

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

- 3** *RESOLUCIÓN de 19 de febrero de 2016, del Director General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2016 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

La Dirección General de la Función Pública persigue entre sus objetivos la formación transversal del conjunto de empleados públicos de la Comunidad de Madrid con la finalidad de propiciar y facilitar el desarrollo de las competencias generales y específicas que se requieren para dar respuesta a las necesidades reales de la Administración, garantizando así su buen funcionamiento y el incremento de sus niveles de eficacia.

La formación, como instrumento de desarrollo, mejora la satisfacción personal y la autoestima, minimiza el estrés y fortalece la salud física y psicológica, al dotar al empleado de las herramientas y conocimientos necesarios para afrontar los distintos retos profesionales. A su vez beneficia a la propia organización, porque los empleados desempeñan sus funciones con la debida cualificación, se adaptan más rápidamente y mejor a las necesidades de cambio e innovación y ven incrementados sus niveles de motivación y de compromiso con los valores de la cultura administrativa. Y ello permite, en definitiva, la mejora constante de los servicios prestados a los ciudadanos, que constituye la razón de ser y el fin último de la Administración Pública.

Así, la inversión en formación de los empleados públicos, adquiere especial relevancia, porque el capital humano constituye el principal activo de cualquier organización (y particularmente, de la Administración Pública), para el cumplimiento de sus fines.

Consecuentemente, la Comunidad de Madrid, con la aprobación del Plan de Formación para Empleados Públicos, hace una apuesta integral, en la que conviven la formación para la cualificación en el desempeño del puesto de trabajo, con acciones orientadas a la adquisición de habilidades y capacidades, junto con otras que pretenden facilitar un clima laboral propicio para el crecimiento personal de los servidores públicos.

La oferta integra, asimismo, las diversas formas de impartición de acciones formativas. En este sentido, conscientes de que no puede obviarse la importancia de aprovechar las ventajas que las nuevas tecnologías ofrecen de cara a la flexibilización del aprendizaje, su conciliación con la vida personal y familiar o la generación de mecanismos participativos y colaborativos, el plan incorpora, junto a acciones presenciales, acciones formativas en formatos virtual o semipresencial y mantiene, asimismo, piezas de la oferta formativa ya incorporadas en el pasado ejercicio como el proyecto de autoformación que, sirviéndose del medio virtual para configurar propuestas, multiplica sus potencialidades.

La proporción entre unos formatos u otros se ha establecido en este plan de formación tras un análisis de las experiencias recientes. Ello ha aconsejado ponderar el alcance de la formación virtual, que cede así en el plan (en función de la índole de ciertas acciones formativas o de las características del colectivo destinatario), en favor de la modalidad presencial; eso sí, debe destacarse que casi en el total de los casos, para convertirse en formación presencial de carácter interno, es decir, impartida por empleados públicos con los conocimientos y la experiencia en la materia, necesarios para una idónea transmisión.

Se retoma de este modo el mayor aprovechamiento del talento interno, en el convencimiento de su capacidad motivadora y, esencialmente, de las innegables ventajas que supone la impartición de formación por aquellos que participan, por pertenencia, de los valores de servicio público y que además de poseer profundos conocimientos académicos, son conocedores de la realidad administrativa de cada día de manera exacta, puntual y directa.

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, en uso de las facultades conferidas por el artículo 18, apartado q), del Decreto 192/2015, de 4 de agosto, del

Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno,

RESUELVO

I. CUESTIONES GENERALES

Primero

Objeto

La presente Resolución tiene como objeto aprobar y dar publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2016, 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 del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza, fija o temporal, de su relación de empleo, sin perjuicio de los perfiles específicos de destinatarios que se requieran en cada una de aquellas.

2. En iguales términos, podrá participar en estas acciones formativas el personal de administración y servicios de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid comprendidos en el artículo 21.1.c) de la Ley 6/2015, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2016.

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

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.

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.

2. 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.

3. 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.

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 2016.
- 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

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 las oficinas de registro o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 será de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la presente Resolución.

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

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

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

Noveno

Selección de participantes

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

- a) Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.
- b) Pertenencia a la misma área de actividad a que corresponda la acción o, en su caso, a áreas de actividad afines, si bien, la pertenencia a un área de actividad distinta de la correspondiente a la acción formativa se tomará en consideración en los supuestos en que proceda su solicitud a efectos de promoción.

