACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN. VINCULACIÓN CON LOS INFORMES. DESARROLLO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PREVI-A (PRESENCIAL)	- Metodología para la gestión del caso: valoración, planificación e intervención psicosocioeducativa. - Formulación de objetivos de diseño de procesos de intervención a través de casos prácticos. - Evaluación de la intervención. Establecimiento de indicadores. - Habilidades de trabajo en equipo para la gestión del caso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	25	21
2018CE5107	ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN MEDIO ABIERTO (PRESENCIAL)	- Servicios Sociales: programas, recursos y prestaciones. - Inserción socio-laboral de menores y jóvenes en situaciones de riesgo y conflicto social. - Adicciones: nuevos consumos y consecuencias. - Salud Mental: apoyo y acompañamiento terapéutico.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	25	21
2018CE5108	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)	- Introducción. Conceptos básicos sobre autoprotección y práctica de contenciones físicas. - Equipo básico de contención. Dinámica de trabajo individual y en grupo. - Plan de contención adaptado a la infraestructura del centro. - Casos prácticos y recreación de situaciones reales para su tratamiento individual y grupal.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI	1	20	21
2018CE5109	CURSO AVANZADO DE AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS EN CONTENCIÓN MECÁNICA (PRESENCIAL)	- Prevención activa. Distancias de seguridad. Posición de guardia, equilibrio y caídas. - Técnicas defensivas en pie y suelo. Tipos de agarres y sueltas. - Controles sobre las extremidades superiores e inferiores. - Preparación y ejecución de traslado forzoso. - Resistencias pasivas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.que haya realizado el curso "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" durante los años 2016 y 2017	1	20	21
50.2. ATENCIÓN A LA INFANCIA						
2018CE5201	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADOPCIÓN Y EL ACOGIMIENTO FAMILIAR ESTABLECIDO POR LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA DE 2015 (PRESENCIAL)	- Criterios legales de elección preferente en las medidas de protección. - Modalidades de acogimiento familiar. Régimen jurídico de cada una. - Desjudicialización del acogimiento familiar. - Modificaciones legales en el régimen de la adopción nacional e internacional. - La adopción abierta. - La situación de riesgo.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia de la Dirección General de la Familia y el Menor	1	8	40
2018CE5202	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales, institucionales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena y relativas al proceso en la toma de decisiones en el sistema de protección. - Diseño y desarrollo de proyectos individuales de acogimiento. - Adecuación de la medida de protección en cada caso y en cada modalidad. - Preparación de menores para el acogimiento familiar. - Elección de familias adecuadas en cada caso. Proceso de adaptación inicial. - Seguimiento, apoyo y orientación de los acogimientos. - Cese del acogimiento familiar.Promoción de la medida.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia de la Dirección General de la Familia y el Menor	1	20	25
2018CE5203	TRABAJO DE LA HISTORIA DE VIDA CON MENORES Y FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR. (PRESENCIAL)	- Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo de historia de vida. Objetivos del libro de vida. - Ayudar al niño a conocer, ordenar y comprender su pasado, dándole continuidad y sentido y creando conciencia de unidad. - Ayudar al niño a comprender las razones por las que está en acogimiento. - Ayudar a desarrollar sentimientos positivos y a elaborar una imagen positiva de sí mismo. - El conflicto de lealtades como consecuencia de la deficiencia en el trabajo de historia de vida de los niños en acogimiento. - Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida.	Personal funcionario, laboral y estatutario 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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5204	TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES DEL MENOR ACOGIDO O ADOPTADO (PRESENCIAL)	- Concepto de doble vínculo y conflicto de lealtades en los menores acogidos y adoptados. - Problemas psicológicos más frecuentes derivados de lo anterior y su tratamiento psicoterapéutico. - Intervención y tratamiento de los problemas emocionales y de conducta durante la adolescencia. - Dotar a las familias acogedoras y adoptivas así como a las familias de origen en los procesos de acogimiento o adopción abierta, de las habilidades y estrategias necesarias para facilitar al menor la elaboración de su historia de vida y evitar el conflicto de lealtades.	Personal laboral y función de la Dirección General de la Familia y el Menor que trabaja con menores en acogimiento	1	25	25
2018CE5205	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	- Normativa internacional de protección de menores. Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos. - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015. - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	20	25
50.3. POLÍTICAS SOCIALES GENERALES						
2018CE5301	EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de calidad. Modelos y principales normas de aplicación en el ámbito de los servicios sociales. - Modelos de calidad en centros residenciales. La norma UNE-EN-ISO 9001: 2015. Experiencias de aplicación en centros residenciales. Su aplicación para la mejora de la atención a los usuarios. - Modelos de calidad en centros de servicios sociales: Las cartas de servicios. Normativa de referencia. Su aplicación para la mejora de los servicios prestados. - Otros modelos de calidad en centros de servicios sociales y servicios de acción social (EFQM, FEAPS, etc..) Experiencias prácticas en su aplicación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	20
2018CE5302	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Principales novedades legislativas en el ámbito de los servicios sociales y su impacto en los centros y servicios de acción social: - Ética en la atención. Los Comités de Ética en el ámbito de los servicios sociales. Normativa y tendencias de futuro. - Identidad de género y protección contra la discriminación. - Normativa. Medidas en el ámbito social, con especial atención a los centros de servicios sociales y servicios de acción social. - Tendencias de futuro.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	6	20
2018CE5303	RECURSOS Y PROGRAMAS DE LA RED DE CENTROS Y SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa básica. Diferencia entre discapacidad y dependencia. - Discapacidad: La red de atención en la Comunidad de Madrid. Tipología de recursos y sus características. - Discapacidad física, intelectual y sensorial: Intervención básica, las áreas a cubrir y sus dimensiones en función del perfil atendido. Cómo se diseña la intervención, se ejecuta, desarrolla y se efectúa el seguimiento y la evaluación de los planes y programas de actuación (acogida, valoración, diseño de intervención, objetivos, actividades a desarrollar, seguimiento y evaluación). - Particularidades atendiendo a los tipos de recursos: Centros residenciales, no residenciales, ocupacionales y servicios de acción social. Tecnología, productos de apoyo y eliminación de barreras. Sujeciones.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	20
2018CE5304	ATENCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN A PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL. (PRESENCIAL)	- Normativa básica y concepto. - Enfermedad mental. La red de atención en la Comunidad de Madrid, acceso a la red. - Tipología de recursos y sus características. - Intervención básica, las áreas a cubrir y sus dimensiones en función del perfil atendido. Cómo se diseña la intervención, se ejecuta, desarrolla y se efectúa el seguimiento y la evaluación de los planes y programas de actuación (acogida, valoración, diseño de intervención, objetivos, actividades a desarrollar, seguimiento y evaluación). - Buenas prácticas en los programas de intervención, casos prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5305	PENSIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- PENSIONES CONTRIBUTIVAS: - Por Jubilación. - Por Incapacidad Permanente: Total, Absoluta, Gran Invalidez - Por Fallecimiento: Viudedad, Orfandad, En favor de familiares. - PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS: - Jubilación. - Invalidez. - PENSIONES del Seguro Obligatorio de Vejez e Invalidez (SOVI).	Personal del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Coordinación e Inspección de Renta Mínima de Inserción.	2	10	25
2018CE5306	SUBSIDIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- Maternidad/Paternidad - Prestaciones Familiares: - Prestación económica por hijo o menor acogido a cargo. - Prestación económica por nacimiento o adopción. - Prestación económica por nacimiento/adopción de hijo, en supuestos de familias numerosas, monoparentales y en los casos de madres con discapacidad. - Prestación económica por parto o adopción múltiples. - Incapacidad Temporal y otras prestaciones.	Personal del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Coordinación e Inspección de Renta Mínima de Inserción.	2	10	25
2018CE5307	CURSO PRÁCTICO DE DERECHO CIVIL APLICADO A LA RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN (PRESENCIAL)	- Inicio de procedimientos, Justicia Jurídica Gratuita, asignación de Abogado y Procurador de oficio. - Procedimiento de divorcio, medidas provisionales, diferentes regímenes: económico patrimoniales. - Consecuencias económicas de las Resoluciones judiciales de los procedimientos judiciales de familia. - Procedimientos de reclamación de alimentos, demandas, modificación de medidas, denuncias por impagos, ejecuciones, fondo de garantía del pago de alimentos. - Pensiones compensatorias. Pensiones de alimentos. Convenios reguladores. - Diferencia entre separación de hecho, de derecho y divorcio. Parejas de hecho. - Exequatur, ratificación de sentencias de otros países. Acuerdos entre partes sin ratificación en el Juzgado. Diferencia entre procedimiento vía civil y vía penal. Etc....	Personal del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Coordinación e Inspección de Renta Mínima de Inserción	2	15	25
2018CE5308	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.	Personal del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Coordinación e Inspección de Renta Mínima de Inserción	2	15	25
2018CE5309	GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN INTEGRADOS EN LA PLATAFORMA ATLANTIX (PRESENCIAL)	- Registro de expedientes en el Sistema. - Seguimiento de expedientes durante la gestión a través de las etapas administrativas definidas. - Hitos susceptibles de informar al ciudadano a través del servicio telemático SIEX. - Tratamiento/gestión de la información y documentación. - Integración con otros Sistemas de Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid. - Búsqueda y explotación de la información en los procedimientos. - Consultas ICDA disponibles. - Modelo de seguridad de acceso a la gestión. - Plantillas de documentos.	Personal del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Coordinación e Inspección de Renta Mínima de Inserción	2	10	25
2018CE5310	SERVICIOS Y ACTIVIDADES OFRECIDOS EN LA RED DE OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- Servicio de orientación. - Servicios de prospección y casación. - Cualificación y formación profesional. - Fomento del emprendimiento y otras acciones de fomento de empleo. - Acciones dirigidas a colectivos específicos: beneficiarios de plan nacional de garantía juvenil, parados de larga duración, víctimas de violencia de género, discapacidad, y otros programas de empleo.	Personal del Servicio de Gestión de Renta Mínima de Inserción y del Servicio de Coordinación e Inspección de Renta Mínima de Inserción	2	6	25
2018CE5311	EL PROCEDIMIENTO DE INCAPACITACIÓN JUDICIAL DE ADULTOS (PRESENCIAL)	- Concepto de incapacidad legal. - El procedimiento de incapacitación judicial. Fórmulas de protección jurídica de los adultos. - Internamientos involuntarios de presuntos incapaces. - El papel de la AMTA y de las entidades tutelares de adultos.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor	2	15	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5312	PRODUCTOS DE APOYO PARA LA AUTONOMÍA PERSONAL, BARRERAS Y ACCESIBILIDAD DEL ENTORNO (PRESENCIAL)	- 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, Laboral y Estatutario de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia.	2	10	30
2018CE5313	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	- Condiciones de salud de las personas de edad avanzada con pluripatología. - Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de la dependencia de este colectivo. - Habilidades para la promoción de la autonomía y el cuidado de las personas mayores dependientes.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	2	15	30
2018CE5314	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	- Características generales y específicas de las enfermedades raras. - Normativa y políticas aplicadas a la atención a enfermedades raras. - Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras. - Coordinación sociosanitaria a diferentes niveles asistenciales.	Personal funcionario, Laboral y Estatutario de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	2	15	30
2018CE5315	LA SIMULACIÓN Y SUS IMPLICACIONES EN LAS VALORACIONES Y RECONOCIMIENTOS DE INCAPACIDAD LABORAL Y DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- El concepto de simulación y otras posibles situaciones relacionadas. - Estrategias de evaluación y detección: Técnicas y procedimientos. La importancia de la comunicación no verbal y la aplicación de pruebas psicométricas. - Implicación y consecuencias de la simulación en las valoraciones y reconocimientos de la incapacidad y discapacidad. - Análisis de casos prácticos y discusión.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente de la Dirección General de Discapacidad	1	12	25
2018CE5316	TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (PRESENCIAL)	- Fundamentos y bases del TDAH. - Evaluación, diagnóstico y valoración. - Tratamiento multidisciplinar (neurológico, psicológico, psicopedagógico, educativo). - Intervención desde el ámbito educativo (Normativa educativa y legislativa, protocolos y apoyos). - Valoración del grado de discapacidad (códigos diagnósticos, criterios, fundamentación). - Coordinación con otros recursos en la Comunidad de Madrid.	Personal Funcionario Laboral y Estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente personal de la Dirección General de Discapacidad	1	12	25
2018CE5317	POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Plan de acción de la Estrategia Española sobre Discapacidad 2016-2020.especial referencia en la Comunidad de Madrid. - Análisis de las oportunidades laborales (Ofertas de empleo, autoempleo, necesidades de formación). - Itinerarios de empleabilidad. - Modalidades de contratación. Medidas de fomento en la contratación a personas con discapacidad en el mercado ordinario y empleo protegido. Subvenciones y ayudas. - Nuevo sector emergente en la economía. La economía Social.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente de la Dirección General de Discapacidad	2	20	25
2018CE5318	RECONOCIMIENTO Y VALORACION DE LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD LABORAL Y DISCAPACIDAD Y SU INCIDENCIA EN LA EMPLEABILIDAD EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Valoración y reconocimiento del Grado de Discapacidad. - Pensiones contributivas en la S.S. (IPT, desempleo, jubilación) Reconocimiento, clases y compatibilidad con el empleo. - Pensiones no contributivas. Reconocimiento, clases y compatibilidad con el empleo. - Otras prestaciones y bonificaciones a la contratación a personas con discapacidad. - La importancia de la Recualificación y la Orientación por capacidades. Modelos de inclusión en el mercado laboral de las personas con diferentes capacidades.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente de la Dirección General de Discapacidad	1	12	25

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5319	MEJORA DE LA VALORACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE DISCAPACIDAD, INFORMES DE ADECUACIÓN POR CAPACIDADES (PRESENCIAL)	- Marco normativo: De la LISMI al RD 1/2013. - Perfil de Capacidades VOIL como medio para una Orientación por Capacidades ajustada y real. - Perfil de Requerimientos o exigencias del puesto de trabajo. - Acercamiento al Ajuste PERSONA-PUESTO. - Casos Prácticos: a) Informes de Compatibilidad: Empleo Público. b) Adecuaciones de Puesto de trabajo en Empresa Ordinaria. c) Adecuaciones de Puesto de Trabajo en CEE. d) Orientación por Capacidades para el correcto Reajuste o Recualificación Profesional (casos de Incapacidades de Seguridad Social).	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente de la Dirección General de Discapacidad	1	12	26
2018CE5320	MEJORA EN LA DERIVACIÓN PARA LA VALORACIÒN Y EL RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE DISCAPACIDAD Y/O A TRIBUNAL DE INCAPACIDADES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- Cuándo Derivar al Reconocimiento del Grado de Discapacidad. - Cuándo Derivar a Tribunal Médico de Incapacidades de Seguridad Social. - Buenas prácticas de los Profesionales Sanitarios: Cuándo y cómo realizar informes de derivación. - El Profesional Sanitario primer eslabón que ayuda a asumir la situación de la Persona con discapacidad: De la nueva limitación a la Orientación por Capacidades: La importancia de la Recualificación Profesional. - Modelos de Inclusión de Personas con diferentes capacidades: a) Empleo con Apoyo: Inclusión en empresa ordinaria, en igualdad. b) Centros Especiales de Empleo. c) Otros recursos de inserción.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente de la Dirección General de Discapacidad y personal sanitario, incluidos Trabajadores Sociales, relacionado con los contenidos del curso.	1	12	25
2018CE5321	LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES: RECURSOS Y PROGRAMAS DE LA RED PÚBLICA (PRESENCIAL)	Bloque I : La Red Pública de Atención a personas con discapacidad de la Consejería de Políticas Sociales y Familia: Presentación de la Red.-El perfil de las personas con discapacidad.- Recursos de Atención de la Red Pública. Bloque II: Discapacidad Intelectual, voces y nuevos modelos de intervención : - Percepción desde la perspectiva de las personas con discapacidad . - Marco global y movimiento de autogestores.- Paradigmas de intervención.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente de la Dirección General de Discapacidad, y profesionales de recursos educativos de la Consejería de Educación e Investigación cuyo trabajo esté relacionado con la discapacidad	1	20	30
2018CE5322	ATENCION TEMPRANA: NOVEDADES NORMATIVAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMENTALES. (PRESENCIAL)	- Marco normativo de Atención Temprana en la Comunidad de Madrid. Decreto 46/2015 de valoración de necesidad de atención temprana y procedimiento de coordinación interinstitucional. - Marco y evolución terminología y conceptual. - Competencias de Consejerías de Políticas Sociales y Familia, Educación e Investigación y Sanidad. - Centro regional de coordinación y valoración de atención temprana: Pleno, Comisión técnica y Unidad de valoración. - Grupos de trabajo y avances en procedimiento coordinado (Sanidad, Educación y Servicios Sociales). - Red de plazas públicas de atención temprana. - Proyección de futuro.	Personal de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente de la Dirección General de Discapacidad, y personal de las Consejerías de Educación e Investigación y de Sanidad, cuyo trabajo esté relacionado con la discapacidad	2	20	30
2018CE5323	LOS TRASTORNOS DEL ESPECTRO DEL AUTISMO. INTERVENCIÓN CON PERSONAS CON TEA. (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de autismo. - Paradigma de apoyos y calidad de vida. - Comunicación. Accesibilidad y Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación (SAAC). - Familia y TEA: estrategias de comunicación, acompañamiento, red natural de apoyos.	Personal de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, preferentemente de la Dirección General de Discapacidad, y de las Consejerías de Educación e Investigación y de Sanidad, cuyo trabajo esté relacionado con la discapacidad	1	20	30
50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2018CE5401	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA (PRESENCIAL)	- Introducción. Visión general de la historia. - Codificación de diagnósticos. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados de documentos. - Hoja de derivación. - Interconexiones con otras aplicaciones del SERMAS.	Médicos, Enfermeras, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas y Trabajadores Sociales de la AMAS	6	5	18
2018CE5402	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN HIRE PARA PERSONAL DE COCINA Y ÁREA DE GOBIERNO (PRESENCIAL)	- Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios.	Jefes de cocina, cocineros y gobernantes de centros de la AMAS	2	5	18

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5403	APOYO CONDUCTUAL POSITIVO (PRESENCIAL)	- Marco conceptual. Apoyo conductual Positivo. Entornos facilitadores de problemas de conducta. - Evaluación funcional. Herramientas que facilitan la recogida de datos. - Análisis concreto en distintos problemas de conducta (agresividad, negativismo, baja tolerancia a la frustración, obsesiones y rituales) y de situaciones concretas (cadenas de conducta y escaleras). - Estrategias de intervención y evaluación del impacto.	Personal de atención directa de los Centros para personas con discapacidad intectual de la AMAS	6	25	20
2018CE5404	CURSO BÁSICO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Explicar a nivel básico y con finalidad de aplicación práctica, las obligaciones y medidas de seguridad que tiene que cumplir para cada uno de los ficheros a los que tenga que tener acceso el empleado público con datos personales de los usuarios por ellos atendidos. Señalar la responsabilidad en la que incurren en caso de incumplimiento, por un incorrecto tratamiento de los datos a los que tienen acceso.	Personal auxiliar de los Centros de la AMAS	5	1	25
2018CE5405	CURSO MEDIO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Explicar a nivel medio la teoría y la práctica de la legislación en la materia, las obligaciones y medidas de seguridad que tiene que cumplir para cada uno de los ficheros con datos personales de los usuarios por ellos atendidos. Señalar la responsabilidad en la que incurren en caso de incumplimiento, por un incorrecto tratamiento de los datos a los que tienen acceso.	Equipo técnico de los Centros de la AMAS	3	5	20
2018CE5406	ESPECIALIZACIÓN EN SEDESTACIÓN Y POSICIONAMIENTO EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	- Estudio analítico de la biomecánica de la sedestación normal. Estudio de la sedestación patológica.Módulo de técnicas de valoración de la sedestación. Dispositivos para la sedestación. Técnicas de posicionamiento.	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de Centros de la AMAS	1	30	20
2018CE5407	FORMACIÓN CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN CENTROS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	- Protocolo de trabajo en el control de la Legionella. Niveles de acción y flujo de comunicaciones. - Operaciones básicas de control que deben ejecutarse en el centro. - Supervisión y operativa de los trabajos realizados por empresas especializadas externas. - Documentación y registros que deben mantenerse en el centro. - Actuaciones ante un resultado positivo. - Práctica sobre una instalación.	Personal de mantenimiento, Directores de Centros de la AMAS	3	10	25
2018CE5408	GESTIÓN DEL ROL DEL PROFESIONAL DE ATENCIÓN DIRECTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Discapacidad intelectual: consideraciones y nuevos paradigmas. - Vulnerabilidad. - La UAVDI: unidad de atención a víctimas de abuso con discapacidad intelectual. - Trabajo con familias. - Desgaste profesional. - Estrategias de afrontamiento. - Factores protectores. - Experiencias de recuperación.	Personal de atención directa de los Centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	4	25	20
2018CE5409	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES (PRESENCIAL)	- La comunicación en las personas mayores. Características y dificultades. - El proceso de comunicación. - Elementos para una comunicación eficaz. - Mecanismos para transmitir una información adecuada. - Los puntos de información y control: puerta de entrada a los servicios sociales.	Auxiliares de control e información de Centros de la AMAS. Personal de atención directa de la AMAS	1	20	25
2018CE5410	HABILIDADES Y ESTRATEGIAS PARA GESTORES DE EQUIPOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- La comunicación con los empleados públicos en un entorno de servicios sociales. Gestión de conflictos y motivación. Gestión del tiempo. El trabajo en equipo en un entorno de servicios sociales	Mandos intermedios de los Centros de la AMAS	2	20	20
2018CE5411	HUMANIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS: ACTITUDES BÁSICAS Y HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	- Necesidades humanas y expectativas de los usuarios de las residencias de mayores. Bienestar psicosocial. - Cuidar al profesional para la humanización de la atención. - Valores fundamentales. Bases de la relación de ayuda. - Inteligencia emocional. - Empatía terapéutica. - Aplicación de la humanización en la atención a personas mayores muy dependientes.	Profesionales de los Centros para personas con discapacidad intelectual que desarrollan actividades teatrales en los Centros	2	30	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5412	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	- La cadena alimentaria. - Análisis de peligros y puntos de control críticos. - Almacenaje y etiquetado de los alimentos. - Contaminación y alteración de los alimentos. - Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. - Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. enfermedades de transmisión alimentaria. - Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Gestión de residuos.	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes, auxiliares de enfermería de la AMAS	9	10	30
2018CE5413	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	- Contaminación y alteración de los alimentos. - Enfermedades de transmisión alimentaria. - Infecciones y toxiinfecciones causadas por alimentos. - Ropa y material de trabajo, medidas higiénico sanitarias a nivel individual, control de almacenes. - Control de plagas, técnicas de desinfección y desratización. - Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Gestión de residuos.	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	30
2018CE5414	MOVILIZACIÓN DE USUARIOS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna vertebral. - Higiene postural en el personal. - Movilización de usuarios en ámbitos residenciales de mayores y personas con discapacidad intelectual. - Técnicas de traslado, movilización de cargas y de usuarios dependientes. - Herramientas de autocuidado para el personal de atención directa. - Ejercicios y estiramientos para la prevención de lesiones.	Auxiliares de Enfermería y Técnicos Auxiliares de los Centros de la AMAS	10	8	20
2018CE5415	PLANIFICACIÓN DE APOYOS PERSONALIZADOS (PRESENCIAL)	- Organización de servicios centrado en la persona. - Herramientas de planificación individual. - Estrategias de participación de personas con más necesidades de apoyo en sus planes individuales. - Mediación individual. - Actividades significativas y soporte activo.	Profesionales de atención directa de los Centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	6	25	20
2018CE5416	PROFUNDIZACIÓN ARTE Y DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Creatividad y formas de expresión plástica. - Conocimiento de técnicas. - Despertar la creatividad. - Descubriendo a través de la experiencia plástica. - Nuevas estrategias de comunicación. - Potenciando las capacidades personales.	Profesionales de atención directa de los Centros para personas con discapacidad intectual de la AMAS	1	20	20
2018CE5417	PROFUNDIZACIÓN SOBRE RECURSOS ESCÉNICOS Y PEDAGÓGICOS (PRESENCIAL)	- Puesta en escena y dirección. Rol del director. - Técnicas de improvisación. - Teatralidad: comedia del arte. - Máscaras neutras. - Mimo y pantomima. - Recursos y técnicas del humor y clown.	Profesionales de los Centros para personas con discapacidad intelectual que desarrollan actividades teatrales en los Centros de la AMAS	1	20	20
2018CE5418	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Conocimiento básico de los sistemas de valoración utilizados en los centros de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente. - Conocimiento, en profundidad, de todos los Protocolos Asistenciales y los procedimientos de trabajo que de ellos se derivan. - Organización asistencial, planificación y registro de tareas. Hoja de registro de cuidados básicos de enfermería. - Conceptos básicos sobre el trabajo en equipo, comunicación y reuniones de trabajo.	Auxiliares de Enfermería de los Centros de la AMAS	4	21	20
2018CE5419	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS DE CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Habilidades de comunicación en situaciones de estrés. - La familia como elemento facilitador de la asistencia al usuario. - Gestión de conflictos relacionados con la atención directa en centros residenciales. - Abordaje de las quejas y sugerencias de los usuarios.	Personal de atención directa de los Centros de la AMAS	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5420	SALUD PSICOSOCIAL Y BIENESTAR: ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO Y AUTOCUIDADOS (PRESENCIAL)	- Consecuencias individuales del estrés: físicas, psicológicas y emocionales. - Consecuencias organizacionales: absentismo y abandono. - Principales Síntomas psicosomáticos. - Características personales y estrategias de afrontamiento. - Posibles patologías derivadas del puesto de trabajo o en las que éste sea un factor negativo para una patología previa. - La evaluación de riesgo psicosocial y de violencia ocupacional en centros de la AMAS. - Técnicas de relajación y meditación.	Profesionales de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	15	20
2018CE5421	CONTROL DE LA SEGURIDAD Y ABORDAJE DE LAS SUJECIONES EN CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- La seguridad de la persona vulnerable. - Seguridad farmacológica: errores de medicación. - Seguridad física: riesgo de caída. - Riesgos asociados al empleo de sujeciones. Modelos de sujeción. Cuidados de seguridad y complementarios. - Programa de reducción progresiva de sujeciones.	Personal de atención directa de los Centros de la AMAS	25	10	20
2018CE5422	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Introducción a los modelos de gestión de calidad en servicios sociales. - Sistemas ISO y sistemas de excelencia. - Modelos de seguridad. - Aplicación práctica de la documentación de los Sistemas de gestión de calidad de la AMAS. - Análisis de no conformidades e incidencias. - Aplicación práctica de herramientas para la mejora continua en los centros de la AMAS: análisis de la información, evaluación de la opinión de los usuarios/familiares en centros de servicios sociales. Atención a las quejas y sugerencias.	Directores, mandos intermedios y técnicos de los Centros de la AMAS	2	20	25
2018CE5423	LA CALIDAD DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	- La calidad en el ámbito de la protección de la Infancia y la Adolescencia. - Aspectos prácticos del Acogimiento Residencial en función de estándares de calidad y análisis de buenas prácticas. - Funciones, organización y funcionamiento del Acogimiento Residencial. - Evaluación de programas de atención residencial-	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de los Centros de la AMAS y de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores	1	30	20
2018CE5424	DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRESENCIAL)	- Abuso sexual infantil: concepto, tipos, etiología, efectos de los abusos en los niños, valoración (credibilidad del testimonio...). - Detección y atención desde la salud, servicios sociales y protección de la infancia. - Intervención policial y legal. - Prevención.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la AMAS y de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, de los ámbitos de protección y atención a la infancia	2	20	40
2018CE5425	LOS MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS Y EL SISTEMA DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	-Identidades, necesidades y problemática de los menores migrantes no acompañados. -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 versus oportunidades de los procesos de migración en menores no acompañados. -La reagrupación familiar. Los programas de cooperación con los países de origen. -La atención social y educativa. Herramientas educativas para hacer frente a la problemática social y educativa. Recursos y programas especializados. Los programas de reducción de riesgos. El proyecto migratorio. La inserción socio-laboral.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de los Centros del AMAS y de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores	1	25	20
2018CE5426	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Usos y abusos de las TIC en la infancia y la adolescencia. Marco normativo de referencia. - La búsqueda de información digital con sentido crítico: desde la que ayuda a la realización de trabajos escolares, hasta la que planifica el ocio u ocupa el tiempo libre. - Las plataformas que habitualmente se utilizan en los Centros Educativos. Un ejemplo: Moodle. - Otras herramientas con utilidades educativas: blogs, podcast, calendarios, redes sociales, chats. - Principales riesgos de las TIC para los menores. 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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5427	INTERPRETACIÓN DE DIAGNÓSTICOS E INFORMES PARA LA VALORACIÓN DE RECURSOS ESPECÍFICOS DE MENORES (PRESENCIAL)	- Los diagnósticos actuales: DSM y CIE. - Los diagnósticos según la estructura qué y para qué. Necesidad e inconvenientes. Casos tipo. - Los informes. Qué y para Qué. Elaboración lectura e interpretación de informes Casos tipo. - Modelo educativo basado en la estructura. - Pautas educativas en función de la estructura: lo individual y lo institucional. - Diferentes tipos de recursos asistenciales.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de los Centros de la AMAS y de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores	1	20	20
2018CE5428	ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DEL BULLYING EN EL ÁMBITO DE LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	- Definición del Bullying, características y tipología. - El agresor, la víctima y los espectadores. - Detectar una situación de acoso. - Definir un protocolo de actuación. - Consecuencias del bullying para los diferentes actores que intervienen. - Factores que lo favorecen en el ámbito grupo y residencial. - Diseño de un plan de acción antibullyng, estudio inicial, mapa de riesgo y elaboración del plan. - Utilizar las medidas de seguridad necesarias.	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
2018CE5429	IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES TRASTORNOS DERIVADOS DE LA EXPOSICIÓN MANTENIDA A MALOS TRATOS (PRESENCIAL)	- Introducción y definición de malos tratos. - Malos tratos, abandono, negligencia y abuso sexual infantil. - Familias y órdenes sociales generadores de posibles malos tratos. - Trauma. Repetición. Síntomas. - Afectación en el cuerpo. Afectación psíquica. - Consecuencias a corto plazo de los malos tratos. - Consecuencias a largo plazo de los malos tratos. - Intervención ante los malos tratos. - Exposiciones clínicas.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de los Centros de la AMAS, del ámbito de la protección de menoresores	1	30	20
2018CE5430	LA FUNCIÓN TERAPÉUTICA EN LA INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA. EL CONTEXTO TERAPÉUTICO. LA COMPENSACIÓN: VINCULACIÓN, CONFIANZA, APEGO Y RESILIENCIA (PRESENCIAL)	- Nuevas necesidades en el proceso de intervención. - Ambientes acogedores y ambientes contenedores. - Construcción de un contexto de relaciones humanas compensadoras. Vinculación, confianza y el apego. - La resiliencia, como elemento vertebrador de los procesos de recuperación social.	Personal de la AMAS que presta servicio en el ámbito de la intervención social con la infancia y la adolescencia	2	20	20
2018CE5431	COCINA LÍNEA BÁSICA EN LÍNEA FRÍA (PRESENCIAL)	- Introducción a la línea fría. - Métodos de elaboración. - Principios y problemas del abatimiento. - Desarrollo e investigación de productos y menús.	Personal de cocina de los Centros de la AMAS.	1	15	25
2018CE5432	DEPORTES POPULARES Y ALTERNATIVOS EN USUARIOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Consideraciones entorno educación física. - Terminología básica y discapacitada más frecuente. - Actividades físicas como instrumento de integración. - Elaboración de programas y sesiones. - Desarrollo práctico del curso.	Personal de atención directa a Centros de atención a personas con discapacidad de la AMAS	1	20	25
2018CE5433	HABILIDADES PARA FOMENTAR EL EMPRENDIMIENTO EN LOS MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	- Descubriendo tu 2.0. - Carrera Profesional 2.0. - Dinero 2.0. - Educación 2.0. - Crea tu propio modelo de negocio. - Cómo convertirte en un emprendedor.	Educadores, Técnicos Auxiliares de los Centros de la AMAS	1	20	25
2018CE5434	EDUCACIÓN DE LA SEXUALIDAD E IDENTIDAD SEXUAL EN MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	- Conocer el momento de desarrollo psicosexual del adolescente: el deseo sexual, su configuración, orientación y correspondencias comportamentales. - Los afectos (atracción, amor y enamoramiento). La regulación emocional como factores de riesgo y protección. - Detectar y actuar ante comportamiento de riesgo. - Estrategias de prevención. - Conceptos y aspectos psicosociales sobre la diversidad sexual. - Aspectos jurídicos.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de los Centros del AMAS del ámbito de la protección de menores	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE5435	TRASTORNOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE DROGAS Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES. TRATAMIENTOS (PRESENCIAL)	- Conceptos actuales en adicciones: etiología de las adicciones/patología actual, Binge Use&Binge Drinking/Qué significa ""policonsumo"" en intervención. - Bases neuropsicológicas/Bases psicológicas y neurobiológicas/Teoría del marcador Somático y aplicaciones en adicciones/Modelos sobre adicción:diferencias y semejanzas entre sustancias y comportamientos. - Patología Dual: metodología de abordaje/Conceptos y tipos PD/Metodología Psicosis/Metodología TOC. - Modelos de intervención, Motivación, Crecimiento y Autonomía/Evaluación clínica (Europasi/Audit/Tests específicos PD)/Redes de atención y niveles de intervención/Sistemas de derivación:objetivos y etapas. - Manejo de casos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la AMAS del ámbito de la protección de menores	1	20	20
2018CE5436	CONOCIMIENTO CULTURAL SOBRE MENORES MAGREBÍES Y ÁRABES (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre el menor magrebí, procedencia, el viaje. - Modos de actuación con el menor magrebí. - Conocimientos básicos de árabe para la comunicación funcional con el menor.	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario que presta servicios con menores protegidos o en Centros de medidas judiciales	1	20	25
ÁREA SALUD PÚBLICA (AREA 60)						
60.1. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA						
2018CE6001	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (VIRTUAL)	- Marco Normativo. - Medidas preventivas frente a los siguientes riesgos: Realización de trabajos temporales en altura. Exposición a agentes biológicos. Exposición a agentes químicos. Exposición a temperaturas ambientales extremas. Manipulación manual de cargas. Manejo de pantallas de visualización de datos. Desplazamientos con vehículo. Violencia externa. - Equipos de protección individual: normas de utilización, mantenimiento y conservación. Coordinación de actividades empresariales.	Técnicos Superiores de Salud Pública, escalas de Medicina y Cirugía, Farmacia y Veterinaria y Diplomados en Salud Pública, pertenecientes a la Dirección General de Salud Pública y Dirección General de Inspección y Ordenación	4	10	30
ÁREA DE PROMOCIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS (ÁREA 61)						
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2018CE6120	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCION AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- La calidad del Servicio: servicio al ciudadano, tipos de calidad, dimensiones de la calidad del servicio. Todos responsables de la calidad del Servicio. Calidad percibida. La orientación al paciente y al familiar: comunicación, escucha/empatía, actitudes. Adaptación a las necesidades de los usuarios: tipologías y tratamientos. Saber responder a las situaciones difíciles: Flexibilidad, asertividad y control emocional.	Personal sanitario, Enfermería, Técnicos Especialistas y otros colectivos con relación directa con paciente y familiares del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	20	25
2018CE6121	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre Norma ISO 14001:2015. Política ambiental. Procedimientos operativos. No conformidades, acciones correctoras, preventivas y de mejora. Auditorías.	Todo el personal de la Dirección de Gestión del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20
2018CE6122	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (PRESENCIAL)	- Principios fundamentales de la normas ISO. Proceso de la auditoría. Informes de las auditorías. Seguimiento de las auditorías.	Todo el personal de la Dirección de Gestión del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20
2018CE6123	NUEVO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SU APLICACIÓN EN EL AMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- El derecho a la protección de datos personales. Normativa internacional y europea. - Contenidos del Reglamento Europeo de Protección de datos. - Protección de datos personales en el ámbito sanitario. - El derecho de acceso a la historia clínica del paciente o de terceros. - Responsabilidad Civil Penal y Disciplinaria de los empleados públicos. - El Delegado de Protección de Datos en el ámbito sanitario.	Personal Facultativo, Sanitario y de RR.HH. del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	15	25
2018CE6124	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 Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6125	EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LOS EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Instalaciones eficientes y de apoyo a la producción de energía en los edificios públicos. Alumbrado eficiente. Aislamiento térmico en edificios y en conducciones de instalaciones. Técnicas de rehabilitación encaminadas a la eficiencia energética de los edificios.	Titulados y Mandos intermedios del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	15
2018CE6126	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	- Limpieza de todas las áreas del Hospital. Clasificación. Desinfecciones. Productos de limpieza. Equipamiento. Epis. Maquinaria de limpieza. Prevención de riesgos e Higiene postural durante el trabajo.	Auxiliares de Hostelería, Limpiadoras, Mandos intermedios del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	20
2018CE6127	RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Normativa. Clasificación de residuos y segregación. Gestión intrahospitalaria. Gestión extrahospitalaria.	Todo el personal de la Dirección de Gestión del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	20
2018CE6128	MANEJO DE TRASPALETAS (PRESENCIAL)	- Identificación de riesgos. Medidas Preventivas. Normas de Seguridad. Operaciones de carga y descarga. Acceso a vehículos. Equipos de protección individual.	Auxiliares de Obras y Servicios, Celadores, Encargados, Jefes de Personal Subalterno del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20
2018CE6129	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 Hospital General Universitario Gregorio Marañón	6	4	20
2018CE6130	ETIQUETADO Y CONTROL EN LÍNEA FRÍA (PRESENCIAL)	- Seguridad y calidad en la restauración colectiva de línea fría. Sistemas de envasado y conservación. Control Logístico.	Personal de cocina del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20
2018CE6131	COCINA PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	- Colectividades. Manual de Procedimiento. Composición de menús. Aplicación de la dietética. Organización de la cocina. Recursos Humanos.	Personal de cocina del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	20
2018CE6132	COCINA ESPECIALIZADA. NUEVAS TÉCNICAS DE ELABORACIÓN (PRESENCIAL)	- Introducción. Gastronomía y Almacenamiento. Nutrición y dietética. Preelaboración y conservación. Técnicas culinarias.	Personal de cocina del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	20
2018CE6133	FORMACIÓN DE UN EQUIPO DE APPCC. ABATIMIENTO, DESCONGELACIÓN Y OTROS PUNTOS CRÍTICOS (PRESENCIAL)	- Conocimiento de la legislación actual en materia de seguridad alimentaria. Formación del equipo. Responsabilidades y seguimiento. Puntos críticos de seguridad alimentaria en el proceso de descongelación y enfriamiento.	Personal de cocina del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20
2018CE6134	MANEJO DE LA APLICACIÓN DIETOOLS (PRESENCIAL)	- Formación para el manejo de la aplicación. Planificación y control. Estadísticas. Herramientas avanzadas.	Personal de cocina del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20
2018CE6135	MÉTODO LEAN. PRODUCCIÓN EFICIENTE Y EFICAZ (PRESENCIAL)	- Eficiencia del proceso: Diagnóstico del problema y corrección de pasos del proceso productivo que no aportan valor añadido. Reducción de gastos: informática de la salud, centrales de compras unificadas.	Personal de Gestión y personal técnico, implicados en los procesos del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	20	15
2018CE6136	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE INSTALACIONES Y/O EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Reglamento y marco normativo de instalaciones. Evaluación de tecnologías. Gestión de tecnologías de instalaciones sanitarias: Evaluación de las necesidades, Adquisición de equipos, Gestión de los inventarios, Mantenimiento de los equipos, Sistemas computarizados de gestión del mantenimiento (GMAO).	Personal Médico y de Gestión, así como personal técnico, implicados en la Calidad y en la Innovación Sanitaria del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	20	25
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2018CE6140	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA COMPLEJAS EN INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS (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. - Coordinación con Planes de Emergencia Municipales (PEMU) y de la Comunidad de Madrid (PLATECA). - Prácticas con extintores y BIES.	Personal del I.P.José Germain que integre los equipos de intervención en emergencias y que haya realizado el curso básico de intervención.	1	5	15
2018CE6141	LA IMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS COMO PARTE DE LA IMOVILIZACIÓN 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.	Personal sanitario del I.P.José Germain que tenga que realizar inmovilizaciones terapéuticas de pacientes agitados	1	5	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6142	TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS EN INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS. (PRESENCIAL)	- Aspectos psicológicos del profesional de salud mental ante agresiones. - fortalecimiento y mejora de la velocidad de reacción ante agresiones. - Introducción a las técnicas de parada, 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 I.P.José Germain con prioridad para el personal con atención directa a los pacientes	1	5	20
2018CE6143	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EVACUACIONES DE INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre MMC. - Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes. - Conocimientos básicos sobre Evacuaciones Hospitalarias. - Prácticas sobre MMC y movilización de pacientes.	Todo el personal del I.P.José Germain con prioridad para los que estén integrados en los equipos de evacuación hospitalaria y de intervención en emergencias	1	5	20
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2018CE6150	MANTENIMIENTO POLIVALENTE EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	- Mantenimiento general de las instalaciones y equipamientos básicos en las organizaciones hospitalarias.	Oficiales de Mantenimiento del Hospital de Guadarrama	1	10	15
HOSPITAL EL ESCORIAL						
2018CE6160	LA SEGREGACIÓN DE RESIDUOS Y LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Qué es la gestión medioambiental dentro del ámbito sanitario. - Legislación aplicable. - Distintos residuos generados en el hospital. - Clasificación y segregación correcta de los residuos. - La repercusión de nuestra actividad en el medioambiente. - Práctica.	Todo el personal del Hospital El Escorial	6	2	15
2018CE6161	LA GESTIÓN POR PROCESOS EN ADMISIÓN (PRESENCIAL)	- La gestión por procesos. - Elementos de un proceso. - Mapa de procesos. - Procesos y subprocesos del SADC. - Medición de resultados y mejora de los procesos.	Personal de Admisión del Hospital El Escorial	2	20	13
2018CE6162	PLAN DE EMERGENCIAS PARA EL HOSPITAL EL ESCORIAL (PRESENCIAL)	- Medidas de prevención. El fuego. Medidas prevención en áreas concretas. Intervención. Áreas de coordinación de Emergencias. Plan de Emergencia. Medios de Protección. Funciones Equipos. Evacuación.	Todo el personal, sanitario y no sanitario del Hospital El Escorial	8	2	20
HOSPITAL DR. RODRIGUEZ LÁFORA						
2018CE6170	HIGIENE ALIMENTARIA Y CORRECTA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Normativa. - Buenas prácticas de higiene alimentaria. - Riesgos alimentarios en la manipulación de alimentos. - Planes de autocontrol (APPCC).	Trabajadores de cocina del Hospital Dr.Rodríguez Lafora que están en contacto directo con alimentos en cualquiera de sus fases, recepción, preparación, cocinado y limpieza de utensilios y maquinaria	2	8	20
2018CE6171	SALUD MENTAL PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Historia de la psiquiatría. - Estigma en el paciente con enfermedad mental grave. - Conceptualización e introducción a la enfermedad mental. - Mitos que rodean a la enfermedad mental. - Estrategias y técnicas para promocionar la salud mental.	Personal no sanitario del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PRINCESA						
2018CE6180	MOVILIZACIÓN DE CARGAS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna vertebral. - Ergonomía. - Principios básicos de la manipulación de cargas. - Principios básicos de la manipulación de pacientes. - Riesgos y lesiones músculo-esqueléticas. - Autoevaluación postural y gestual. - EL Dolor, ¿enemigo o aliado?. - Programa básico de ejercicios: Higiene postural, Columna Cervical y Miembro Superior, Columna Lumbar. - Interiorización y cambios hacia hábitos de vida saludable.	Personal Sanitario y No Sanitario del Área Centro (H. U. de la Princesa, C.E. Hnos. García Noblejas y Unidades de Salud Mental)	1	15	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6181	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	- Funciones básicas del Celador. - Funciones del Celador en la Unidad de Psiquiatría. - Funciones del Celador en el Área Quirúrgica. - Funciones del Celador en Urgencias. - Funciones del Celador en hospitalización. - Funciones del Celador en una Unidad de Cuidados Intensivos. - Higiene Postural y movilización de Paciente y cargas.	Celadores del Área Centro - Atención Especializada del H.U. de la Princesa	1	20	20
2018CE6182	RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ESTATUTARIO (PRESENCIAL)	- La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de su personal (Estatutario, Laboral, Funcionario). - Responsabilidad patrimonial del personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Responsabilidad administrativa: el régimen disciplinario. - Responsabilidad penal de los funcionarios.	Personal Sanitario y no Sanitario del Área Centro (H. U. de la Princesa, C.E. Hnos. García Noblejas y Unidades de Salud Mental)	1	15	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA						
2018CE6190	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. - Responsabilidad de los diferentes estamentos. - Documento de seguridad. - Utilización de las tecnologías de la información para mejorar la atención. - Uso, custodia, acceso y cesión de la documentación. - Transformación y conservación.	Personal Estatutario de la Comunidad de Madrid (Hospital U. Santa Cristina)	1	15	20
2018CE6191	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Sistema de Archivo de la Comunidad de Madrid. - Ciclo vital de los documentos. - Archivo administrativo y archivo electrónico. - Identificación clasificación y ordenación. - Conservación de documentos. - Aplicación informática SGA. Gestión de archivos y documentos.	Personal Estatutario de la Comunidad de Madrid (Hospital U. Santa Cristina)	1	20	20
2018CE6192	EL CELADOR EN UNIDADES DE CUIDADOS PALIATIVOS. CUIDADOS CONTINUADOS Y MEDICINA INTERNA. GERIATRÍA (PRESENCIAL)	- Descripción de trabajos a realizar. - Técnicas de movilización de este tipo de pacientes. - Movilización y prevención de lesiones de espalda. - Higiene postural. - Comunicación / contenido / lenguaje apropiado. - Higiene de manos. - Gestión de residuos.	Personal Estatutario de la Comunidad de Madrid (Hospital U. Santa Cristina)	1	10	20
2018CE6193	EL CELADOR EN QUIRÓFANO. UNIDADES DE REANIMACIÓN (PRESENCIAL)	- Descripción de trabajos a realizar. - Técnicas de movilización de este tipo de pacientes. - Movilización y prevención de lesiones de espalda. - Higiene postural. - Comunicación / contenido / lenguaje apropiado. - Higiene de manos. - Gestión de residuos.	Personal Estatutario de la Comunidad de Madrid (Hospital U. Santa Cristina)	1	10	20
HOSPITAL NIÑO JESÚS						
2018CE6198	NUEVO ENFOQUE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE 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.	Personal Estatutario Grupos C- D y E del Hospital Niño Jesús	2	60	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL						
2018CE6201	QUÉ DEBEMOS EXIGIR A LA HCE (HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA) (PRESENCIAL)	- Situación actual - Organizaciones relacionadas con la HCE - Tipos de interoperabilidad - Arquitectura de la HCE - Estándares de codificación - Estándares de comunicación. - Estándares de seguridad.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6202	GESTIÓN DE PACIENTES, CRITERIOS HOMOGÉNEOS EN EL ÁMBITO DEL SERMAS. (PRESENCIAL)	- Filiación. - Tarjeta Sanitaria. - Citación. - Financiación. - Canalizaciones. - Optimización circuitos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10	20
2018CE6203	FUNCIONES DE LOS CELADORES DE URGENCIA, QUIRÓFANO Y HOSPITALIZACIÓN. (PRESENCIAL)	- Urgencias. - Mortuorio y anatomía Patológica. - Quirófano(prácticas dentro de quirófano). - Psiquiatría, UVIS, Traumatología, Animalario y resto de hospitalización.	Celadores del Hospital Ramón y Cajal	2	20	20
2018CE6204	EL NUEVO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Finalidad y ámbito de aplicación. - Nuevos derechos de los ciudadanos. - Estructura y novedades. - DPO. La figura del delegado de Protección de Datos. - PIA (Evaluación de impacto de privacidad).	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10	20
2018CE6205	VOCABULARIO BÁSICO SANITARIO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conocimientos de las patologías y vocabularios de pruebas: Funcionales, Urológicas, Digestivas, Hematológicas, Neurológicas, Traumatológicas.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	20
2018CE6206	CURSO DE GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción. - Centro Sanitario como productor de residuos (tipos de residuos y determinación de los puntos productores). - Plan de Gestión interna (importancia de la selección correcta, envases e identificación, traslado intracentro y almacenamiento). - Gestión extrahospitalaria. - Impacto medioambiental que produce cada tipo de residuo. - Consecuencias de realizar una gestión incorrecta. - Resolución de casos concretos.	Supervisores de áreas y unidades. Personal de enfermería, técnicos y TCAE. Personal investigador. Celadores y Peones del Hospital Universitario Ramón y Cajal	4	1	30
2018CE6207	SEGURIDAD ALIMENTARIA: DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS, RECOGIDA, DESBARASADO Y LIMPIEZA DE BANDEJAS (PRESENCIAL)	- Puntos de control y sistemas de vigilancia en distribución, recogida, desbarasado y limpieza (APPCC). - Buenas prácticas de higiene en distribución, recogida, desbarasado y limpieza de elementos. - Gestión adecuada y eficiente de residuos y posibilidad de reciclado en desbarasado. - Limpieza y desinfección de superficies. Contaminación física, química y biológica. - Control de plagas. Acciones imprescindibles para evitar la proliferación de vectores. - Personal de distribución: Imagen de la cocina ante los usuarios.	Pinches asignados a la distribución de alimentos del Hospital Universitario Ramón y Cajal	4	3	30
2018CE6208	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Habilidades de comunicación en la atención al paciente. - Desarrollo de la empatía como actitud básica frente al paciente. - Derechos del paciente reconocidos en la Ley de Autonomía del Paciente y en la Ley de Protección de Datos. - Derechos del paciente como ciudadano. - El Empleado público: derechos y deberes. - Implicación de nuestra actitud en la calidad asistencial.	Personal administrativo de los servicios médicos del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	20	25
2018CE6209	CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Qué es la Humanización y sus objetivos. - Todos somos pacientes. - Herramientas para mejorar la humanización. - Competencias para una atención de calidad.	Personal administrativo del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10	20
2018CE6210	ASPECTOS LEGALES PRÁCTICOS PARA SANITARIOS Y NO SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Autonomía y capacidad de decisión, instrucciones previas. - Prestaciones y derechos de asistencia (libre elección de médico, segunda opinión, transeúnte sin permiso de residencia-TIR, procedimientos de reclamación, mediación y derechos ARCO. - Procedimientos asistenciales (Historia Clínica, Informes de alta, Certificado médico de defunción, Prescripción y dispensación de medicamentos, Prescripción de transporte sanitario). - Protección de datos de carácter personal. - Prestaciones sociosanitarias y dependencia, violencia de género.	Todo el personal del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	25	20
2018CE6211	PLAN DE HUMANIZACIÓN. UN RETO DE LA SANIDAD (PRESENCIAL)	- Desarrollo del plan. - Objetivos, programas e implantación. - Certezas y controversias.	Todo el personal del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6212	PROACTIVIDAD EN LA PREVENCIÓN DE INCIDENCIAS (PRESENCIAL)	- Identificación y actitudes y comportamientos eficaces. - Manual de actuación para mejorar las relaciones interpersonales según modelo Stephen Covey. - Desarrollo de los hábitos de actuación que procuran bienestar y salud. - Orientación al cuidado personal del cuidador.	Todo el personal del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	20	20
2018CE6213	APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL HOSPITAL PARA EL EMPLEADO NUEVO (PRESENCIAL)	- Conocimiento del HP HIS como herramienta básica. - Conocimiento de Informes Cajal. - Conocimiento del Gestor de Historias. - Conocimiento del procedimiento de la gestión de las Historias Clínicas. - Conocimiento del Parte Quirúrgico. - Conocimiento de aplicaciones específicas en determinados Servicios: OPEN-LAB (Área in Vitro). MOSSAIQ (Oncología Radioterápica). SINFHO (Rehabilitación). CONCIERTO CAJAL (Rehabilitación).	Personal administrativo de los Servicios Médicos del Hospital Ramón y Cajal	2	30	25
2018CE6214	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	- Barreras en la comunicación en la Organización. - Asertividad. - La escucha empática - Comunicación interpersonal. - Prestaciones en público.	Personal administrativo de los servicios de la Dirección de Recursos Humanos del Hospital U. Ramón y Cajal	2	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2018CE6220	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	-¿Por qué mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención? - Cartera de Servicios del Hospital Universitario La Paz. - La imagen del Hospital Universitario La Paz. - El momento de la verdad: el paciente como copartícipe de su tratamiento. - Comunicación para generar confianza en el usuario: la terapia de la escucha y el uso de preguntas guiadas. - Modelo homogéneo de atención. Estructura de la entrevista guiada.	Personal de atención directa al usuario del Hospital Universitario de La Paz	1	10	30
2018CE6221	OPERADORES DE TRACTORES DE ARRASTRE (PRESENCIAL)	- Formación realizada con arreglo al marco normativo de la L.P.R.L 31/1995, Art.5 y anexo II aptado 2.1 del Real Decreto 1215/1997 y con arreglo a la totalidad de la Norma UNE 58451:2016, así como las normas de la VDMA y la directriz BGG925.	Personal de los subgrupos C1 y C2 del Servicio de Hostelería que maneja tractores de arrastre del Hospital Universitario de La Paz	3	10	11
2018CE6222	GESTIÓN LOGÍSTICA DE ALMACENES DE LENCERIA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Gestión de recepción de artículos (nuevos, procedentes de lavandería, aceptaciones y rechazos, etc.) - 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 lencería hospitalaria (gobernantes, celadores) del Hospital Universitario de La Paz	1	15	10
HOSPITAL UNIVERSITARIO CRUZ ROJA						
2018CE6230	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 Hospital Central de la Cruz Roja	1	20	25
2018CE6231	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Introducción al Sistema de Gestión Ambiental. - Política ambiental del Hospital. - La Norma ISO 14001:2015. - Procedimientos operativos. Auditorías.	Personal Hospital Central de la Cruz Roja	1	10	20
2018CE6232	SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Principios fundamentales de la seguridad alimentaria. - La cadena alimentaria. Los peligros y su importancia.	Personal de Hostelería del Hospital Central de la Cruz Roja	1	10	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6233	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna vertebral. - Higiene postural. - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalarios. - Técnicas de movilización de pacientes.	Celadores del Hospital Central de la Cruz Roja	2	10	20
2018CE6234	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN 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 del Hospital Central de la Cruz Roja	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICO SAN CARLOS						
2018CE6240	NORMA UNE EN ISO 14001:2015. APLICACIÓN AL ENTORNO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Introducción. Enfoque y elementos básicos de la norma ISO 14001:2015. - La organización y su contexto; necesidades y expectativas de las partes interesadas; alcance del sistema de gestión ambiental. - Enfoque basado en los riesgos y ciclo de vida, relacionados con los aspectos ambientales, requisitos legales y otros requisitos identificados; metodología/técnicas de análisis y evaluación. Planificación de acciones. - Planificación y control operacional de los procesos (enfoque hacia el ciclo de vida). - Enfoque a la mejora: evaluación del desempeño. - Desarrollo de casos prácticos.	Profesionales del Hospital Universitario Clínico San Carlos que participan en el desarrollo de los sistemas de gestión ambiental u otros sistemas de calidad en el centro sanitario	1	20	25
2018CE6241	PROTOCOLO. GESTIÓN DE LAS BARRERAS EN EL PROCESO DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA (PRESENCIAL)	- Gestionar situaciones negativas. Estilos. - Empatía y escucha activa. - Pensamientos, sentimientos y conductas ante las situaciones negativas.	Informadores del Hospital Universitario Clínico San Carlos	3	20	12
2018CE6242	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Gestión de los aspectos ambientales de un hospital. - Gestión de los residuos sanitarios. - Sensibilización ambiental.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos	4	2	25
2018CE6243	VOCABULARIO SANITARIO BÁSICO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- 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 (pruebas funcionales, radiológicas, hematológicas, digestivas, hemodinámicas, etc). - Recursos electrónicos disponibles.	Personal administrativo y otros no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos	1	20	25
2018CE6244	GESTIÓN HOSPITALARIA DEL FALLECIDO (PRESENCIAL)	- Obtener conocimientos sobre la atención a familiares y representantes del fallecido. - Mejorar la comunicación en el duelo inmediato. - Conocer qué es el duelo como proceso. - Conocer cómo acompañar eficazmente en el duelo inmediato.	Personal adscrito a la Unidad de Celadores del Hospital Universitario Clínico San Carlos	3	5	20
2018CE6245	NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CELADORES (PRESENCIAL)	- Sistema de gestión de la Unidad de Celadores.	Todo el personal adscrito a la Unidad de Celadores del Hospital Universitario Clínico San Carlos	5	5	20
2018CE6246	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Riesgos para la salud derivados de la manipulación de alimentos. - Buenas prácticas en Higiene y Manipulación de Alimentos. Introducción en APPCC (Análisis de peligros y pautas de control críticos). - Tecnología de los alimentos.	Personal de Hostelería del Hospital Universitario Clínico San Carlos	2	5	20
2018CE6247	TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Organización de la unidad de alimentación hospitalaria. - Buenas prácticas en Higiene y Manipulación de Alimentos. Introducción en APPCC (Análisis de peligros y pautas de control críticos). - Nuevas técnicas en Cocina y sistemas de producción.	Personal de Hostelería del Hospital Universitario Clínico San Carlos	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6248	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS (PRESENCIAL)	- La perspectiva comunicativa de la humanización en las organizaciones sanitarias y el Hospital Universitario Clínico San Carlos. - Proceso de comunicación con el usuario. Comunicación eficaz mediante el uso de habilidades sociales y comunicativas. - Lenguaje accesible, asertivo y empático como facilitadores de actos comunicativos comprensibles y positivos. - Escucha activa, toma de notas, aseguramiento de la compresión, comunicación de la resolución/devolución, y/u orientación de la demanda del usuario debidamente justificada y razonada. - Tipos de comunicación en el trabajo y claves facilitadoras de relaciones óptimas.	Personal administrativo y otros no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos y área de referencia	1	20	25
2018CE6249	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS (PRESENCIAL)	- Facilitadores y barreras de la comunicación. - Verbos claves de la comunicación interpersonal. - Habilidades y estilos de la comunicación. - Definición de conflicto. - Identificación y abordaje de conflictos y situaciones críticas en la comunicación interpersonal. - Nociones básicas de autocontrol emocional. Trabajo en equipo.	Personal adscrito a la Unidad de Celadores del Hospital Universitario Clínico San Carlos	7	5	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2018CE6260	ATENCIÓN AL PÚBLICO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Importancia de una buena atención al paciente. - Comunicación con los pacientes. - Seguridad de los pacientes. - Intimidad y confidencialidad. - Situaciones especiales de los pacientes. - Deberes y derechos en la asistencia sanitaria. - Estrategias de mejora en la atención al paciente.	Aux. Administrativos y Celadores del Hospital Universitario de Móstoles	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2018CE6270	PLAN DE LA HUMANIZACIÓN HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (PRESENCIAL)	- Humanizar la sanidad. La dignidad humana como fundamento de la humanización. - 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. - La visita al enfermo: aprender a desaprender y claves en la visita al enfermo. - Desarrollo del plan de humanización del H. U de Getafe.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	2	7	30
2018CE6271	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- El celador en planta. - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios, la gestión de residuos e higiene de manos. - El celador y otras actividades. - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios (UCI, quirófano, urgencias). - Aspectos éticos y legales en el servicio de Urgencias.	Celadores del Hospital Universitario de Getafe	1	10	20
2018CE6272	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- La protección de datos como derecho fundamental. - Los principios de la protección de datos. - Los derechos de las personas en materia de protección de datos. - Obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la protección de datos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	2	3	40
2018CE6273	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS (PRESENCIAL)	- Facilitadores y barreras de la comunicación. - Verbos claves de la comunicación interpersonal. - Estilos de la comunicación. - Definición de conflicto. - Identificación y abordaje de conflictos y situaciones críticas en la comunicación interpersonal. - Nociones básicas de autocontrol emocional.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	1	7	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE						
2018CE6280	MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO Y COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS EN EL HOSPITAL U. 12 DE OCTUBRE (SEMIPRESENCIAL)	- Qué es el duelo: duelo: duelo patológico-duelo complicado. - Fases del duelo y reacciones psicológicas esperables. - Primera intervención en el duelo desde el personal de enfermería: PAP - Comunicación de malas noticias.	Personal de enfermería que trabaja en Unidades de cuidados críticos, urgencias, paliativos, oncología... (A2, C2) del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	20	25