- c) Titulación.
- d) Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
- e) Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Décimo

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 Coordinadores de Formación 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

Undécimo

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 16, o bien, cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a 13; 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.

Duodécimo

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 80 por 100 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 20 por 100 restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido, como mínimo, el 75 por 100 de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el 25 por 100 restante.

En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado, siempre que se haya completado, al menos, un 80 por 100 del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el 90 por 100 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 10 por 100 restante.

En los cursos virtuales se podrá obtener el certificado, siempre que se haya completado, al menos, un 80 por 100 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 100 por 100 de los contenidos.
- En los cursos semipresenciales, hayan completado un 100 por 100 de los contenidos virtuales y una asistencia del 90 por 100 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 10 por 100 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.

Decimotercero

Calificación de las acciones formativas

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

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

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

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

Se reservará, al menos, el 20 por 100 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.

Decimocuarto

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

Decimoquinto

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.

2. 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.

3. 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.

Decimosexto

Necesidades sobrevenidas

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

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

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

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

Decimoséptimo

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

Decimoctavo

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 febrero de 2016.—El Director General de Función Pública, Antonio López Porto.

ANEXO I

PROYECTO DE AUTOFORMACIÓN

Primero*Objeto y fines*

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

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

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

Segundo*Destinatarios*

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

Tercero*Características de las acciones formativas*

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

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

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

Cuarto*Modalidades*

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

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

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

Quinto

Oferta formativa

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

Sexto

Procedimiento de participación

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

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

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

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

Séptimo

Certificado de aprovechamiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN GENERAL						
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
1.1. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2016CG0101	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva regulación de la transparencia en las Administraciones. - Acceso de los ciudadanos a la información administrativa. - Limitaciones y controles. - Aspectos prácticos de su incidencia en el funcionamiento administrativo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	25	20
2016CG0102	PLANIFICACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Planificación y la Transparencia. - Elementos de la planificación: (Fundamentos; Objetivos; Ejecución; Evaluación y Control; Planes de Mejora). - Requisitos legales de la transparencia de los Planes y Programas. - Elaboración de la planificación y evaluación. 	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
2016CG0103	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0104	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0105	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen de la educación ambiental. - Actitudes de los seres humanos en su relación con el medio ambiente: antropocentrismo y biocentrismo. - Concepto de medio ambiente. El medio ambiente como sistema. Sistemas naturales y sistemas modificados. - Principales problemas medioambientales: degradación del suelo; pérdida de diversidad biológica; déficit hídrico, sequías e inundaciones; contaminación marina, costera y atmosférica. - El principio de desarrollo sostenible. Integración de las exigencias medioambientales en el desarrollo económico. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	5	20
1.2. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						
2016CG0106	MODELOS DE EXCELENCIA: APLICACIÓN Y RESULTADOS DESDE UNA PERSPECTIVA COMPARATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales de la excelencia. Criterios del modelo y subcriterios. Marco metodológico. - Criterios agentes y resultados. - 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. - 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 con modelo EFQM.	1	30	20
2016CG0107	TALLER 2016 MEMORIAS MODELO EXCELENCIA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de una memoria de autoevaluación con modelos de excelencia con los siguientes epígrafes: - 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 que estén implicados en autoevaluación con modelo de excelencia.	1	20	20
2016CG0108	TALLER MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Realización del mapa de procesos de forma práctica, adaptado al lugar de trabajo. 	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0109	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y construcción de cuestionarios enmarcados en investigación social aplicada a la calidad y la evaluación. - Cuestionarios para qué. Tipología de cuestionarios. - Normativa aplicable. - Aleatoriedad en las muestras. Cómo se cumplimentan y se recogen los cuestionarios. - Tipos de análisis: comparabilidad entre oleadas y ediciones. 	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