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6281	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Higiene del personal: buenas prácticas - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones. - APPCC (Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos). - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - El alimento como fuente de enfermedad - Medidas preventivas	Personal grupo C1 y D del Hospital Universitario 12 de Octubre	3	10	20
2018CE6282	MOVILIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Manutención de los pacientes: Finalidad; Acción; Riesgo no percibido Manutención manual y mecanizada y la ergo motricidad. Principios metodológicos: Lenguaje apropiado, Posturas fundamentales, Gestos posturales.Técnicas-base. - Clase y modos de movilización	Personal grupos C2 Y E del Hospital Universitario 12 de Octubre	2	10	20
2018CE6283	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	- Concepto de Asistencia Sanitaria, Asegurado y Beneficiario a la luz de la Normativa de abril de 2012. Aplicación Código DAR y TIR. - Aplicación de la Orden 1296/2016 de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. - Beneficiarios de derecho de asistencia sanitaria en el ámbito nacional: requisitos para beneficiarios nacionales y extranjeros, extranjeros en situación irregular, población no asegurada, otros colectivos (recién nacidos, etc) - Consulta del aplicativo Cibeles.	Trabajadores Sociales del Servicio de Atención al Paciente (A2) del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	6	25
2018CE6284	GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AIDA. (PRESENCIAL)	- Normas de aplicación: generales: Estatuto Marco. Normas de la Comunidad. - Normas internas del Hospital: procedimientos internos. - Excedencias y otras situaciones. Conciliación de la vida familiar. - Plantilla del Hospital: contratación. Control del gasto. - Jornada, permisos y vacaciones. Gestión del cumplimiento de jornada - Retribuciones. Conceptos fijos y periódicos. Atención continuada. Carrera profesional. Promoción profesional	Supervisores, responsables de Unidad y otros mandos intermedios (A1, A2, C1 , C2 y E) del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	15	20
2018CE6285	CÓMO REDACTAR Y GESTIONAR REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN CIENCIAS DE LA SALUD (PRESENCIAL)	- Citas y referencias bibliográficas. - Los estilos de referencia. Formato Vancouver. - Gestores bibliográficos. Utilidades y ventajas. - Gestores bibliográficos: Citeulike, Mendeley y Zotero.	Personal Sanitario (A1, A2, C1 y C2) del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	12	20
2018CE6286	ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES COMUNICATIVAS Y DE RELACIÓN CON LOS USUARIOS PARA INFORMADORES HOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	- Competencias emocionales y técnicas para la gestión emocional. - La relación con los usuarios de los Servicios de Salud. Comunicación eficaz. - Protocolo de comunicación en cuatro pasos: prepararse, establecer relación, recabar información y acordar acción. - Componentes y ruidos en el proceso de comunicacional y comunicativo. - La información. Estrategias y habilidades. - Manejo de situaciones emocionalmente intensas.	Informadores hospitalarios pertenecientes al Servicio de Atención al Paciente (C1, E) del Hospital Universitario 12 de Octubre	2	10	15
2018CE6287	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS A PACIENTES Y FAMILIARES EN SITUACIÓN DE CRISIS (PRESENCIAL)	- Crisis: Qué es una crisis y tipos de crisis en el ámbito sanitario. - Reacciones emocionales adaptativas y "desadaptativas" en situación de crisis. - Primeros Auxilios Psicológicos: definición y objetivos. - Comunicación con familiares y pacientes en situaciones críticas. - Técnicas para aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos. - Estrategias de autogestión emocional. - Cuidado del interviniente.	Personal Sanitario (A1, A2, C1 y C2) del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	10	15
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA						
2018CE6301	TALLER DE PROTECCIÓN DE DATOS CLÍNICOS Y PERSONALES PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	Protección de datos. Un derecho fundamental. Supuestos prácticos sobre: Derechos del paciente y usuario respecto a la protección de datos. Obligaciones de los profesionales y las instituciones en relación a la protección de datos.	Todos los profesionales con atención directo al paciente y usuarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	12	20
2018CE6302	CALIDAD PERCIBIDA. ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	Cuidados y comunicación. El compromiso de humanización en la Atención sanitaria. Habilidades emocionales en la comunicación. Comunicación. Situaciones difíciles. Ética del cuidado. Recomendaciones de estilo	Todos los profesionales con atención directo al paciente y usuarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	10	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6303	TALLER PRÁCTICO DE REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión: Estructura de alto nivel. Enfoque basado en el riesgo. Liderazgo. Partes interesadas, etc.	Todos los profesionales de servicios certificados en ISO 9001:2015 del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	12	20
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA						
2018CE6310	MEJORAR LA CALIDAD DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO (PRESENCIAL)	- Habilidades sociales y tipos. - Configuración de comportamiento social. - Estilos de comunicación. - Comunicación no verbal. - Escucha activa. - Identificación de problemas, propuesta de soluciones.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Virgen de la Poveda	1	15	15
2018CE6311	HUMANIZANDO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN. (PRESENCIAL)	- Cómo mejorar nuestro lenguaje y nuestra percepción. - Palabras prohibidas. - El uso de la voz para crear estados emocionales positivos. - Control del lenguaje no verbal. - Transmitir y recibir mensajes de manera honesta, oportuna y respetuosa. - Las barreras de comunicación en el ambiente hospitalario.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Virgen de la Poveda, con cursos previos de comunicación.	1	15	15
2018CE6312	CURSO DE INICIACIÓN EN BIOÉTICA (PRESENCIAL)	- Principios Bioéticos. - Comités de ética asistencial. - Metodología en la toma de decisiones clínicas. - Derechos de los pacientes: información, consentimiento informado, historia clínica y documentación. - Decisiones en el final de la vida: voluntades anticipadas, rechazo del tratamiento y limitación terapéutica.	Personal sanitario del Hospital Virgen de la Poveda	1	20	15
2018CE6313	GESTIÓN AMBIENTAL EN EL HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA (PRESENCIAL)	- Fundamentos de Gestión ambiental. - Sistema de Gestión ambiental del Hospital Virgen de la Poveda. - Certificación ISO 14001. - Seguimientos de objetivos e indicadores. - Gestión y tratamiento de residuos hospitalarios.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Virgen de la Poveda	1	10	15
2018CE6314	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO SANITARIO. (PRESENCIAL)	- Principios básicos de la LOPD y de la Ley de autonomía del paciente. - Derechos ARCO - Medidas de seguridad. - Casos prácticos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Virgen de la Poveda	1	15	15
SUMMA 112						
2018CE6320	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. - Res 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
2018CE6321	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
2018CE6322	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ASISTENCIAL SCU 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	2	54	30
2018CE6323	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	4	16	25

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6324	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
2018CE6325	RESPONSABILIDAD ÉTICO-LEGAL PARA LOS PROFESIONALES DEL SUMMA 112 EN EL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- Introducción y documentación legal. - Informar de los principios y modos de actuar éticos-legales en el ámbito profesional del SUMMA 112. - Fomentar la concienciación de los profesionales sobre los derechos que asisten a los demandantes de asistencia en el SUMMA 112. - Estudio de casos.	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	40
2018CE6326	AUTOPROTECCIÓN PARA SANITARIOS (PRESENCIAL)	La acción formativa consta de una parte teórica y otra parte práctica, donde se explicarán y practicarán los siguientes apartados: - La seguridad del personal que interviene en la autodefensa. - La seguridad del paciente. - Técnicas de parada y defensa. - Contención mecánica y física. - Tipos de controles y agarres.	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	24
2018CE6327	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	5	10	20
2018CE6328	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN) (PRESENCIAL)	- Triaje primario y secundario, Mando y control en IMV, comunicaciones, organización del lugar del incidente, gestión de medios, relación con el Centro Coordinador del SUMMA 112.	Todo el personal del SUMMA 112	12	6	40
2018CE6329	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	10	10	30
2018CE6330	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	5	10	25
2018CE6331	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
2018CE6332	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	4	15	20
2018CE6333	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	15	30

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6334	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 Práctico: - 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
HOSPITAL PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2018CE6350	ADAPTACIÓN A LA NORMA ISO 14001:2015 (PRESENCIAL)	- Normativa de Gestión Medioambiental. - Gestión del Medio Ambiente. - Buenas Prácticas.	Personal de Servicios Generales. Servicio Técnico y Gestión Medioambiental del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	10	20
2018CE6351	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.	Técnico Cuidados Auxiliares de Enfermería y Personal de Hostelería del HUPA del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	5	20
2018CE6352	LEY 55/2003 DEL ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	- Principales modificaciones de la Ley 55/2003 relacionados con la normativa de Incompatibilidades, Régimen Disciplinario y Requisitos de Contratación del Personal Estatutario.	Personal Administrativo y Responsables de Unidades Administrativas del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	5	20
2018CE6353	IMPLANTACIÓN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: EVACUACIÓN DE EDIFICIO (PRESENCIAL)	- Legislación sobre Normas Básicas de Autoprotección. - Planes de actuación en caso de accidentes intrahospitalario.	Celadores e Informadores del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	10	20
2018CE6354	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA LOS INFORMADORES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS UNA CONTRIBUCIÓN A LA CALIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- Análisis de las funciones de los informadores del Hospital. - El trabajo en equipo: El proceso de comunicación eficaz. - Humanización.	Informadores del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	10	20
2018CE6355	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	- Normativa de actuación en caso de Violencia Interna. - Conflicto Laboral: Componentes e Importancia. - Habilidades de Comunicación. - Manejo de Situaciones Conflictivas.	Directivos, mandos intermedios y profesionales que intervengan en la aplicación del protocolo de abordaje y solución de conflictos internos del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	20	20
2018CE6356	ENTORNO SALUDABLE (PRESENCIAL)	- Concepto de empresa saludable. - Sistema de Gestión de empresa saludable. - Prácticas e iniciativas saludables.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	20	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR						
2018CE6410	MOVILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna vertebral. - Higiene postural en el personal sanitario. - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalarios. - Técnicas de movilización de cargas y prevención de lesiones.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y Hospital Virgen de la Torre	1	10	20
2018CE6411	MEDIO AMBIENTE EN EL SECTOR HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- La Norma 14001:2015. - Gestión de la cadena de suministro. - La eliminación de residuos y la disminución del impacto. - El consumo de electricidad por parte del personal. - El cumplimiento de la legislación. - Establecer una política ambiental. Estrategias que pueden ayudar a disminuir el impacto ambiental.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y Hospital Virgen de la Torre	1	20	25
2018CE6412	CÓMO PREVENIR Y AFRONTAR POSIBLES AGRESIONES. GESTIÓN VERBAL Y FÍSICA DE SISTEMAS DE CONFLICTO EN ENTORNO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Técnicas básicas de autodefensa para afrontar posibles agresiones. - Gestión verbal de situaciones de conflicto. - Gestión física de situaciones de conflictos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y Hospital Virgen de la Torre	1	20	25

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
HOSPITAL DEL HENARES						
2018CE6420	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la calidad? (Concepto, evaluación y dimensiones). - Sistema de calidad (Sistema, procesos, principales sistemas: EFQM). - Calidad percibida (Importancia de la calidad percibida, herramientas de calidad y técnicas cualitativas). - Diseño de un plan de calidad (Fases del diseño, trabajo por objetivos, seguimiento y evaluación).	Personal del Hospital Universitario del Henares	1	30	20
2018CE6421	FUNDAMENTOS SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES (PRESENCIAL)	- Introducción al Sistema de Gestión Ambiental. - El Sistema de Gestión Ambiental del Hospital Universitario del Henares. - Certificación ISO 14001. - Seguimiento de objetivos e indicadores. - Gestión y tratamiento de residuos hospitalarios.	Personal del Hospital Universitario del Henares	1	10	25
2018CE6422	SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Concienciación de la gestión y minimización de riesgos derivados de la asistencia sanitaria. - Conocimiento de la norma UNE 179003 de certificación de riesgos sanitarios. - Conocimiento de las herramientas utilizadas en las fases de ciclo de gestión de riesgo sanitario.	Personal del Hospital Universitario del Henares	1	10	25
2018CE6423	CURSO BÁSICO DE RECOGIDA Y PROCESAMIENTO DE DATOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Conocimiento de los documentos exigidos por el Comité ético de investigación clínica. - Conocimientos suficientes para elaborar una hoja de cálculo con elementos de validación y fórmulas sencillas. - Conocimientos suficientes para llevar a cabo los análisis más habituales en SPSS.	Personal del Hospital Universitario del Henares	1	8	20
2018CE6424	DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL SANITARIO (PRESENCIAL)	- El ejercicio del derecho de información sanitaria. - Respeto a la autonomía del paciente: Consentimiento Informado. - Historia clínica. El derecho y deber de su elaboración desde la perspectiva de ambas partes. - El alta del paciente y la obligación de emitir informe.	Personal del Hospital Universitario del Henares	1	5	30
2018CE6425	CURSO BÁSICO DE BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS PARA TITULADOS SUPERIORES (PRESENCIAL)	- ¿Qué es Pubmed? - Los operadores booleanos y trucamientos - Búsqueda libre - Búsqueda avanzada - Acceso al texto completo de los artículos. - Opciones adicionales en Pubmed.	Facultativos y Enfermeros Personal del Hospital Universitario del Henares	1	3	20
2018CE6426	CURSO BÁSICO DE BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS PARA TITULADO MEDIOS (PRESENCIAL)	- Las búsquedas bibliográficas (concepto, objetivos fundamentales y operadores booleanos). - Bases de datos (ver el funcionamiento de algunas de ellas). - Fuentes de Información disponibles en internet.	Personal de Enfermería del Hospital Universitario del Henares	1	3	20
2018CE6427	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.	Personal Sanitario del Hospital Universitario del Henares	2	12	20
2018CE6428	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Comparar las diferencias que existen entre la información y el proceso de comunicación eficaz interhumana. - Conocer y utilizar todos los elementos del proceso de comunicación bidireccional. - Analizar la percepción subjetiva como el principal motivo de quejas, reclamaciones y eventos violentos. - Identificar la necesidad de personalizar la atención al paciente y sus familiares. - Identificar el proceso de acogida y despedida, como una verdadera "tarjeta de visita": la importancia del nombre, la mirada, la sonrisa, el tacto, saber escuchar, etc. - Facilitar la comunicación entre el paciente sus familiares y los profesionales sanitarios respetando la intimidad y la expresión de miedos y temores.	Personal del Hospital Universitario del Henares	2	12	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
HOSPITAL DEL SURESTE						
2018CE6430	CÓMO DAR NOTICIAS DIFÍCILES Y LA ATENCIÓN EN LA MUERTE Y EL DUELO (PRESENCIAL)	- Conocer las fases de comunicación de una noticia difícil. - Entrenar la habilidad de dar noticias difíciles. - Manejar las emociones que surjan tras una noticia difícil. - Realizar una asistencia al paciente para una muerte digna. - Conocer los distintos tipos de duelo y la atención inmediata en familia y amigos. - Aprender las pautas de prevención de duelo patológico. - Establecer pautas de ayuda del duelo en niños y adolescentes.	Personal Hospital Universitario del Sureste	1	20	20
2018CE6431	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Mejorar la eficacia en la utilización de los recursos personales que nos permiten interactuar con los demás en el contexto del centro sanitario. - Profundizar en los aspectos fundamentales del uso de herramientas de interacción: empatía, asertividad, feedback productivo. - Teoría sobre el estrés y las emociones: Clasificación, características y agentes en general. - Inteligencia emocional. - Analizar los principios fundamentales de la comunicación positiva. - Entrenar en las destrezas encaminadas a crear un clima de confianza en situaciones conflictivas. - Gestión de situaciones.	Personal Hospital Universitario del Sureste	1	20	20
HOSPITAL INFANTA CRISTINA						
2018CE6440	ATENCIÓN AL DUELO EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de la atención al duelo. - Abordaje intrahospitalario del duelo. - Comunicación de malas noticias. - Limitación de esfuerzo terapéutico. - Presentación del equipo de Cuidados Paliativos del HUIC. - Duelo en hospitalización. - Instrucciones previas. Testamento vital.	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	7	25
2018CE6441	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA Y TÉCNICOS EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	- Anatomía y biomecánica de la columna vertebral. - Lesiones frecuentes en el ámbito hospitalario. - Manipulación de cargas y trabajo con ordenador. - Higiene postural. - Técnicas básicas de movilización de pacientes. - Aseo en cama. - Cambios posturales.	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25
2018CE6442	EXPOSICIÓN LABORAL A AGENTES FÍSICOS Y BIOLÓGICOS (PRESENCIAL)	- Definiciones de exposición laboral a agentes físicos. - Definiciones de exposición laboral a agentes biológicos. - Efectos de la exposición a vibraciones: vibraciones mano-brazo. - Efectos de la exposición a radiaciones: ionizantes y no ionizantes. - Control de la exposición laboral a radiaciones. - Protección colectiva e individual frente a radiaciones. - Efectos de la exposición a agentes biológicos. - Factores que pueden influenciar la acción de los agentes biológicos. - Vías de entrada. - Principales procesos transmisibles según sus vías de entrada. - Epidemiología de los procesos de origen biológico en el medio laboral.	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	7	25
2018CE6443	COMUNICAR PARA CURAR: APRENDER HABILIDADES (PRESENCIAL)	- La acogida y la despedida. - La transmisión de información. - La escucha activa y el respeto a la intimidad. - La comunicación personalizada. - La comunicación verbal y no verbal.	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25
2018CE6444	METODOLOGÍA DE MEJORA LEAN (PRESENCIAL)	- Especificar el Valor dentro del hospital. - Identificar el mapa de la cadena de valor (VSM) para cada servicio. - Favorecer el flujo. - Perseguir la perfección (mejora continua).	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	7	25

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE6445	ACTUALIZACIÓN EN INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA Y TÉCNICOS EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA. (PRESENCIAL)	- Aproximación al concepto de agitación. - Abordaje verbal de conductas violentas. - Cuidados de enfermería del paciente con inmovilización terapéutica. - Proyecto Beta. Buenas prácticas en el tratamiento de la agitación.	Personal de enfermería y Tcaes del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	6	25
HOSPITAL INFANTA SOFÍA						
2018CE6450	TALLER PRÁCTICO PARA LA ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS (PRESENCIAL)	¿Qué es un mapa de riesgo? - Identificación de objetivos. - Identificación de riesgos. - Metodología para la elaboración de un mapa de riesgos. - Representación gráfica.	Profesionales sanitarios del Hospital Universitario Infanta Sofía	1	12	30
2018CE6451	PRECAUCIONES BASADAS EN LAS TRANSMISIONES (PRESENCIAL)	Precauciones estándar: definición, tipos e indicaciones. - Precauciones basadas en transmisiones: definición, tipos, indicaciones y actuación. - Higiene de manos: importancia, tipos, la solución hidroalcohólica y los cinco momentos. - Materiales y superficies como vehículo transmisor de infecciones: clasificación. - Actuación frente al material semicrítico de procesamiento manual.	Profesionales sanitarios del Hospital Universitario Infanta Sofía	1	12	30
2018CE6452	TALLER PRÁCTICO EN FEED-BACK TRABAJADOR/USUARIO (PRESENCIAL (PRESENCIAL)	- Ejercicios prácticos para mejorar la comunicación interpersonal y con el público. - Tomar conciencia de las barreras en la comunicación para gestionar los conflictos público/trabajador. Adquirir estrategias psicosociales en la atención al usuario. - Ejercicios prácticos para mejorar la percepción y evitar equívocos.	Profesionales sanitarios del Hospital Universitario Infanta Sofía	1	12	30
HOSPITAL DEL TAJO						
2018CE6460	LOS SECRETOS DE LA NEUROCOMUNICACIÓN: CÓMO COMUNICAR PARA CURAR (PRESENCIAL)	-Cómo y por qué podemos curar con las palabras -Las bases de la Comunicación Apreciativa como medio para lograr el cambio de las personas -La comunicación de nuestro cerebro inconsciente -El uso de la voz para crear estados de relajación -Aprender a manejar y modular la voz como elemento clave para lograr aumentar la tranquilidad en el paciente	Médicos, Enfermeros, Fisioterapeutas, Farmacéuticos, Terapia Ocupacional, Optometrista, T. Anatomía Patológica, TCAE, T. de Farmacia, T. en documentación sanitaria del Hospital Universitario del Tajo	1	20	25
2018CE6461	HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	- Principios de la inteligencia emocional. - Definición del conflicto. Habilidades empáticas y comunicativas para la resolución de conflictos. - Confrontación y asertividad. - Habilidades específicas para la resolución de conflictos. Estrategias y estilos. - Modelos. Tácticas y contra-tácticas.	Médicos, Enfermeros, Fisioterapeutas, Farmacéuticos, Terapia Ocupacional, Optometrista, T. Anatomía Patológica, TCAE, T. de Farmacia, T. en documentación sanitaria del Hospital Universitario del Tajo	1	20	25
ÁREA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)						
70.1. MEDIO AMBIENTE						
2018CE7101	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	2	15	25
2018CE7102	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA INSPECCIÓN AMBIENTAL (ESPECÍFICO) (PRESENCIAL)	- La prevención de riesgos laborales. Marco normativo. Indicaciones básicas. Coordinación de actividades. el recurso preventivo. Lugares de trabajo. Los equipos de protección individual (EPI). Señalización. Equipos de trabajo. Trabajo en altura. Espacios confinados. Medidas preventivas frente a riesgos por agentes físicos, químicos y biológicos. Medidas preventivas en el sector de la construcción. Conducción de vehículos en condiciones seguras. Análisis de situaciones reales en el desarrollo de actuaciones de Inspección Ambiental.	Grupo C1 (personal funcionario) y Grupo III (personal laboral) con funciones de inspección ambiental y grupos A1 y A2 de la Dirección General del Medio Ambiente.	2	30	25

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE7103	SISTEMÁS GRÁFICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN SU RELACIÓN CON EL URBANISMO Y EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	Bloque cartografía básica: Sist. de Inform. Geográf. Institucional (SIGI), Servicios WMS. Normativa de aplicación: Directiva 2007/2/CE Inspire, Ley 14/2010 LISIGE. Infraestructuras de Datos Espaciales: IDEM, IDEE. GDUR (Gestor documental de urbanismo). Visor del IGN (IBERPIX), Cartociudad. Información del territorio, urbano y cartográfico: Cartografía Básica Regional. Visor del Instituto de Estadística (NOMECALLES) y Banco de Datos Territorializado (BDT), Recodificación y Codificación de direcciones postales (RECONO) Bloque ambiental: Introducción a la Planificación. Ambiental (protecciones ambientales) visor de cartografía ambiental. Bloque urbanismo: Introducción al Planeamiento urbanístico. Sistema de Información Territorial (SIT) Conceptos y funcionalidades. Información del Territorio, urbanismo y cartografía: Estudios Territoriales. Portal de suelo: Visor cartográfico. Visor de Cartografía catastral. Visor modelo de Transportes. Bloque sectorial: Cartografía de Patrimonio Histórico. Otros visores cartográficos.	Personal Funcionario y Laboral de la Dirección General de Urbanismo y Dirección General de Medio Ambiente	1	20	20
70.2. VIVIENDA						
2018CE7301	URBANISMO (PRESENCIAL)	- Régimen de suelo y planeamiento. - Legislación estatal y autonómica. - Reparto de competencias. - Gestión y ejecución urbanística. Sistemas de Actuación: compensación y expropiaciones urbanísticas. - Actuaciones de urbanización y regeneración. - Intervención autonómica y municipal en el mercado del suelo. - Disciplina urbanística.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Agencia de Vivienda Social y de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras.	2	20	20
2018CE7302	LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL. ADMINISTRADOR DE COMUNIDAD DE VECINOS/JUNTAS ADMINISTRADORAS (PRESENCIAL)	- Conceptos Básicos de la Ley de Propiedad Horizontal. - Diferencias entre Juntas Administradoras y Juntas de Propietarios. - Derechos y deberes de las personas adjudicatarias con respecto a la Ley. - Papel de la Agencia en Juntas de Administradores y Comunidad de Propietarios: voz y voto. - Clases y tipos de contratos de arrendamiento de la Agencia de Vivienda Social vinculados a la LPH.	Personal del Área Social de la Agencia de Vivienda Social	2	6	35
2018CE7303	CURSO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA (PRESENCIAL)	- Intervención comunitaria: Gestión de Proyectos. - Dinamización Comunitaria. - Participación Ciudadana. - Metodología y técnicas de participación social. - Mediación Social y Comunitaria. - Educación Social y Desarrollo Comunitario. - Dinamización de equipamientos culturales ciudadanos. - Redes Sociales para la Intervención Social.	Destinado a todo el personal del Area Social que interviene directamente con los adjudicatarios de la Agencia de Vivienda Social	2	70	30
2018CE7304	REHABILITACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS - EDIFICIOS CONSUMO CASI NULO (PRESENCIAL)	- Normativa vigente en materia de rehabilitación energética - Elementos e instalaciones con mayor peso en el consumo energético final de los edificios. - Sistemas, técnicas y materiales para rehabilitar energéticamente los elementos envolventes e instalaciones de edificios. - Integración de energías renovables en la rehabilitación. - Programas informáticos de simulación energética. - Cálculos básicos de amortización para justificar la rehabilitación energética. - Estudio de fuentes jurídicas en esta materia.	Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Subdirección General de Proyectos y Obras de la Agencia de Vivienda Social.	2	25	15
2018CE7305	NORMATIVA EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Marco legal sobre instalaciones térmicas de edificios. - Normativa, reglas y procedimientos para cumplir exigencias básicas de protección contra el ruido, en especial la incluida en el Código Técnico de Edificación. - Normativa en materia de protección contra incendios y en especial la incluida en el Código Técnico de Edificación.	Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Subdirección General de Proyectos y Obras de la Agencia de Vivienda Social.	2	25	15