2016CG0110	MODELOS DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS: CASOS DE ÉXITO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama de la evaluación en Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos: EFQM - TQM. Modelo CAF. - Cuadro de mandos integral. - Sistemas de seguimiento. Cartas de servicio. - Encuestas de satisfacción al ciudadano. Normas ISO. - Evaluación de impacto. Evaluación pluralista. - Evaluación orientada por la teoría del programa. - Evaluación comprensiva. - Enjuiciamiento comprensivo y enjuiciamiento a través de estándares. - La evaluación en el marco de una política pública. Tipología. - Aplicación práctica. Metodología y herramientas. - Utilización de los resultados. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que desempeñen funciones evaluativas.	1	35	20
1.3. LA ADMINISTRACIÓN EN RED						
2016CG0111	EL PORTAL MADRID.ORG COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN. PORTALES TEMÁTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El portal www.madrid.org como web de atención al ciudadano. - Funciones y actividades de los informadores. - Herramientas informativas: dónde y cómo buscar la información. - Actualización, homogeneización y difusión de la información. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0112	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA RED (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Redes Sociales como soporte en la atención a los ciudadanos. Beneficios del Social CRM. - Herramientas y aplicaciones de Social CRM. - Gestión de personas, atención al ciudadano y fidelización con enfoque multicanal. - Análisis, seguimiento y optimización de la atención al ciudadano. - Generación de experiencia de usuario. - Establecimiento de una estrategia comunicativa. - Casos de éxito. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
2016CG0113	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO: LA WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de una red social. - Gestión de la información y seguridad en las redes sociales. - Principales usos profesionales de cada una de las redes sociales. - Beneficios para las organizaciones y para los trabajadores. - Principales recursos, servicios y aplicaciones que ofrece internet mediante la web 2.0: blog, wiki, etiquetado y clasificación social de contenidos, entornos web para difundir y compartir información. - Usos personales y laborales de la web 2.0. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid 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
2016CG0114	COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de los medios del Social Media en las relaciones entre las AAPP y ciudadanos. - Posibilidades de aprovechamiento de las redes sociales por la Administración. - Perfil, habilidades y competencias del Community Manager en una organización administrativa. - Las mejores técnicas y herramientas del Community Management. - Funciones y responsabilidades. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que tengan encomendadas funciones de dirección de comunidades virtuales de aprendizaje.	2	16	20
1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2016CG0115	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Documento administrativo: concepto, características, tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. - Análisis de supuestos. - Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. - Tipología. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0116	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo, documento y patrimonio documental. - Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. - El ciclo vital de los documentos. - El archivo administrativo y el archivo electrónico: definición, funciones, vigencia administrativa, valores de los documentos, tipos documentales, documentos de archivo y documentación de apoyo informativo. - El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación. - Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. - Conservación de documentos. - Servicios del archivo administrativo. - Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0117	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. - Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0118	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Edición electrónica: libro y nuevas tecnologías. Lectura en pantalla. - Marco normativo de la publicación en línea de ediciones digitales. - Digitalización y nuevos soportes y formatos. Ediciones facsímiles y textos electrónicos. El pdf. - Elementos de gestión administrativa de las publicaciones y la aplicación informática GAP. - Publicación en línea y bibliotecas virtuales. PublicaMadrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que tengan encomendadas funciones de edición digital y publicación en línea en portales institucionales.	1	22	20
2016CG0119	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Elementos de gestión administrativa de las publicaciones y la aplicación informática GAP. - Gestión de la edición (edición directa y coedición) y de la imagen corporativa. Edición digital. - Gestión de la distribución y promoción. Gestión de almacenes y gestión económica. - Proyecto PublicaMadrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que tengan encomendadas funciones de gestión de las publicaciones y/o de redacción en PublicaMadrid.	1	22	20
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (ÁREA 02)						
2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2016CG0201	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2016CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	3	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	2	20	20
2016CG0204	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. - Normativa y sistema de información. - Canales de atención al ciudadano. - El teléfono 012. - La información en el portal del ciudadano para 012. - Las redes sociales en 012: el twitter 012. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid. - Habilidades en la atención directa al ciudadano. - Sugerencias, quejas y defensor del contribuyente. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2016CG0205	OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN EN LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad presencial en la Comunidad de Madrid: El papel de las oficinas conjuntas. - La actividad de información en la oficina. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: aplicaciones E-REG. - El 012 como sistema de información. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en oficinas de registro o unidades administrativas con tareas de registro y/o información.	1	13	20
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2016CG0206	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicación en el trabajo. - La asertividad. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	25	20
2016CG0207	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa. - La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	2	16	20