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE7306	MANEJO PROGRAMA DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS MENPHIS (PRESENCIAL)	- Introducción al programa. - Concepto de Base de Datos y Proyecto. - Importación. - Manejo de Bases de Datos. - Realización de un proyecto nuevo: Capítulos, Partidas, Mediciones. - Ajuste del presupuesto. - Bases de precios con: Precios paramétricos y no paramétricos, Pliegos de condiciones - Listados y plantilllas.	Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Subdirección General de Proyectos y Obras de la Agencia de Vivienda Social.	2	12	15
UNIVERSIDADES (ÁREA 80)						
80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ						
2018CE8101	COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Navegar por la red: el funcionamiento de las direcciones Web: uso de exploradores y motores de búsqueda - Cómo buscar información en internet: armar la clave de búsqueda (frases literales; asociación de palabras clave; términos requeridos y excluidos	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2018CE8102	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Tipología de contratos. - Análisis de las figuras contractuales clásicas: servicios y gestión de servicios. - Peculiaridades de gestión de cada tipo. - Breve referencias a los nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora - Licitación electrónica	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2018CE8103	LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la Protección de Datos - Conceptos básicos - Deberes y Derechos - Las agencias de protección de datos - Aspectos avanzados y específicos del ámbito universitario	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	15	20
2018CE8104	INSTALACIÓN Y GESTIÓN DE SS.OO LINUX (PRESENCIAL)	- Administración del sistema de archivos. - Comandos básicos y edición de archivos. . Configuración de la red local, creación de usuarios y gestión de permisos. . Recuperación de datos empleando herramientas Linux. . Solución a problemas típicos en sistemas Linux.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2018CE8105	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO (PRESENCIAL)	- Antecedentes normativos. - Tramitación del proyecto de ley. - Exigencias de publicidad activa. - Derecho de acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	1	9	20
2018CE8106	NOVEDADES DE LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (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 de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	3	16	20
2018CE8107	LA NUEVA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	3	16	20
2018CE8108	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	- Marco constitucional universitario. - El Espacio Europeo de Educación Superior. - Régimen jurídico de la Universidades. - Normativa específica de la U.A.H.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	20	25
2018CE8109	GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la gestión de documentos. Normas esenciales. - Clasificación y ordenación. - Descripción y normalización. Organización de directorios. - La interoperabilidad.La digitalización. - La digitalización certificada. La destrucción de los documentos	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	20	25

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8110	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos. - Red eléctrica y riesgos eléctricos. - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos. - Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	20	25
2018CE8111	EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Instalaciones eficientes y de apoyo a la producción de energía en los edificios públicos. - Alumbrado eficiente. Aislamiento térmico en cubiertas. - Fachadas y carpintería exterior. Aislamiento en conductos de instalaciones. - Técnicas de rehabilitación encaminadas a la eficiencia energética de los edificios	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá	2	20	15
2018CE8112	OFFICE 365 (PRESENCIAL)	- Introducción al Office 365. - Qué se puede hacer con 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
80.2. UNIVERSIDAD AUTÓMONA						
2018CE8201	GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Documentos: Definición, tipologías, soporte - Circuitos administrativos - El sistema de gestión de documentos - Acceso y seguridad de los documentos	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	2	20	20
2018CE8202	PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la protección de datos - Conceptos básicos y principios - Derechos y deberes	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
2018CE8203	CONTABILIDAD ANALÍTICA (PRESENCIAL)	- Contabilidad de costes. - Concepto y clasificación de los costes. - Secciones contables. - Introducción a los modelos y sistemas de costes.	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
2018CE8204	PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA VOZ (PRESENCIAL)	- La voz, sus fases, alteraciones: la Disfonía - Prevención y cuidados de la voz - Programa de mejora de la voz basado en técnicas de yoga - Técnicas para mejorar el control de la respiración	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	10	20
2018CE8205	REDUCCION DEL ESTRRES BASADO EN LA APLICACION DE TÉCNICAS DE MINDFULNESS (PRESENCIAL)	- Introducción al Mindfulnees. - Denifición, orgien y base científica. - Regulación del estress.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	4	15	20
2018CE8206	NANOTECNOLOGÍA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Introducción a la nanotecnología - Implicaciones presentes y futuras de la nanotecnología - Nanoseguridad y prevención de riesgos	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	4	20
2018CE8207	NUTRICIÓN SALUDABLE (PRESENCIAL)	- Dieta mediterránea - Otras opciones dietéticas - Alimentos funcionales	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	2	10	15
2018CE8208	SEGURIDAD EN LABORATORIOS (PRESENCIAL)	- Características específicas de riesgos en laboratorios - El RD 374/2001 Protección ante agentes químicos - Riesgo Biológico - Uso correcto vitrinas de gases	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	4	20
2018CE8209	POWER POINT (NIVEL AVANZADO) (VIRTUAL)	- Elementos principales en Power Point - Realizar estilos personalizados - Creación de gráficos	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
2018CE8210	EXCELL (NIVEL AVANZADO) (VIRTUAL)	- Elementos avanzados de Excel - Tablas dinámicas, macros - Esquemas y vistas - Imágenes, diagrama, títulos	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
2018CE8211	ARDUINO (PRESENCIAL)	- Introducción en Arduino - Bases de comunicación - Desarrollo de librerías - Fundamentos de programación en C*	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
2018CE8212	CURSO DE LECTURA RÁPIDA (PRESENCIAL)	- Formarse un esquema conceptual - Comprender lo que se lee - Subrayar las ideas principales	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid.	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8213	SALVACORAZONES PRIMEROS AUXILIOS, RCP Y DEA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de primeros auxilios - Emergencias médicas, por lesiones y medioambientales - Introducción al SVB y el DEA - RCP de adultos, niños y lactantes	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid	2	10	20
2018CE8214	TÉCNICAS DE FABRICACIÓN PARA LA INSTRUMENTAC IÓN CIENTÍFICA	- Herramientas de taller mecanizado - Horno, fresa, taladro vertical - Demostración práctica	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	20
2018CE8215	INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA Y TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE VACÍO (PRESENCIAL)	- Fundamentos físicos - Instrumentación - La medida del vacio	Personal de administración y servicios preferentemente técnicos de laboratorio de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	20
80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III						
2018CE8301	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- Antecedentes y razones para la reforma: el informe CORA. - Calendario de implantación. - Estructura de la ley y esquema comparativo entre la ley 30/1992 y 30/2915. - El Procedimiento Administrativo Común. - La potestad reglamentaria. - La Administración electrónica.	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III	3	10	25
2018CE8302	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO (SEMIPRESENCIAL)	- Las funciones de información y de atención al ciudadano. - Relación entre el informador y el usuario. - La comunicación. Concepto, destrezas y barreras. - Tratamiento de quejas - Gestión de conflictos - Situaciones complejas. Manejo de la hostilidad. - La calidad en la atención al ciudadano. Técnicas aplicables. - Importancia del teléfono en la atención al ciudadano.	Personal de administración preferentemente de la Universidad Carlos III.	2	20	20
2018CE8303	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	- Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz.	Personal de administración preferentemente de la Universidad Carlos III.	2	20	20
2018CE8304	GESTIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS (SEMIPRESENCIAL)	- El estrés y sus causas. - Tratamiento y prevención del estrés.	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III	2	25	20
2018CE8305	INTRODUCCIÓN AL SOFTWARE BÁSICO DE GOOGLE (PRESENCIAL)	- Los rudimentos para la utilización de la suite de Google. - Chrome, Cuentas de usuario, Gmail, Google Drive. - Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google. - Formularios y Calendarios de Google	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III	3	16	16
2018CE8306	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (VIRTUAL)	- Problemas morfosintácticos. - Problemas léxico-semánticos. - Redacción de documentos administrativos. - El lenguaje administrativo. - Estilo actualizado del lenguaje administrativo.	Personal de administración preferentemente de la Universidad Carlos III.	2	20	20
2018CE8307	MOTIVACIÓN Y COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (SEMIPRESENCIAL)	- Motivación en la administración pública: elementos personales y organizaciones. - Diagnóstico y prevención del síndrome del trabajador quemado. - Construir una personalidad resistente al estrés: resiliencia. - Compromiso con el trabajo y con la organización del empleado público.	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III	4	30	20
2018CE8308	PROTECCIÓN DE DATOS (VIRTUAL)	- Protección de datos. - Secreto de las comunicaciones. - Firma y DNI electrónico.	Gestores preferentemente de la Universidad Carlos III.	2	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8309	NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (SEMIPRESENCIAL)	- Los contratos del Sector Público. - Elementos de los contratos. - La preparación de los contratos. - Los procedimientos de adjudicación de los contratos. - La invalidez de los contratos y el régimen de recursos y revisión. - Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.	Mandos intermedios preferentemente de la Universidad Carlos III	2	20	20
2018CE8315	NUEVO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (VIRTUAL)	- La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor. - Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas. - El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. - La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. - Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países. - Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones.	Mandos intermedios preferentemente de la Universidad Carlos III	2	15	20
80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE						
2018CE8401	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AVANZADO (PRESENCIAL)	- Administración y Gestión de Documentos Electrónicos. - Conservación del documento electrónico: el Archivo Electrónico. - Los registros electrónicos. Nuevos estándares de comunicación. La interconexión de registros. - Infraestructura y Servicios de la Administración Electrónica.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	2	25	15
2018CE8402	CÓMO ATENDER AL USUARIO EN LAS BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Técnicas de atención al usuario - La motivación, desarrollo de habilidades comunicativas - Resolución de quejas y reclamaciones - Conocimiento del entorno académico	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	15
2018CE8403	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL)	- Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa. - La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos. - Caso práctico.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	16	15
2018CE8404	DIFUSIÓN DE SERVICIOS Y PAPEL CULTURAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	- Planificar y desarrollar un proyecto de difusión de servicios - Cómo gestionar y diseñar una exposición, una jornada# - Posibilidades de patrocinio y mecenazgo - Participación en eventos.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	2	25	15
2018CE8405	EL EBEP. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas - Adquisición y pérdida de la relación de servicio - Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio - Ordenación de la actividad profesional y planificación de los recursos humanos - Provisión de puestos de trabajo y movilidad - Situaciones administrativas	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2018CE8406	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)	- Conceptos básicos - Tramitación simplificada - Los interesados en el procedimiento administrativo - Administración electrónica y procedimiento administrativo - La obligación de resolver y el silencio administrativo - El acto administrativo - Nulidad y anulabilidad - Revisión de oficio, recursos y reclamaciones - Novedades de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	4	30	15

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8407	EL PUESTO DE TRABAJO EN RED ADMINISTRATIVA UCM (PRESENCIAL)	- Introducción y características básicas - Entorno Hardware, software y de red - Integración en Directorio Activo - Cuentas de usuario - Servicios y soporte	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	24	15
2018CE8408	ELABORACIÓN DE INFORMES Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Introducción a la elaboración de informes. Concepto, objeto, forma y contenido. - La estructura y presentación del informe - Tipos de informes y efectos: Informes Jurídicos, y Dictámenes - La búsqueda de información. Bases de datos. - Informes y dictámenes periciales	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2018CE8409	ELECTRICIDAD. MONTAJES E INSTALACIONES EN LABORATORIOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de electricidad. - Equipos eléctricos del laboratorio. - Circuitos básicos en corriente alterna y continua. - Potencia y energía eléctrica - Interruptores automáticos y magnetotérmicos. dimensionado de la instalación. - Sistemas de iluminación. circuitos. - Instalaciones de distribución, enlace y receptoras.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15
2018CE8410	EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL DE APOYO A LA DOCENCIA (PRESENCIAL)	- Proyectores en general. - Sistemas de megafonía. - Magnetoscopios en formatos domésticos. - Elaboración utilización de cableado. - Mantenimiento básico.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2018CE8411	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos. - Red eléctrica y riesgos eléctricos. - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos. - Soldadura y desoldadura. - Seguridad en el proceso de soldadura y desoldadura. - Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2018CE8412	EXCEL PARA GEA NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Filtros avanzados. - Formularios. - Funciones de bases de datos: bdcontar, bdcontara, consultarv y bdextraer. - Anidación de funciones. - Plantillas.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2018CE8413	FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES (PRESENCIAL)	- Las cámaras digitales y tipos. - Modos automáticosy manuales. - La luz. Origen. Tipos y fuentes. - Reglas básicas de la composición. - Procesado de imágenes con Adobe Lightroom. - Espacio de Trabajo. Edición Fotográfica.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15
2018CE8414	GÉNESIS EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (PRESENCIAL)	- Módulo de presupuesto. Modificaciones presupuestarias - Módulo de Ingresos. Facturación y/o reconocimiento de derechos - Módulo De Gastos. Registro de facturas de reintegro y su impacto en el crédito disponible - Movimientos financieros de Tesorería - Informes más habituales - Contabilización y compensación de documentos	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2018CE8415	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	- Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	3	20	15

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8416	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	- El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	2	20	15
2018CE8417	LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN (PRESENCIAL)	- El liderazgo, sus características y aplicaciones - Estilos de liderazgo - La motivación y el liderazgo - Gestión de conflictos	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2018CE8418	NUEVAS TENDENCIAS EN CATALOGACIÓN. METADATOS Y BIBLIOTECA DIGITAL. (PRESENCIAL)	- La ISBD consolidada. RDA. MARC. FRBR. Principales novedades - Metadatos. - La web semántica. Linked Open Data. - La Biblioteca Digital: el futuro - Preservación digital	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	4	20	15
2018CE8419	PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES PARA PERSONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL (PRESENCIAL)	- Regulación de la Seguridad. - Procedimientos y Normativa aplicable en funciones de Control de Accesos - Deberes de confidencialidad y Protección de Datos Personales - Funciones contempladas en los Planes de Emergencia y Evacuación - Riesgos, amenazas y vulnerabilidades específicos de edificios y centros abiertos - Técnicas de comunicación y atención con el público.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15
2018CE8420	RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS (PRESENCIAL)	- Conceptos sobre Seguridad y Salud en el trabajo - Riesgos generales y su prevención - Riesgos específicos del sector y su prevención - Elementos de gestión de la prevención - Actuación ante emergencias - Primeros auxilios	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	2	25	15
2018CE8421	SEGURIDAD Y SALUD EN TAREAS DE MANTENIMIENTO Y TALLERES (PRESENCIAL)	- Riesgos generales y específicos. - Medidas preventivas generales y específicas - Procedimientos de trabajo en tareas de riego: trabajos en altura, espacios confinados, etc. - Equipos de trabajo y de protección colectiva e individual. - Primeros auxilios - Prevención y extinción de incendios - Señalización de seguridad y salud	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15
2018CE8422	SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN (PRESENCIAL)	- Peligros inherentes ante una emergencia - Análisis de los posibles riesgos, normas de seguridad, autoprotección, evacuación y prevención. - El fuego. Extintores. Boca de incendios equipada. - Gestión efectiva de casos de emergencia ante incendios en los centros de trabajo. - Primeros auxilios en situaciones de emergencia.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2018CE8423	DISEÑO WEB CON WORDPRESS (VIRTUAL)	- Introducción a WordPress. - Alta en WordPress.com y acceso - Aprende a usar WordPress: - Configuración de tu cuenta y perfil. - Gestión de todos tus sitios. - Publicación.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	50
2018CE8424	TRABAJOS E INFORMES PROFESIONALES CON WORD (VIRTUAL)	- Plantillas y temas- - Encabezados y pies de página. - Hipervínculos y referencias cruzadas. - Tablas de contenidos y referencias bibliográficas. - Autocorrección y autotexto. - Trabajo colaborativo.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	50
2018CE8425	INTRODUCCIÓN AL USO DE GOOGLE DRIVE Y SUS APLICACIONES (VIRTUAL)	- Introducción a Google Drive. - Edición de textos con Documentos de Google. - Hojas de cálculo de Google.. - Presentaciones de Google.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	48