2016CG0208	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. - Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	3	15	20
2016CG0209	PERFECCIONAMIENTO DE LA EXPRESIÓN ESCRITA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia de fonemas y letras. - Orientaciones sobre el uso de las letras que presentan dificultades ortográficas. - Uso de las letras mayúsculas y minúscula inicial. - La acentuación, la puntuación, abreviaturas. - Errores ortográficos, morfosintácticos y léxico-semánticos más frecuentes. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0210	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	3	60	16
2016CG0211	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de Signos con un mínimo de 40 horas lectivas.	1	60	16
2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER						
2016CG0212	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	30	20
2016CG0213	APLICACIÓN LABORAL DE LA LEY DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2016CG0214	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (BÁSICO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual en materia de violencia de género. - Aspectos jurídicos de la violencia de género. - Los menores como víctimas directas de la violencia de género. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género. - Hombres que ejercen violencia. - Red de recursos de atención integral de la Comunidad de Madrid (visita a un recurso). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	3	40	20
2016CG0215	LA ESTRATEGIA 2016 -2020 DE LA COMUNIDAD DE MADRID. CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El curso dará a conocer los contenidos, actuaciones y medidas de la nueva estrategia transversal 2016 -2020, contra la violencia de género de cara a la sensibilización y concienciación de los empleados públicos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, en especial del sistema público de servicios sociales.	2	15	20
2.4. SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
2016CG0216	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. - Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - Ajustes razonables en edificios existentes. - Buenas prácticas. Tendencias de futuro. 	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realicen tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	20	20
2016CG0217	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que formen parte de los equipos de intervención en emergencias de su centro de trabajo.	1	4	20
2016CG0218	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación. - Ajustes razonables para hacer posible la igualdad de oportunidades. - Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros con diferentes tipos de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LOS DELITOS DE ODIOS, LA DISCRIMINACIÓN Y LA INTOLERANCIA						
2016CG0219	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- El curso analizará la normativa autonómica sobre protección contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género, profundizando en sus contenidos de cara a capacitar y sensibilizar a los empleados públicos sobre la eliminación de actitudes y prácticas prejuiciosas o discriminatorias.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, en especial del sistema público de servicios sociales.	2	15	20
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)						
3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL						
2016CG0301	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2016CG0302	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
2016CG0303	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	7	20
2016CG0304	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	12	20
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2016CG0305	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
2016CG0306	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2016CG0307	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10	20
2016CG0308	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	14	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0309	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	12	20
2016CG0310	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio organizacional: concepto y aspectos. - Principios fundamentales para la gestión del cambio. - Singularidad de cada proceso de cambio. - Tipos de cambio. Un proceso de ocho fases. - Procesos y dificultades: cómo superar la resistencia al cambio. - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación. - Proactividad y adaptabilidad. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0311	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
2016CG0312	MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento, emociones y comportamiento. - Análisis de la motivación en el comportamiento humano (frustraciones, temores, expectativas). - Enfoque optimista y pesimista. La botella medio llena y medio vacía. - Técnicas de automotivación. La visualización. Autoinstrucciones. - Introspección. - Dirigir el pensamiento hacia las metas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	25
2016CG0313	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	15	20
2016CG0314	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	14	20
2016CG0315	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	15	20
2016CG0316	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La promoción de la autonomía personal. Autopercepción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿en qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol de las personas mayores. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid próximo a la jubilación.	1	20	20
FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA						
2016CG0401	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Selección de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Provisión y cobertura interina. - Contratación de personal laboral. - Situaciones administrativas. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2016CG0403	EL EBEP: DESARROLLO, PROBLEMÁTICA Y DELIMITACIÓN JURISPRUDENCIAL (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales del EBEP y su ubicación en el sistema de fuentes. - Medidas normativas de desarrollo del EBEP: aspectos comparativos. - Problemas esenciales de aplicación del EBEP: entrada en vigor, régimen transitorio, ámbito de aplicación, abono de trienios de personal temporal, permisos y licencias, etc. - Análisis jurisprudencial de las materias problemáticas. 	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
2016CG0404	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. - Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. - Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal, carrera profesional. Retribuciones. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. - Representación, participación y negociación colectiva. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	20