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8426	TODO INTERNET(VIRTUAL)	- La World Wide Web. - Recursos y navegadores web. - El correo electrónico. Servidores FTP. - Charlas. - Redes Peer-to-peer (P2P).	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	50
2018CE8427	REDES SOCIALES Y COMUNIDADES VIRTUALES)VIRTUAL)	- Evolución de Internet. Web 2.0. - La Blogosfera. - Generación colaborativa de contenidos. - Redes sociales. Dispositivos móviles. - Herramientas de productividad.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	50
2018CE8428	HOJAS DE CÁLCULO AVANZADAS CON EXCEL (VIRTUAL)	- Repaso: Fórmulas y funciones. - Tablas de datos y tablas de datos dinámicas. - Análisis de datos. - Macros. - Plantillas.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	50
2018CE8429	CONSERVACION DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECARIA (PRESENCIA)	- Definición de conceptos. - El deterioro del material. Factores que intervienen. - Conservación periódica. - Control ambiental. - Protección ante el robo. - Planes de emergencia.	Personal de administración y servicios, preferentemente de la Universidad Complutense	1	0	15
80.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA						
2018CE8501	CURSO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (PRESENCIAL)	- Word - Excel: Hojas de Cálculo. - Access: Creación y mantenimiento de tablas.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8502	CURSO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (PRESENCIAL)	- Word: Tablas. - Excel: Hojas de Cálculo. Funciones de Bases de Datos. - Access: Creación y mantenimiento de tablas: Consultas, formularios e informes. - Trasvase de datos entre aplicaciones de Office. - Powerpoint: Patrones. Manejo de tablas. Imágenes. Animación.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	20
2018CE8503	RCP (REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR) USO DE DESFIBRILADORES. (PRESENCIAL)	- Reconocimiento de emergencias sanitarias. - Aplicación RCP. - Principios de la seguridad en la asistencia. - Uso del desfibrilador. - Colaboración con los servicios de emergencia médica.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8504	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. (PRESENCIAL)	- Tipología de contratos. - Análisis de las figuras contractuales clásicas. - Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato. - Breve referencia a los nuevos instrumentos de contratación pública.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	30
2018CE8505	PROPIEDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Concepto de propiedad intelectual: derechos de autor y derechos conexos. - El objeto de la propiedad intelectual. - Propiedad intelectual en el ámbito digital. - Los límites al derecho de autor. - Las Entidades de Gestión de derechos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	24	30
2018CE8506	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PRESENCIAL)	- Conceptos de administración electrónica. - Normativa. - El portafirmas electrónico. - Envío y recepción de documentos electrónicos. Registro electrónico de documentos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8507	PERSPECTIVA DE LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Marcos de referencia en igualdad de oportunidades: Naciones Unidas, Unión Europea, España, Comunidad de Madrid. Legislación. - La transversalidad de género y la acción positiva. Los planes de igualdad.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	25
2018CE8508	LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (PRESENCIAL)	- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. - Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	25
2018CE8509	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL CUALIFICADO. (PRESENCIAL)	- Medios de protección fitosanitaria y de aplicación de productos fitosanitarios. Equipos de aplicación. - Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud. - Tratamientos fitosanitarios. - Medidas preventivas y de protección.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica., que trabajen con productos fitosanitarios	1	60	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8510	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	- Marco constitucional universitario. - El Espacio Europeo de Educación Superior. - Régimen jurídico de las Universidades. - Normativa específica de la UPM.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	25	25
2018CE8511	CURSO BÁSICO SOBRE SOFTWARE LIBRE (PRESENCIAL)	- Introducción: Qué es el software libre. - Licencias de software libre. - Ofimática libre en entornos mixtos. - Software libre en la UPM. - Instalación de sistemas operativos libres.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8512	BIBLIOTECA DIGITAL (PRESENCIAL)	- La colección digital. - La integración de recursos en la biblioteca. - El acceso y recuperación de información electrónica: principios generales. - Bases de datos especializadas.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8513	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Derechos y deberes. - Jornada, permiso y vacaciones. - Pérdida de la relación de servicio. - Régimen disciplinario.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	30
2018CE8514	INTRODUCCIÓN A LA IMPRESIÓN EN 3D. (PRESENCIAL)	- Tecnologías de impresión 3D. - Portales para la descarga de modelos 3D. - Personalización de modelos. - Aplicaciones de la impresión 3D.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8515	UNIVERSITAS XXI. MÓDULOS: JUSTIFICANTES DE INGRESOS Y AVANCE. (PRESENCIAL)	- El módulo de Justificantes de Ingresos y avance de Universitas XXI: conceptos, metodología y aplicación práctica. - Nuevas funcionalidades. Casos prácticos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	25
2018CE8516	UNIVERSITAS XXI. MÓDULO: JUSTIFICANTES DE GASTOS, DOCUMENTA Y DOCUCONTA. (PRESENCIAL)	- El módulo de Justificantes de Gastos, Documenta y Docuconta de Universitas XXI: conceptos, metodología y aplicación práctica. - Nuevas funcionalidades. Casos prácticos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	25
2018CE8517	UNIVERSITAS XXI. MÓDULO: TESORERÍA (PRESENCIAL)	- El módulo de Tesorería de Universitas XXI: conceptos, metodología y aplicación práctica. - Nuevas funcionalidades. Casos prácticos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	25
2018CE8518	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	25
2018CE8519	GESTIÓN FINANCIERA: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS (PRESENCIAL)	- El procedimiento administrativo de ejecución del Presupuesto. - Ejecución de gastos. - Ejecución de ingresos. - Especial referencia al Presupuesto de la UPM.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	25
2018CE8520	DERECHO DEL TRABAJO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL. (PRESENCIAL)	- Contratos laborales: Principales elementos y características. Tipología. - Sistemas retributivos. - Seguridad Social.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	20
2018CE8521	FISCALIDAD APLICABLE A LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS: ESPECIAL REFERENCIA AL IRPF, IVA E INTRASTAT (PRESENCIAL)	- IRPF. Residentes y no residentes: Tratamiento fiscal de los supuestos más habituales en la UPM. - IVA: Tipos de factura; tipos de IVA; Repercusión de gastos. Libros de facturas, etc. - INTRASTAT	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	20
2018CE8522	ESTUDIO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATAR. LAS UNIVERSIDADES SEGÚN LA LOU. INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Origen y finalidad de los contratos y convenios de prestación de servicios regulados en el art.83 de la LOU. - Normativa reguladora de los contratos de investigación. - Procedimiento para la contratación prevista en la LOU.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	20
2018CE8523	ESTUDIO DE LA NORMATIVA PARA CONTRATAR AL AMPARO DE LA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICIO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Contratos, convenios y acuerdos según la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	20
2018CE8524	PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA: UNIVERSIDADES COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de contabilidad financiera. - El Plan General de Contabilidad. - El ciclo contable. - Cuenta anual. - Aplicaciones prácticas con especial referencia a la UPM.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8525	ADMINISTRACIÓN DIGITAL, FIRMA ELECTRÓNICA Y USO DEL DNI ELECTRÓNICO (HERRAMIENTAS Y UTILIZACIÓN) (PRESENCIAL)	- Herramientas de la e-administración en el ámbito de los procedimientos económicos. - La firma electrónica. - El DNI electrónico.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	20
2018CE8526	EXCEL BÁSICO: DIRIGIDO A LA APLICACIÓN EN EL ÁMBITO ECONÓMICO. (PRESENCIAL)	- Introducción. Elementos de excel. - Integración. - Herramientas de análisis. - Herramientas de funciones básicas. - Casos prácticos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	20
2018CE8527	TALLER DE CURACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS BIBLIOTECARIOS EN REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Gestión de redes sociales y curación de contenidos en la Biblioteca Universitaria. - Community Management. - Administración de Medios Sociales.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	25
2018CE8528	EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN COMO ASESOR DEL INVESTIGADOR PARA LA PUBLICACIÓN CON IMPACTO. (PRESENCIAL)	- Evaluación de la publicación científica. - Indicadores: índices y rankings.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	30
2018CE8529	APLICACIONES DEL MARKETING DE CONTENIDOS EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DOCUMENTALES. (PRESENCIAL)	- Definiendo conceptos. - El marketing de contenidos en el marketing online.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	30	30
2018CE8530	DISEÑO Y APLICACIÓN DEL MODELO AUDIT (ANECA) (PRESENCIAL)	- Presentación y principales características del Modelo AUDIT (ANECA) - Diseño de un Sistema de Garantía Interna de Calidad. - Desarrollo y puesta en marcha.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	20
2018CE8531	AUDITORES INTERNOS - PROGRAMA AUDIT (ANECA) (PRESENCIAL)	- Modelo AUDIT (ANECA). - Planificación y desarrollo de auditorías internas de Sistemas de Garantía de Calidad.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	20
2018CE8532	LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS DE CALIDAD EN EL ÁMBITO ACADÉMICO (PRESENCIAL)	- Políticas de calidad en el ámbito universitario. - Cómo ejercer el liderazgo en el impulso de las políticas de calidad. - La motivación y sus factores. Aplicación al ámbito académico.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	10	20
2018CE8533	ELABORACIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	- Indicadores de calidad en el ámbito universitario: objetivos, metas e indicadores de seguimiento.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	10	20
2018CE8534	GESTIÓN POR PROCESOS PARA SISTEMAS DE CALIDAD EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	- La Gestión por procesos: Teorías y metodologías más importantes. - Mapas de Procesos. - Mejora continua	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	10	20
2018CE8535	ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORA (PRESENCIAL)	- Los Planes de Mejora - Análisis de procesos. - Acciones de mejora. - Priorización y planificación.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	10	20
2018CE8536	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA CALIDAD (PRESENCIAL)	- Concepto de calidad. - El proceso de mejora continua. - Técnicas de mejora de la calidad. - Metodologías de resolución de problemas.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	10	20
2018CE8537	COMPRA PÚBLICA INNOVADORA (PRESENCIAL)	- Nuevos instrumentos de contratación pública. - La Compra Pública Innovadora: concepto, elementos, cuando utilizarla, procedimiento a seguir, etc.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8538	CURSO DE MICROSOFT SHAREPOINT (PRESENCIAL)	- Microsoft SharePoint: Principales funcionalidades. - Funcionalidades avanzadas.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8539	CERRAJERÍA (PRESENCIAL)	- Sistemas de cerramiento, mantenimiento y reparación de bombines. - Tratamiento para cerraduras con vandalismo. - Apertura de dispositivos de seguridad. - Manejo de herramientas de cerrajería.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	20
2018CE8540	RECICLAJE DE RESIDUOS (PRESENCIAL)	- Legislación vigente en materia de reciclaje de residuos. - Caracterización, gestión y minimización de los residuos. - Gestión específica de residuos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8541	CARPINTERÍA Y CERRAMIENTOS (PRESENCIAL)	- Materiales de cerramientos y ventanas. - Acabados y perfilería. - Ventanas y tipos. - Acristalamiento, sistemas de corredera, sistemas abatibles, mamparas.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	25	20
2018CE8542	RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	- Tipología de riesgos. - Actuación ante distintas situaciones. - Detección de riesgos. - Responsabilidades de la empresa. - Metodología para la realización de la evaluación del riesgo psicosocial.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	20
2018CE8543	AUTÓMATAS PROGRAMABLES E INSTALACIONES DOMÓTICAS (PRESENCIAL)	- Introducción a los autómatas programables. - Cableado e instalación. - Programación gráfica de autómatas, domóticas y sistemas estandarizados. - EIB, diagnosis de averías en sistemas automáticos.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	40	20
2018CE8544	SISTEMAS DE AHORRO ENERGÉTICO (PRESENCIAL)	- Certificaciones energéticas: viabilidad, implementación y mantenimiento de instalaciones de ahorro energético. - Energía solar en los edificios.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	20
2018CE8545	SOLDADURA (PRESENCIAL)	- Soldadura con electrodo. - Soldadura MIG-MAG. - Soldadura TIG. - Soldadura en atmósfera natural y en atmósfera protegida. - Elementos de protección.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	40	20
2018CE8546	PREVENCIÓN EN EL USO DE LA VOZ (PRESENCIAL)	- Mecanismos de la voz y sus alteraciones. - Educación en el uso de la voz. - Aprendizaje de las técnicas para la prevención de patologías vocales.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	15	20
2018CE8547	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Legislación reguladora de la protección de datos. - Principios de la protección de datos personales . - Los derechos y obligaciones. - La Agencia Española de Protección de Datos. - La protección de datos personales en la UPM.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Politécnica.	1	20	25
80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS						
2018CE8601	MICROSOFT OFFICE WORD (VIRTUAL)	- Novedades en Word 2016. - Crear un documento nuevo y aplicarle formato. - Encabezados, pies y números de página y tabla de contenido. - Insertar vínculos, imágenes y gráficos. Revisión de documentos. - Combinación de correspondencia. - Accesibilidad.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2018CE8602	NOVEDADES DE LA LEY 39 Y 40/2015 (SEMIPRESENCIAL)	- Marco normativo. - Los interesados. - Regulación jurídica instrumentos (registro electrónico, sede electrónica, notificación electrónica..) - Colaboración y coordinación interadministrativas - La responsabilidad patrimonial - La Administración electrónica.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	30
2018CE8603	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Ideas básicas para gobernar una alimentación equilibrada. - Elaboración de ciclos semanales. - Manipulación de la comida.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2018CE8604	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Sentido y trascendencia del régimen de incompatibilidades. - Perspectiva constitucional. - La responsabilidad del Estado legislador en la aprobación de este régimen. - Las incompatibilidades ante los tribunales.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2018CE8605	ADMINISTRACIÓN AVANZADA SYSTEM CENTER CONFIGURATION MANAGER (PRESENCIAL)	- Gestión de inventario y medición de software. - Consulta de datos y realización de informes. - Implementación de System Center 2012 Endpoint Protection - Administración de dispositivos móviles y equipos fuera de dominio - Buenas prácticas de seguridad y privacidad.	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	15	10

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8606	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	20	10
2018CE8607	DESPLIEGUE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 (PRESENCIAL)	- Arquitectura y funcionamiento interno del sistema. - Despliegues de Windows 10. - Recomendaciones de instalación de Windows 10 en equipos públicos (aulas...) - Principales diferencias entre las diferentes versiones. - Características de la tabla de particiones GUID (GPT) . - Seguridad. - Cortana: pros y contras de su activación. - Windows Resource Kits de W10.	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	15	10
2018CE8608	CURSO VMWARE VSPHERE: OPTIMIZE & SCALE V6.5 (PRESENCIAL)	- Network Scalability. Storage Scalability - Host and Management Scalability - CPU, Memory, Storage, Network Optimization - Analyzing vSphere	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	35	6
2018CE8609	CURSO AVANZADO DE ORACLE 12C PARA DESARROLLADORES Y ADMINISTRADORES (PRESENCIAL)	- Ajuste SQL para desarrolladores. - Ajuste de procesos paralelos en Oracle 12c. - Particionado de tablas y Bases de Datos en Oracle.	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	30	8
2018CE8610	SWITCHING AND ROUTING OVER EXTREMEXOS PRODUCTS (PRESENCIAL)	- Revisión EAPS. - EAPS Avanzado - G.8032 Ethernet Ring Protection Switching (ERPS). - Connectivity Fault Management (CFM). - Multi-Switch Link Aggregation (MLAG). - Configuración VRRP, - Access Control Lists (ACLs). - Configuración CLEAR-Flow.	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	30	6
2018CE8611	BASES DE DATOS NOSQL: MONGODB + API NODEJS (PRESENCIAL)	- ¿Qué es una base de datos noSQL?. - Diferencia entre las bases de datos relacionales y no relacionales. - Crear bases de datos. Trabajar con colecciones y documentos. - Operaciones de CRUD. - Colecciones y documentos embebidos. Operadores y actualización de documentos. - Consultas.	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	25	15
2018CE8612	PROGRAMACIÓN SEGURA DE APLICACIONES WEB (PRESENCIAL)	- Arquitectura y diseño de software - Implementación, testeo, despliegue y mantenimiento de software. - Validación de entradas. Codificación de salidas. - Manejo de sesiones, errores y log. - Control de accesos. Protección de datos. - Seguridad de las comunicaciones y de bases de datis. - Manejo de ficheros y de memoria.	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	25	15
2018CE8613	PLATAFORMA ECM DE ALFRESCO (PRESENCIAL)	- Introducción a Alfresco y las soluciones ECM (Enterprise Content Management) - Interface y entorno de trabajo colaborativo de Alfresco: escritorio de usuario y gestión de sitios - Gestión de documentos y contenidos, tareas y flujos - Gestión de registros y del ciclo de vida. - Gestión de contenidos web - Integración con aplicaciones externas	Personal del Área de Tecnologías de la Información preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	25	15
2018CE8614	GESTIÓN POR PROCESOS (PRESENCIAL)	- Principios de la gestión de la calidad - Factores críticos del éxito - El enfoque basado en procesos. Los procesos en la organización - El mapa de procesos y la mejora de procesos -Requisitos para mejorar los procesos - Fases de la mejora de procesos - La mejora continua y la organización	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CE8615	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Panorama de la evaluación en Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelo EFQM. Normas ISO. - Cuadro de mandos Integral. - Cartas de Servicio. Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistemas de Seguimiento. - Evaluación de Impacto.	Personal de Administración y Servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
80.7. TRANSVERSALES PARA TODAS LAS UNIVERSIDADES						
2018CE8701	LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS CONSERJERÍAS (PRESENCIAL)	- Conocimientos para la organización de equipos de trabajo. - Seguimiento y control de las incidencias de mantenimiento. - La atención e información al público. - Documentos, paquetes, correspondencia y franqueo en la universidad. - Organización en la apertura, cierre de edificios y aulas, y control de accesos. - Ofimática básica y medios audiovisuales. - Nociones básicas de reprografía. - Inglés básico. Preguntas y expresiones frecuentes. - La prevención de riesgos laborales	Personal de las universidades públicas madrileñas que prestan sus servicios en las conserjerías.	2	30	30
2018CE8702	COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	- La Comunicación Corporativa: conceptos básicos y objetivos - Identidad, Branding Corporativo, Responsabilidad Social Corporativa. - El plan de comunicación. - La Visión estratégica de la comunicación corporativa. - La comunicación corporativa en la Universidad. - Escenarios, técnicas e instrumentos de la comunicación corporativa. - Gestión de la marca e identidad visual corporativa. - Gabinete de prensa, publicidad y relación con los Medios. - La comunicación interna. - La figura del community manager y los nuevos canales de comunicación. Redes sociales y plataformas.	Personal de Administración y Servicios de las universidades públicas madrileñas cuyo puesto de trabajo esté relacionado con cualquier tipo de responsabilidad en Comunicación y Marketing Corporativo, páginas Web o Redes Sociales.	2	30	20
2018CE8703	TECNICOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- Sistema de control de accesos de usuarios, apertura y cierre de edificios. - Sistema de iluminación de pistas deportivas. - Atención al público, comunicación asertiva. - Protocolos de montaje de eventos deportivos, sistema de recaudación, préstamo y almacenaje de material accesorio, control de pistas (uso y reserva). - Reparación de pequeñas averías y realización de partes. - Control de asistencia de personal externo (monitores, subcontratas, etc) - Primeros auxilios (conocimientos básicos). - La prevención de riesgos laborales.	Personal de las universidades públicas madrileñas, cuyo puesto de trabajo se desarrolle preferentemente en instalaciones deportivas.	2	25	20
FORMACIÓN EN IDIOMAS						
ITINERARIOS EN IDIOMAS (AREA 01)						
2018CI0101	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
2018CI0102	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CI0103	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
2018CI0104	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
2018CI0105	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	4800	120
2018CI0106	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
2018CI0107	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
2018CI0108	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
2018CI0109	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	1050	30

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CI0110	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
2018CI0111	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	250	10
2018CI0112	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
2018CI0113	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	250	10
2018CI0114	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
2018CI0115	RUMANO (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. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma rumano.	1	70	12
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (AREA 02)						
2018CI0201	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
2018CI0202	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 intervenirse 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
2018CI0203	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
TÉCNICAS GERENCIALES (AREA 01)						
1.1. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO						
CÓDIGO	**DENOMINACIÓN**	**CONTENIDOS**	**DESTINATARIOS**	**EDI**	**HR**	**AL./ ED.**
2018PD0101	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
2018PD0102	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
2018PD0103	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
2018PD0104	EL LIDER EMOCIONALMENTE INTELIGENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas para poner en práctica las habilidades básicas de inteligencia intra e interpersonal y aplicarlas de manera efectiva en el ámbito laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Factores que motivan y determinan nuestro comportamiento y el de otras personas. -Estrategias para generar motivación y compromiso en el trabajo en equipo. El rol del supervisor-líder en la motivación de los colaboradores. -Desarrollo de estrategias de autorregulación para manejar emociones negativas en situaciones laborales difíciles. Estrategias de manejo de emociones negativas: ira, ansiedad, depresión, etc. -Asimilación de procesos de cambio personal y organizacional como parte de la realidad y del desarrollo de las organizaciones actuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018PD0105	MINDFULNESS APLICADO AL LIDERAZGO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a transmitir al directivo, a través de técnicas mindfulness, la importancia de la atención plena como parte de sus estrategias de crecimiento y mejora, desarrollando una mayor consciencia de sí mismo, de los demás y de su entorno, como proceso para responder de manera adecuada a los nuevos retos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La práctica del mindfulness. -Estrategias formales e informales del mindfulness. -El estrés y sus efectos en la salud, bienestar y desempeño laboral. -Influencia de los pensamientos en el estrés y las emociones en la gestión de los líderes. -Liderar equipos conscientes de los pensamientos y sentimientos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2018PD0106	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	20	15
2018PD0107	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	15	15
2018PD0108	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 procastinación, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento. -Aprender cómo la focalización y la simplificación aumentan la productividad personal, a la vez que reducen el estrés y ayudan a mejorar en el desempeño del trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO						
2018PD0109	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018PD0110	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
2018PD0111	COMUNCIACIÓN PERSUASIVA: EL RETO DE LAS INTERVENCIONES DE ALTO IMPACTO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades para realizar intervenciones en público de alto impacto. Se abordarán los siguientes contenidos: - Elementos de la comunicación persuasiva: organización de ideas y argumentos, dominio y práctica de la oratoria. - Desarrollo de presentaciones de alto impacto. - Utilización de técnicas verbales y no verbales para obtener y mantener la atención de la audiencia. - Análisis de las herramientas más novedosas para persuadir. - Convencer y comunicar con seguridad.	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
2018PD0112	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de la elaboración de documentos y presentaciones. Se abordarán los siguientes contenidos: -Objeto y contexto del acto comunicativo. -Elaboración del mapa mental de la información a transmitir. -Elección del esquema profundo del mensaje. -Criterios de valor para analizar y valorar documentos. -Proceso de creación del documento: etapas. -Factores clave de la puesta en escena de una presentación. -Proceso de comunicación ante grupos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	15
2018PD0113	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
1.3. FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS						
2018PD0114	CLAVES DE LA INFLUENCIA PERSONAL PARA UN LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a contribuir a la generación de competencias prioritarias, basadas en la influencia personal, como punto de partida para desarrollar un modelo de liderazgo definido como transformacional, capaz de fomentar la creatividad y la innovación entre los directivos y empleados para mejorar los objetivos perseguidos y generar cambios a positivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Pilares de la influencia: Comprensión, conexión, motivación y ejemplaridad. -Las emociones y su impacto en la influencia: emociones hacia el interior y hacia los demás. -Lo emocional y lo profesional: el entorno V.U.C.A. y el ciclo para el éxito. -El liderazgo transformacional: -El ciclo de la acción estratégica efectiva. -Gestión de los compromisos: el potencial de las conversaciones y su relación con los comportamientos. -Gestión de la convivencia y la confianza. -Gestión del ser: autoobservación guiada por un propósito, escucha interior y autorregulación	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
2018PD0115	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
2018PD0116	UTLIZACION ESTRATÉGICA DE LOS DIFERENTES ESTILOS DE LIDERAZGO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar los diferentes estilos de liderazgo y a aprender a manejar cada uno de ellos en función de situaciones concretas como herramienta para la consecución de objetivos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2018PD0117	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
EL DIRECTIVO PÚBLICO (AREA 02)						
2.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO Y SU INTEGRACIÓN EN LA CULTURA ADMINISTRATIVA						
2018PD0201	COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO: EL DIRECTIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las competencias de gestión y habilidades directivas en el ámbito de la Administración Pública. Se abordarán los siguientes contenidos: - El entorno económico de actuación y la economía del sector público. - Planificación estratégica en la Administración Pública. - Diseño de procesos en la Administración Pública. - Adopción de criterios para la excelencia de los procesos en la Administración Pública. - Finanzas públicas y programación presupuestaria. - Contratación en el sector público. - Métodos de evaluación del desempeño de los empleados públicos. - Liderazgo en la Administración Pública y desarrollo de la organización. - Técnicas de comunicación eficaz. - Proceso de implantación de la E-Administración. - Marketing en el ámbito de los servicios públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	60	20
2018PD0202	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
2.2. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
2018PD0203	LIDERAR PARA TRANSFORMAR: LA GESTIÓN DEL CAMBIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la formación para la puesta en práctica de procesos de gestión del cambio como modo de afrontar, por el directivo y sus equipos, la adaptación a nuevas situaciones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Organización del cambio: Porqué hay que cambiar y principales resistencias. - Implantación del cambio. Planificación y plan de acción para implantar el cambio con éxito. - El líder en el proceso de cambio: motivar para afrontar el cambio y liderar grupos en procesos de cambio.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2018PD0204	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018PD0205	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
2018PD0206	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en el conocimiento de la normativa en materia de protección de datos personales dentro del canal digital en relación con el uso de herramientas y sistemas de información. Se abordarán los siguientes contenidos: -El nuevo escenario en materia de protección de datos. -La gestión de los datos. -El nuevo Reglamento Europeo en materia de protección de datos. -Recomendaciones sobre la seguridad de ficheros. -Small Data y Big Data. -La medición y optimización de datos en la Administración.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2.3. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2018PD0207	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - 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
2018PD0208	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES:CONTEXTO Y HABILIDADES DIRECTIVAS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - El Director de Servicios Sociales. - Funciones de dirección de un Centro de Servicios Sociales. - La visión del líder. La construcción de una visión de proyecto. - Habilidades gerenciales. - Inteligencia emocional y liderazgo. - Gestión de conflictos. - Toma de decisiones y dirección de reuniones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	30	30

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018PD0209	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a las personas en situación de dependencia. - Desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid. - Valoración. Programa Individual de Atención (PIA). - Servicios y prestaciones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	31	30
2018PD0210	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: I. Área de Administración de Personal. - Legislación laboral. - Contratos de trabajo: modalidades y extinción. - Gestión de nóminas, de personal y de salarios. - Convenios colectivos y su aplicación. II. Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. - Planificación y gestión integral de los recursos humanos. - Valoración de los puestos de trabajo. - Selección, formación y capacitación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	49	30
2018PD0211	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: -Recomendaciones y directivas europeas, normativa estatal y autonómica. Ley 35/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral. - Riesgos específicos de los lugares de trabajo y su señalización. - Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos. - Accidentes y su siniestralidad. - Plan de prevención de riesgos laborales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	20	30
2018PD0212	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Aspectos mercantiles, laborales y tributarios relacionados con la gestión de un Centro de Servicios Sociales. - Gestión económica pública. - Gestión mercantil. Tipos de sociedades. - Gestión de costes. Impuestos. - Marco jurídico de las subvenciones. - Contratación administrativa.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	30	30

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018PD0213	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Los servicios sociales ante el reto de la calidad. - Aspectos básicos y conceptos fundamentales. - Normas, guías y modelos para la gestión de la calidad aplicados a los Servicios Sociales. - Sistema ISO y Modelo EFQM entendido como calidad total. - Cartas de servicios: El compromiso con el ciudadano.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	30	30
2.4. FORMACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS						
2018PD0214	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES: CÓMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la capacitación del alumno para la mejora de su rendimiento personal y profesional a través de técnicas de coaching: Se abordarán los siguientes contenidos: -El proceso de coaching como metodología de entrenamiento. -El coaching como actividad de desarrollo. Fundamentos. -Competencias clave del coach.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	25	20
2018PD0215	GESTIÓN DE PROYECTOS (VIRTUAL)	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: -Definición del proyecto y sus fases. -Operaciones básicas. -Gestión de tareas. -Optimización de tareas. -Programación de recursos. -Presupuesto de costes. -Seguimiento del proyecto.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	30	20
2018PD0216	PRESENTACIONES EFICACES (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a mejorar la técnica de la elaboración y puesta en práctica de presentaciones como herramienta para la consecución de objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Preparación de la exposición. -Presentación de la información visual. -Medios audiovisuales. -El día de la presentación. -La exposición. -El cierre de la presentación.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	10	20
2018PD0217	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las claves del desarrollo de una cultura organizativa basada en la dirección por objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Nuevas técnicas de dirección. -Concepto de dirección por objetivos. -Establecimiento de los objetivos. -El proceso de la dirección por objetivos. -Control de resultados.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	20	16
2018PD0218	ENTRENAMIENTO EN INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD (VIRTUAL)	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: -Conceptos de creatividad y de innovación. -Funcionamiento de la creatividad. El proceso creativo. -La persona creativa. El papel de la intuición. -Técnicas creativas. -Mitos, bloqueos y ladrones de la creatividad.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	25	20
2018PD0219	COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA DIRECCIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales para la dirección y motivación de equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Concepto de grupo y equipo de trabajo. - La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. -La comunicación. La gestión del cambio. -Conflicto y sus formas de resolución. -Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018PD0220	COMUNICACIÓN ESCRITA PARA DIRECTIVOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es reforzar las habilidades de comunicación escrita del directivo tanto en la comunicación interna como externa. Se abordarán los siguientes contenidos: -La comunicación escrita como herramienta de la Administración Pública. -Tipos de textos. -Estructura del texto: apartados, párrafos y frases. -Técnicas de redacción. -El lenguaje administrativo. -Técnicas para una comunicación eficaz. -Técnicas de redacción de textos personales y profesionales. -Técnicas de construcción de un discurso.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	20	20
2018PD0221	TRABAJO EFECTIVO Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del tiempo y al incremento de la productividad personal. Se abordarán los siguientes contenidos. -Asimilación de los conceptos clave en la gestión del tiempo en el ámbito laboral. -Aprendizaje de herramientas que mejoran la gestión del tiempo en el trabajo. -Mejora de la eficacia en el día a día en el puesto de trabajo a través de un mejor aprovechamiento de la jornada laboral.	Gestores y mandos intermedios de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	20	20
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO						
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (ÁREA 10)						
2018RA1001	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.	15	5	20
10.1. ACCESO TEMPORAL AL CUERPO DE BOMBEROS						
2018RA1002	INFOMA. ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE CONSERVACIÓN (PRESENCIAL)	- INFOMA 2018 - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Actuaciones para el control de conatos en ataque inicial y ampliado - Primeros auxilios	Oficiales de Conservación que trabajarán en la campaña INFOMA 2018.	4	48	45
2018RA1003	INFOMA. ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR (PRESENCIAL)	- INFOMA 2018 - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Actuaciones para el control de conatos en ataque inicial y ampliado - Primeros auxilios - Conducción	Conductores que trabajarán en la campaña INFOMA 2018.	4	54	63
2018RA1004	INFOMA. ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CONTROL (PRESENCIAL)	- INFOMA 2018 - Cuestiones básicas del IF - Vigilancia de IIFF - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos	Auxiliares de control que trabajarán en la campaña INFOMA 2018.	2	24	78
2018RA1005	INFOMA. ACCESO TEMPORAL ENCARGADO I (PRESENCIAL)	- INFOMA 2018 - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Actuaciones para el control de conatos en ataque inicial y ampliado - Primeros auxilios	Encargados I que trabajarán en la campaña INFOMA 2018.	1	48	2
2018RA1006	INFOMA. ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO II. (PRESENCIAL)	- INFOMA 2018 - Cuestiones básicas del IF - Vigilancia de IIFF - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Conducción	Encargados II que trabajarán en la campaña INFOMA 2018.	2	30	17
2018RA1007	INFOMA. ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA II (PRESENCIAL)	- INFOMA 2018 - Puestos de vigilancia - Cuencas visuales - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - CECOP/DINFO - Seguimiento de los medios de empresa	Técnicos Especialistas II que trabajarán en la campaña INFOMA 2018.	1	30	15

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
10.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN						
2018RA1008	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	- Hidráulica y Tendidos. - Extinción de Incendios urbanos e Industriales II - Operaciones de extinción de incendios forestales II - Intervenciones en emergencias con sustancias peligrosas II - Polígono de fuego - Conducción urbana, interurbana y todo terreno - Circuito de conducción evasiva y habilitación de camión-grúa - Operaciones en altura y espacios confinados II - Rescate en accidentes de tráfico II - Rescate en medio acuático - Soporte vital básico II - Actuación en sucesos por fenómenos naturales - Apeos apuntalamientos y saneamientos II - Operaciones técnicas diversas II - Educación física - Sistemas y comunicaciones - Normativa interna y organización - Prevención de riesgos laborales	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Bomberos a la categoría de Bomberos Especialista "Curso selectivo"	5	736	22
2018RA1009	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA DE OFICIAL (PRESENCIAL)	- Orientación laboral y funciones del puesto - Operaciones de control y mando - El mando en incendios forestales - El mando en operaciones de salvamento y rescate - El mando en incendio en túneles y galerías - El mando en intervenciones con riesgo químico - Protocolos operativos y reconocimiento riesgo entorno. Etc...	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Bomberos a la categoría de Oficiales de bomberos "Curso selectivo"	1	690	5
2018RA1010	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	- Dirección y control en siniestro. - Orientación laboral y funciones del puesto. - Operaciones de apoyo técnico: Actuaciones con Autoescala. Asistencias técnicas de apeos de árboles. Hidráulica Aplicada. Construcción, patología y apuntalamientos. - Planificación formativa y gestión de equipos. - Incendios forestales. - Operaciones de salvamento y rescate: Rescate en estructuras colapsadas. Rescate en accidentes de tráfico. Rescate en altura y seguridad especifica. - Instalaciones de la edificación. - Incendio en túneles y galerías. - Intervenciones con riesgo químico. - Incendios estructurales. - Prevención y protección civil. - Polígono: mando de primera intervención.	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe de Dotación.	1	453	26
2018RA1011	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	- Dirección y control en siniestros. - Orientación laboral y funciones del puesto. - Operaciones de apoyo técnico. - Planificación formativa y gestión de equipos. - Incendios forestales. - Operaciones de salvamento y rescate. - Instalaciones de la edificación. - Incendio en túneles y galerías. - Intervenciones con riesgo químico. - Incendios estructurales. - Prevención y protección civil. - Polígono: mando de primera intervención.	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe de Equipo.	3	270	22
2018RA1012	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE SUPERVISOR (PRESENCIAL)	- Orientación laboral y funciones del puesto. - Operaciones de apoyo técnico. - Incendios forestales. - Operaciones de salvamento y rescate. - Incendio en túneles y galerías. - Intervenciones con riesgo químico. - Protocolos operativos y reconocimiento riesgo entorno	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe Supervisor.	1	357	8

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA1013	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	- Los CECOP Y CECOPI. Normativa, objetivo, funciones y tipología. - Sistema de gestión y comunicaciones. - Geografía, demografía, socio economía y redes de comunicaciones de la Comunidad de Madrid. - PRL en centros de emergencia. - Gestión de emergencias y POE. - Puestos de Operador. - Procedimientos para la identificación y clasificación de las demandas de servicio. - Técnicas de recogida de información y evaluación. - Protocolos de atención y resolución de quejas y reclamaciones. - El PMA y PC. - Tipología de las intervenciones - La normativa interna	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Operador.	1	360	20
2018RA1014	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SALA (PRESENCIAL)	- Especialización en comunicaciones - Especialización en SITREM. - Especialización en el sistema integrador de comunicaciones GEMYC. - Trabajo en equipo. - Resolución de conflictos. - Resolución de averías técnicas básicas en CECOP.	Aspirantes que han superado la fase de oposición a la plaza de Jefe de Sala.	1	240	7
2018RA1015	CURSO DE ACCESO AL GERA	- Técnicas de alpinismo invernal - Esquí de travesía y alpino - Espeleosocorro - Conducción todoterreno - Cartografía y búsquedas - Escalada en roca - Técnicas de rescate medio natural - Barranquismo - Procedimientos operativos de rescate con helicóptero	Personal seleccionado para formar parte del Parque de Bomberos de Navacerrada	1	420	13
10.3. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
2018RA1016	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base Novena de la Orden 1307/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores, de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.4. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA						
2018RA1017	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base Novena de la Orden 945/2017, de 29 de marzo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid	1	-	-
10.5. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.						
2018RA1018	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	-	-
10.6. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.						
2018RA1019	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	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de	1	-	-

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
10.7. FORMACIÓN PARA LA SUSTITUCIÓN DE LA TITULACIÓN						
2018RA1020	CURSO ESPECÍFICO DE FORMACIÓN AL QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA LEY 30/1984, DE 2 DE AGOSTO, DE MEDIDAS PARA LA REFORMA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	-Organización de la Comunidad de Madrid. -Procedimiento administrativo. -Régimen Jurídico del sector público. -Gestión básica de recursos humanos. -Lenguaje administrativo.	Podrán participar en el curso los funcionarios de carrera que cumplan los siguientes requisitos: a) De pertenencia: - Funcionarios de carrera de Cuerpos y/o Escalas de Administración General o de Administración Especial, del Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid, o que pertenezcan a Cuerpos y/o Escalas de Administración General o de Administración Especial a extinguir del Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid. -Funcionarios de carrera pendientes de integración en Cuerpos y/o Escalas de Administración General o de Administración Especial, del Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid. -Funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en la Administración de la Comunidad de Madrid en virtud del procedimiento de movilidad establecido en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, y que pertenezcan, en su Administración de origen, a Cuerpos y/o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2. b) De titulación: Que carezcan del título de Bachiller o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, exigidos para el ingreso den los Cuerpos y/o Escalas del Grupo C, Subgrupo C1. c) De antigüedad: Poseer un mínimo de dos años de antigüedad y no haber completado los diez años de antigüedad en alguno de los Cuerpos y/o Escalas citados en la precedente letra a).	-	20	25
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)						
20.1. FUNCIÓN INTERVENTORA						
2018RA2201	CURSO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Técnicas y procedimientos avanzados de auditoría - Novedades contabilidad pública	Personal grupos A1 y A2 destinados en la Subd.Gral.de Control Financiero y Subd.Gral.de Contabilidad de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	2	32	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
20.2. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2018RA2301	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS AVANZADO- CAMPAÑA RENTA (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo, Devengo e imputación temporal. - Base Imponible: Rendimientos del trabajo. Rendimientos del capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas. - Base Liquidable: Reducciones. - Cuota íntegra: mínimos personales y familiares. - Cuota líquida: Deducciones estatales y de la Comunidad de Madrid. - Cuota diferencial: deducciones por doble imposición, por maternidad y por nacimiento. - Retenciones e ingresos a cuentas. Pagos a cuenta	Empleados públicos que requieran especiales conocimientos en IRPF para el desarrollo de procedimientos de asistencia a contribuyentes -personal que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña Renta- o de cualquier otro procedimiento que requiera tales conocimientos	1	20	30
2018RA2302	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 y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	30
2018RA2303	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 y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	30
2018RA2304	SUBASTAS Y PROCESOS CONCURSALES (PRESENCIAL)	- LA DEUDA PÚBLICA EN EL PROCESO CONCURSAL: Concurrencia del procedimiento de apremio con el proceso concursal, artículo 55 Ley Concursal/artículo 164 Ley General Tributaria. Procedimiento para la ejecución de garantías personales. Cobro de créditos no reconocidos tanto en fase de convenio como en fase de liquidación. Responsabilidad tributaria en el marco del proceso concursal. - ENAJENACIÓN DE BIENES DE DEUDORES A LA HACIENDA PÚBLICA MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA: Procedimiento de ejecución hipotecaria (hipoteca unilateral a favor de la Administración). Procedimiento para la enajenación de bienes inmuebles, legislación hipotecaria versus legislación tributaria: enajenación de bienes gananciales cuando la sociedad de gananciales esté disuelta y no liquidada. Derecho de adquisición preferente. Formas de ejercitarlo.	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2018RA2305	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 y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
20.3. PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2018RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	- La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	2	20	20
20.4 PERSONAL DE RÉGIMEN INTERIOR Y OBRAS						
2018RA2501	PATOLOGÍAS EN EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Causas de las patologías en la edificación y sus síntomas. - Técnicas de rehabilitación en estructuras, cubiertas, fachadas y particiones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, adscritos a Unidades de Régimen Interior y Obras de la Comunidad de Madrid y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA2502	EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Instalaciones eficientes y de apoyo a la producción de energía en los edificios públicos. - Alumbrado eficiente. - Aislamiento térmico en cubiertas, fachadas y carpintería exterior. - Aislamiento en conductos de instalaciones. - Técnicas de rehabilitación encaminadas a la eficiencia energética de los edificios.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, adscritos a Unidades de Régimen Interior y Obras de la Comunidad de Madrid y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2018RA2503	ORDENANZA DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID (PRESENCIAL)	- Concepto de Licencia. - Licencias de obra y actividad. - Licencias de Primera Ocupación y Funcionamiento. - Comunicación Previa. - Vados. - Procedimientos y tramitación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, adscritos a Unidades de Régimen Interior y Obras de la Comunidad de Madrid y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 30)						
30.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2018RA3101	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	- Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2018RA3102	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	- Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	100
2018RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones.	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2018RA3104	EL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- El lenguaje educativo en las funciones del auxiliar de control e información. - Técnicas de comunicación y control. - Resolución de conflictos.	Auxiliares de Control e Información destinados en centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad de Madrid.	1	25	20
30.2. PERSONAL DE SECRETARIA						
2018RA3201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (PRESENCIAL)	- Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20
30.3. CONDUCTORES						
2018RA3301	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA3302	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
2018RA3303	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
2018RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	3	35	18
30.4. PERSONAL DE OFICIOS						
2018RA3401	INSTALACIÓN DE PLACAS DE YESO LAMINADAS (PRESENCIAL)	- Instalación y montaje. - Aisladores acústicos y fijaciones - Accesorios - Techos continuos - Trampillas y elementos para tabiques trasdosados - Seguridad e higiene	Personal de mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social.	1	20	15
2018RA3402	OPERADOR DE CARRETILLAS ELEVADORAS (PRESENCIAL)	- Partes y tipos de carretillas. - Características principales de las carretillas e identificación de los componentes y dispositivos. - Dispositivos de seguridad y reglas de utilización de las carretillas. - La carga y la seguridad del carretillero. - Equipo de protección personal E.P.I. - Inspecciones periódicas obligatorias de las carretillas elevadoras. - Riesgos y su prevención en la conducción y manipulación de carretillas. - Prácticas.	Conductores, ayudantes y auxiliares de conservación y auxiliares de obras y servicios de la Agencia de Vivienda Social.	1	20	12
2018RA3403	RECICLAJE TRABAJOS VERTICALES OF.BASIC (PRESENCIAL)	- La jornada de reciclaje consistirá en el repaso de las diferentes maniobras de este nivel profesional, siendo la técnica de rescate de accidentados en suspensión de cuerdas la única que se evaluará para ser considerado apto.	Personal de la Agencia de Vivienda Social que realizó el curso de Trabajos Verticales OF. BASIC en el año 2016 y tenga que renovar su acreditación.	1	8	4

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA3404	MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Mantenimiento de edificios, limpieza de taller y herramientas. - Elementos constructivos estructurales y de cerramiento. - Pinturas. - Instalaciones de fontanería, de saneamiento, térmicas, de gas y de electricidad. - Ascensores. Protección contra incendios.	Personal laboral de los grupos III, IV y V, de mantenimiento y oficios de la Comunidad de Madrid	1	30	20
2018RA3405	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	- Técnicas de preparación de paramentos. - Aplicación de imprimaciones, esmaltes y barnices ecológicos. - Aplicación de técnicas y productos falsos estucos y tierras florentinas. - Aplicación de técnicas y productos imitaciones metales y óxidos. - Aplicación técnicas de estarcidos, trapeados y veladuras. - Repaso general y evaluaciones.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2018RA3406	FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	- Montaje del esquema de la instalación de una red individual en acero galvanizado, cobre, acero inoxidable. - Montaje de un grupo de presión completo. - Montaje de la grifería y los sanitarios de un baño completo. - Realizar acometidas en tuberías de carga, etc. - Ajustar y equilibrar las instalaciones de calefacción y A.C.S, aprender el uso y empleo de las energías alternativas. - Conocer los diferentes materiales aprendiendo los sistemas de unión mecánica y soldadas.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	50	20
2018RA3407	ELECTRICIDAD BÁSICA (PRESENCIAL)	- Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2018RA3408	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Residuos biosanitarios y citotóxicos de la Comunidad de Madrid. - Tareas de limpieza: Patios, jardines y viales. Maquinaria y vehículos. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos.	Auxiliares de Obras y Servicios de la Comunidad de Madrid.	1	32	20
2018RA3409	EL MOBILIARIO: ARREGLO Y REPARACIÓN, CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	- El mueble. - Herramientas y maquinaria. - La madera y su biología. - La clasificación. - Restauración simple.	Auxiliar de Obras y Servicios, Personal de mantenimiento y Personal de conservación de la Comunidad de Madrid.	1	25	15
2018RA3410	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL)	- Terminología culinaria. - Tratamientos culinarios según el tipo de alimentos. - Calidad alimentaria. - Sistemas de conservación. - Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, pescados y mariscos.	Cocineros, Ayudantes de cocina y Pinches de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2018RA3411	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación. - Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso común. - Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado. Control de calidad de los procesos. Los generadores de calor y de frío. - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación. - Visita guiada a una instalación. - Prevención de riesgos laborales.	Jefes de cocina, Cocineros, Ayudantes de Cocina y Pinches de la Comunidad de Madrid. Promoción de otras categorías.	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA3412	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos. - Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. - Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos. - Reglamento de almacenamiento de productos químicos. - Manipulación y almacenamiento de los productos químicos utilizados en la limpieza de los centros públicos.	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
2018RA3413	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA AUXILIARES DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- El ambiente y la transmisión de infecciones. Conocimientos elementales de microbiología. - Limpieza de despachos, mobiliario, talleres, almacenes y exteriores. - Limpieza y desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales utilizados. Productos desinfectantes. - Utilización de maquinaria. - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo. - Retirada de residuos.	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid.	1	22	20
2018RA3414	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL AUXILIAR DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- Definiciones básicas de riesgos laborales. Disposiciones legales. - Manejo de productos de limpieza. - Riesgos de caída. - Manipulación manual de cargas. Posturas repetitivas. - Prácticas con simulaciones concretas.	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid destinados en centros educativos de enseñanza no universitaria.	1	25	20
2018RA3415	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	- Dominar la máquina de coser y sus componentes, tensión, patas, tipos de costuras. - Colocación de cremalleras invisibles y normales de 3 formas diferentes. - Arreglo de bajos normales, vueltos, sobrehilado. - Cambio de cremallera en pantalones, faldas, etc. - Marcado y arreglo de Prendas.	Todo el personal incluido en el ámbito del plan y, en especial, el personal de la categoría de Auxiliar de Hostelería.	4	20	15
2018RA3416	IMPRESIÓN DIGITAL EN LAS ARTES GRÁFICAS (PRESENCIAL)	- Impresión digital de todo tipo de documentos - Técnicas de impresión digital. Tratamiento de la información digital. - Características del proceso de impresión. Control de los sistemas de impresión digital. - Procesos de impresión digital. Criterios de calidad.	Personal del B.O.C.M. que desarrolla su actividad en el Área de impresión	1	20	15
2018RA3417	CREACIÓN DEL LIBRO ELECTRÓNICO	- La edición electrónica: origen, evolución, aspectos técnicos. - Tipos de pantallas y formas de lectura. - Diseño y maquetación. Exportación. - Conversión entre formatos.	Personal del B.O.C.M. que desarrolla su actividad en el Área de Preimpresión y en Producción Gráfica	1	20	15
2018RA3418	OPERADOR AUTORIZADO DE CARRETILLA ELEVADORA (PRESENCIAL)	- Operador: EPIs, actitud y aptitud. - Carretillas elevadoras: tipología, normas básicas de utilización, mantenimiento y baterías. - Carretilla frontal contrapesada. - Unidad de carga. - Estiba/operativa.	Trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	20	10
2018RA3419	OPERADOR AUTORIZADO DE GRÚA HIDRÁULICA ARTICULADA	- Operador: EPIs, actitud y aptitud. - Componentes constructivos de la grúa. - Ganchos, cables. - Operativa, mantenimiento. - Tipología de grúas de autocarga en función de su posición. Implementos. Prohibiciones.	Trabajadores de Brigadas de Carreteras de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	1	20	10
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)						
40.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AMAS						
2018RA4001	GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. CAMBIOS IMPULSADOS POR LA LEY 26/2015, DE 28 DE JULIO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y A LA ADOLESCENCIA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a revisar la normativa en vigor en materia de protección de menores, profundizando en el estudio de los cambios introducidos por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de protección a la infancia y a la adolescencia, con especial referencia a la medida de acogimiento residencial y a las implicaciones y modificaciones que ha operado en el trabajo desarrollado en un centro de protección.	Equipo técnico de la residencia infantil El Encinar	1	10	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA4002	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN UNA RESIDENCIA INFANTIL COMO INSTRUMENTO 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 educativo de las residencias infantiles El Valle y Arce Rojo.	2	20	20
2018RA4003	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA HISTORIA DE VIDA DE MENORES ACOGIDOS EN RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a facilitar la adquisición de técnicas para la elaboración de la historia de vida de los menores acogidos en residencias infantiles.	Equipo técnico de la residencia infantil El Valle.	1	30	30
2018RA4004	PREVENCIÓN DE RIESGOS E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA OCUPACIONAL EXTERNA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida al desarrollo de estrategias y mecanismos de prevención de la violencia ocupacional externa y de los riesgos psicosociales derivados de ellas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Aspectos preventivos frente a la violencia ocupacional externa. -Medidas activas como conductas correctoras ante situaciones de riesgo. -Manejo de situaciones de riesgo.	Educadores de los pisos de adolescentes Ítaca y La Ribera	1	10	25
2018RA4005	RECONOCIMIENTO DE LA VIOLENCIA EN EL ENTORNO LABORAL. TÉCNICAS Y MÉTODOS DE MANEJO EN UNA RESIDENCIA INFANTIL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a facilitar el reconocimiento de la violencia en el entorno laboral y establecer procedimientos para su manejo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Protocolo de prevención y actuación ante la violencia y las agresiones en el lugar de trabajo. -Medidas de prevención específicas. -Habilidades de comunicación, manejo de las situaciones conflictivas y manejo del estrés con efectividad.	Educadores, personal técnico y directivo de la residencia infantil de primera infancia Rosa	1	15	25
2018RA4006	TALLER DE ANÁLISIS DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE CASOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a evaluar la práctica educativa en la atención individual a menores a través del estudio de casos reales. La estructura del taller será la siguiente: -Presentación y estudio del caso, problemática presentada, historia familiar y desarrollo del menor. -Estudio de la intervención educativa desarrollada. -Análisis de los resultados y evolución del menor. -Propuestas de actuación.	Equipo educativo de las residencias infantiles:Hortaleza, Alcalá de Henares, Las Acacias, Móstoles y Parla	6	30	25
2018RA4007	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: -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 el Valle	1	30	30
2018RA4008	TRABAJO EDUCATIVO EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto que abarque los mecanismos de intervención globalizada en situaciones complejas y de difícil manejo a través de la reflexión compartida y la potenciación de las competencias del equipo con la ayuda de un asesor externo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Supervisión y análisis de casos -Reflexión sobre dinámicas familiares. Identificación de las hipótesis explicativas. Tratamiento desde el acogimiento residencial. -Revisión y reflexión conjunta del desarrollo de la tarea educativa en el marco del acogimiento residencial. -Definición y reflexión sobre las aptitudes y competencias del educador en el acogimiento residencial. -La mejora de la autoestima y el autoconcepto como equipo de trabajo. -Análisis de las competencias, fortalezas y debilidades. -Análisis de las dinámicas de equipo.	Educadores, equipo técnico y equipo directivo de la residencia infantil de primera acogida Casa de los Niños	1	20	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA4009	TRABAJO EDUCATIVO EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL MATERNAL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto que abarque los mecanismos de intervención globalizada en situaciones complejas y de difícil manejo a través de la reflexión compartida y la potenciación de las competencias del equipo con la ayuda de un asesor externo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Supervisión y análisis de casos en el marco de una residencia maternal. -Trabajo con las familias. Análisis de las dinámicas familiares. -Revisión y reflexión conjunta de la tarea educativa en el marco del acogimiento residencial maternal. -La intervención educativa residencial con familias monoparentales.	Educadores, equipo técnico y equipo directivo de la residencia infantil Norte.	1	30	20
2018RA4010	EL TRABAJO EN EQUIPO EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. CLAVES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a potenciar las habilidades del trabajo en equipo en el entorno residencial. Se abordarán los siguientes contenidos. -Los equipos de trabajo como sistemas vivos y en evolución. -La comunicación y su importancia en el equipo. -Comprensión de las emociones que se ponen en marcha en la relación. -Habilidades básicas para la comunicación: escucha, presencia, empatía y confianza. -Habilidades para mejorar las competencias conversacionales como herramienta para construir relaciones saludables en los equipos. -El concepto del trabajo en equipo desde los valores y la asunción de responsabilidades.	Equipo de la residencia infantil Las Rosas.	1	30	20
2018RA4011	TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS EN UNA RESIDENCIA INFANTIL (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la capacitación para atender, a través de las técnicas de primeros auxilios, situaciones de emergencia que pueden ocurrir en el contexto residencial. Se abordarán los siguientes contenidos: -Introducción a los primeros auxilios. -Prevención y detección de situaciones de emergencia. -Conducta PAS (Proteger, Avisar y Socorrer). -Actuación ante problemas comunes y cotidianos en la infancia. -Actuación ante accidentes y otras emergencias. -Reanimación cardiopulmonar básica.	Equipo de la residencia infantil de primera acogida Isabel Clara Eugenia	1	15	20
2018RA4012	TRASTORNOS ALIMENTARIOS EN ADOLESCENTES ACOGIDOS EN RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la capacitación de los educadores en la detección y atención de los trastornos de la alimentación en la infancia y la adolescencia. Se abordarán los siguientes contenidos: -Los trastornos alimentarios en la infancia y la adolescencia. -Factores de riesgo y factores de protección. -Problemas asociados a los trastornos alimentarios: emocionales, relacionales y orgánicos. -Principales síntomas y detección temprana. -Criterios de atención educativa	Equipo técnico de la residencia infantil El Encinar	1	10	20
40.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE EMPLEO						
2018RA4013	MANEJO DE RIESGO PERSONAL Y PSICOSOCIAL 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: -Protocolo de prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia en las Oficinas de Empleo. II.- Modulo 2: -Prevención de riesgos psicosociales en el trabajo. -Aspectos personales. -Aspectos organizacionales. -Grupo y comunicación. -Estrés relacionado con el trabajo. -Manejo de tiempo. -Gestión de grupo. -Gestión de conflictos interpersonales y de situaciones difíciles. -Sesiones prácticas. -Elaboración de una "línea base de actuación" ante situaciones difíciles y conflictivas de carácter interno.	Personal que presta servicios en oficinas de empleo.	2	30	20

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA4014	PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE EMPLEO. NOVEDADES LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al análisis, en el ámbito de las subvenciones en materia de empleo, de las principales modificaciones introducidas por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Incidencia en la tramitación de los procedimientos de gestión, concesión, pago, liquidación, justificación, reintegro y recursos de las subvenciones de políticas activas de empleo. -Aplicación específica de los cambios normativos, al ámbito de gestión de las subvenciones en materia de políticas activas de empleo. -Los interesados en el procedimiento administrativo: representación, registros electrónicos de apoderamiento, identificación y firma. Derechos y obligaciones. -Registros. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas, copias y archivo electrónico. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo. -Eficacia de los actos administrativos: resolución de incidencias detectadas en la práctica de notificaciones a beneficiarios vía Atlantix. -La tramitación electrónica del procedimiento administrativo vía Atlantix. -La revisión de actos en vía administrativa.	Personal de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Tendrá preferencia el personal técnico y administrativo de la Subdirección General de Empleo que gestione programas de subvenciones.	3	20	15
2018RA4015	ADAPTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR A LOS CENTROS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la identificación de situaciones susceptibles de requerir la intervención en reanimación cardiopulmonar y conocer la forma de proceder en función de las características de los centros. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cadena de supervivencia y desfibrilación externa. Su importancia en la parada cardiaca. -Identificación de las situaciones susceptibles de uso de desfibriladores. -Procedimiento de actuación: comunicación e intervención en los centros de empleo. -Soporte vital básico. Maniobras con uno o varios reanimadores. -Desobstrucción de la vía aérea. -Desfibrilación semiatutomática externa. Secuencia de actuación. -Normas de seguridad y mantenimiento.	Empleados públicos de la Sección de Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Preferentemente miembros de los equipos de primeros auxilios.	8	10	12
40.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE ADMON Y SERV. EN CENTROS DOCENTES						
2018RA4016	TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS EN CENTROS DOCENTES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la atención de situaciones de emergencia en centros docentes, a través de la aplicación de técnicas de primeros auxilios. Se abordarán los siguientes contenidos: -Prevención y detección de situaciones de emergencia. -Conducta PAS (Proteger, Avisar y Socorrer). -Manejo del niño inconsciente. -Problemas respiratorios, circulatorios y urgencias traumáticas en la infancia.	Personal de administración y servicios en centros docentes	1	30	15
40.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA GESTION Y PLANIFICACION ESTRATEGICA						
2018RA4017	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

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018RA4018	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
2018RA4019	EVALUACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS CPRENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de la evaluación de programas y políticas públicas como modo de control de resultados de la gestión pública y como sistema de mejora de su calidad y eficacia. Se abordarán los siguientes contenidos. -La evaluación en el marco de las políticas públicas. -Tipología. -Metodología. -Herramientas. -Utilización de resultados. - Aplicación práctica de una evaluación de políticas públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
AUTOFORMACION **(NOTA. La inscripción en los cursos se hace directamente en https://campusmadrid.csod.com)**						
AUTOFORMACIÓN (AREA 90)						
2018CE9001	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	-
2018CE9002	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (AUTOFORMACIÓN)	- Riesgos para la Salud - Enfermedades y consecuencias de una manipulación incorrecta de alimentos - Conservación adecuada de los alimentos - Actitudes y hábitos. Ropa y material de trabajo - Saneamiento. Limpieza y desinfección - Conservación y limpieza de instrumentos y elementos de trabajo - Conservación de los principales grupos alimenticios y formas de preparación - Materiales que entran en contacto con los alimentos - Control de etiquetado - Manejo e importancia de los residuos. Control de plagas - Trazabilidad. Reglamento. Responsabilidades - Implantación de un Plan de Autocontrol a través del Sistema de A.P.P.C.C.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid relacionado con la cadena alimentaria: Jefes de cocina, Cocineros, Pinches, Ayudantes de cocina, Auxiliares de enfermería, Auxiliares de hostelería, etc.	1	5	-
MICROFORMACIÓN (AREA 91)						
2018CG9101	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	-
2018CG9102	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	-
2018CG9103	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	-
2018CG9104	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	-

BOCM-20171222-2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2018CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	- Origen y evolución de los medios sociales. - Prosumer. - Plataformas de medios sociales. - Blogging y Microbogging. - Servicios de publicación. - Redes sociales. - Comunidades virtuales. - Geolocalización. - Aplicación de las redes sociales. - Branding personal y Empresarial.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2018CG9106	APRENDIZAJE 2.0 (AUTOFORMACIÓN)	- Qué es el e-learning. - Comunidades de aprendizaje. - Democratización de contenidos. - Internet en el aula y Web 2.0. - Hardware y aprendizaje 2.0. - Tipologías de aprendizaje: Online, Blended y Mobile learning. - Nuevos modelos. - Competencias del profesor y el alumno.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	2	-
2018CE9101	TRASTORNOS EN LOS COMPORTAMIENTOS ALIMENTARIOS DE LA POBLACIÓN INFANTIL/JUVENIL (AUTOFORMACIÓN)	- Introducción - Conceptos básicos - Subtipos de TCA - Prevención/ Investigación - Familia y entorno - Tratamiento	Todo el personal de la Comunidad de Madrid, preferentemente personal que por su actividad profesional tiene competencia directamente con los contenidos del curso.	1	4	-

BOCM-20171222-2

ANEXO III

COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Francisco Javier Montes Pando Tlf.: 91 720 85 39 Email: francisco.montes@madrid.org	Pza. de Pontejos, 3 - 1ª planta 28012 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Mercedes del Villar Fernández Tlf.: 91 310 16 64 Email: mercedes.delvillar@madrid.org	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Órganos Judiciales	Alberto García Llovet Tlf.: 91 720 97 18 Email: alberto.ggarcia@madrid.org	C/ Gran Vía, 18 - 4ª plta. 28014 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Agencia para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tlf.: 91 493 41 47 Email: luis.gonzalez.cieza@madrid.org	C/ Albasanz, 2 28037 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Cuerpo de Bomberos (operativo)	Agustín de la Herrán Souto Tlf.: 91 420 76 72 / 97 Email: agustin.delaherran@madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Agentes Forestales	Francisco Javier Gil Díaz Tlf.: 91 276 04 70 Email: franciscojavier.gil@madrid.org	Pº del Río, 1 28223-Pozuelo de Alarcón
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Madrid 112	Ángel Illescas Martínez Tlf.: 91 708 91 36 Email: aillescas@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
Economía, Empleo y Hacienda Area de Economía y Hacienda	Pilar Izquierdo Núñez Tlf.: 91 580 23 03 Email: formacion.ecohac@madrid.org	C/ Albasanz, 16 - 1ªplta. 28037 Madrid
Economía, Empleo y Hacienda Area de Empleo	Ana María Linacero de la Fuente Tlf.: 91 720 85 94. Email: ana.m.linacero@madrid.org	C/ Alcalá 4- 3ªplta. 28014 Madrid
Economía, Empleo y Hacienda Agencia para la Administración Digital	Susana González Rubio Tlf.: 91 580 50 25 Email: susana.gonzalez.rubio@madrid.org	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Transportes,Vivienda e Infraestructuras	Lidia Fernández Cano Tlf.: 91 420 80 42 Email: lidia.fernandez@madrid.org	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
Transportes,Vivienda e Infraestructuras Consorcio Regional de Transportes	Pablo Bodega Herraéz Tlf.: 91 580 46 68 Email: departamento.personal@ctrm.es	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
Transportes,Vivienda e Infraestructuras Agencia de Vivienda Social	María del Carmen Orozco Ibarra Tlf.: 91 580 90 80 Email: mcarmen.orozco.ibarra@madrid.org	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid
Educación e Investigación	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	Alcalá 30-32, 5º planta 28014 – Madrid
Educación e Investigación Área Madrid-Capital	Mª Carmen Domínguez Rodríguez Tlf.: 91 720 33 78 Email: m_carmen.dominguez.rodriguez@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 – 1ª plta. 28006 – Madrid
Educación e Investigación Área Madrid-Norte	Mª Isabel Ambrós Valero Tlf.: 91 720 38 26 Email: isabel.ambros.valero@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes

BOCM-20171222-2

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Educación e Investigación Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
Educación e Investigación Área Madrid-Este	Mª Carmen López Martínez Tlf.: 91 887 20 08 Email: carmen.lopez.martinez@madrid.org	C/ Alalpardo, s/n – 1ª plta. 28806 – Alcalá de Henares
Educación e Investigación Área Madrid-Oeste	Carmen García Rodríguez Tlf.: 91 856 25 10 Email: carmen.grodriguez@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 – Collado Villalba
Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio	José María de la Fuente Trigo Tlf.: 91 438 22 63 Email: jose.delafuente@madrid.org	C/ Alcalá, 16, 4ª planta 28014 – Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 91 426 98 90 / 91 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid
Sanidad Recursos Humanos - SERMAS	Maria Pilar Arranz García Tlf.: 91 338 77 31 Email: mariapilar.arranz@salud.madrid.org	C/ Sagasta, 6 – 4ª plta. 28004 – Madrid
Políticas Sociales y Familia	Carmen Álvarez Sarria Tlf.: 91 392 52 86 t Email: m_carmen.alvarez@madrid.org	C/ O'Donnell 50- 2 planta 28009 - Madrid
Políticas Sociales y Familia Agencia Madrileña de Atención Social	Oscar Álvarez López Tlf.: 91 420 60 52 Email: oscar.alvarez.lopez@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 – Madrid
Cultura, Turismo y Deportes	Pendiente de designación.	
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email: enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	Avda. de los Madroños, 29 28043 – Madrid
Asamblea de la Comunidad de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 91 779 95 55 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 91 885 44 93 Email: rosam.sierra@uah.es	Pza. San Diego, s/n Colegio San Pedro y San Pablo. 28801-Alcalá de Henares
Universidad Autónoma de Madrid	Joaquín Gismero Bris Tlf.: 91 497 42 28 Email: formacion.pas@uam.es / joaquin.gismero@uam.es	C/ Einstein, 3. Edif. Rectorado, 2ª plta. Sección Formación 28 -Madrid
Universidad Carlos III de Madrid	Carmen Martín Solís Tlf.: 91 624 86 91 Email: carmen.martin.solis@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 Getafe
Universidad Complutense de Madrid	Eugenio García Moirón Tlf.: 91 394 11 87 Email: eugarcia@ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. Baja 28040 Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Luis Cancela de la Viuda Tlf.: 91 067 02 75 Email: luis.cancela@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7 280 Madrid
Universidad Rey Juan Carlos	Virginia Álvarez Rodriguez Tlf.: 91 488 70 20 Email: virginia.alvarez@urjc.es	C/ Tulipán, s/n 28 Móstoles
Ayuntamientos	Mª Luz Díez Arenas Tlf. 915.449.929 Email: cooperacion@fmmadrid.org	c/ Princesa 5 28008 – Madrid.

BOCM-20171222-2

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 – 2018

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		1er Apellido		2º Apellido	
Nombre			Sexo	Hombre ☐	Mujer ☐
Correo electrónico		Teléfono trabajo		Teléfono móvil	

2.- Datos laborales:

Consejería							
Viceconsejería /SGT/ Organismo							
Dirección General							
Centro de trabajo, Servicio o Área							
Vinculación		Interino	Sí ☐ No ☐		Grupo		Nivel
Antigüedad en la Administración a fecha 01/01/2018		Años		Meses			
Cursos realizados a fecha 01/01/2018	☐ Ninguno	☐ De 1 a 3	☐ De 4 a 10	☐ Más de 10			
Titulación							
Principales funciones desempeñadas en su puesto							

Datos del jefe de Servicio / Área o superior jerárquico			
Nombre y apellidos			
Teléfono fijo		Correo electrónico	

3.- Datos del Coordinador de Formación:

COORDINADOR DE FORMACIÓN	

4.- Cursos solicitados:

1er curso		Código	
2º curso		Código	
3º curso		Código	
4º curso		Código	
5º curso		Código	
6º curso		Código	

BOCM-20171222-2

7º curso		Código	
8º curso		Código	
9º curso		Código	
10º curso		Código	
11º curso		Código	
12º curso		Código	
13º curso		Código	
14º curso		Código	
15º curso		Código	
16º curso		Código	
17º curso		Código	
18º curso		Código	
19º curso		Código	
20º curso		Código	

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

☐ No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero “Información Institucional” cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

FIRMA

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

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

(03/42.792/17)

BOCM-20171222-2