2016CG0405	EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Jerarquía normativa. El Estatuto de los trabajadores. - El Convenio Colectivo y el Acuerdo Sectorial de la Comunidad de Madrid. Órganos de vigilancia. - Clasificación profesional. Estabilidad en el empleo e incompatibilidades. - Provisión de vacantes, selección y contratación. Organización y dirección del trabajo. - Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. Licencias y excedencias. - Condiciones económicas. Formación. Beneficios sociales. - Salud laboral. Movilidad. Derechos sindicales. - Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	20
4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2016CG0406	GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL: PECULIARIDADES Y REVISIÓN JURISPRUDENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Especialidades de la gestión del personal laboral: sistema de acceso y contratación, régimen de incompatibilidades, régimen retributivo, régimen disciplinario, etc. - Aspectos problemáticos: negociación colectiva, régimen de permisos y licencias, personal indefinido no fijo, contrato de alta dirección, tareas de superior categoría, etc. - Análisis jurisprudencial de las materias problemáticas. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	20	20
2016CG0407	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sindicalismo, tipos y transformación. - La representación de los trabajadores en la empresa. - Las asociaciones empresariales y sus tipos. - Negociación colectiva. - El régimen jurídico de los empleados públicos. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2016CG0408	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos de los empleados públicos: sistema de fuentes y coincidencias 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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	20
2016CG0409	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	1	20	20
2016CG0410	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0411	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: SEGURIDAD SOCIAL EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción. - Afiliación. - Cotización. - Prestaciones. - RED. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
4.3. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2016CG0412	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0413	LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de la interacción humana: qué variables caracterizan la relación entre diferentes individuos en el entorno laboral. - Elementos básicos de la comunicación en entornos de trabajo. - Comunicación positiva - comunicación persuasiva: la comunicación no verbal y la motivación. - Manejar la recepción de críticas: metodología y técnicas a utilizar. - Técnicas de control emocional ante situaciones de conflicto. - Comunicación eficaz con el equipo: cultivar la proactividad vs reactividad. La importancia de dar feedback al equipo de trabajo. - Generar una cultura de confianza en los colaboradores para optimizar los resultados. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0414	GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos. - Importancia del feedback (retroalimentación): objetivos y etapas. - Herramientas y técnicas más útiles en cada etapa y circunstancia. - Actitudes favorables a su emisión y recepción: cómo solicitar y recibir feedback. - Evaluar la ejecución del feedback: evaluación 360 °. La ventana de Johari. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	10	20
2016CG0415	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0416	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2016CG0501	CUALIFICACIÓN DE COORDINADORES DE PREVENCIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. - Riesgos específicos: ejercicio práctico. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, 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.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0502	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardiaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocutión. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	25	250
2016CG0503	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, 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
2016CG0504	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, 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.	3	20	20
2016CG0505	ACTUACIONES BÁSICAS EN PRIMEROS AUXILIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Salud. Socorrismo. Pautas generales de actuación. - Evaluación inicial. Hemorragias. Heridas y contusiones. - Diferentes tipos de traumatismos. Alteraciones de la consciencia. Intoxicaciones. Picaduras y mordeduras. Dolor torácico y dolor abdominal agudo. Reanimación cardio-respiratoria. Accidentes domésticos. - Transporte sanitario. - Normas de autoprotección del socorrista. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0506	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención. Normativa. Actores en prevención de riesgos laborales (empresario, Servicio de Prevención, Delegado de Prevención, Autoridad Laboral, etc.). - Documentación. - Elementos de gestión en prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades empresariales, integración, formación/información, etc.) - Responsabilidades. 	Equipos directivos de centros educativos. Directores o responsables de centros de trabajo.	6	8	20
5.2. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN						
2016CG0507	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, 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
2016CG0508	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	2	10	20
5.3. FORMACIÓN SECTORIAL						
2016CG0509	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo. - Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes). - Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura). - Grupo y comunicación. - Estrés relacionado con el trabajo. - Manejo del tiempo. - 5 sesiones prácticas: role - playing, relajación, dinámicas grupales, etc. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0510	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL)	- Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2016CG0511	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	10	20
2016CG0512	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2016CG0513	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL)	- El absentismo laboral. Organismos de gestión de accidentes: la Entidad Colaboradora, 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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid con funciones relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	6	9	20
2016CG0514	SEGURIDAD EN OFICINAS: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD) (PRESENCIAL)	- El trabajo en oficinas: introducción. - Concepto de pantalla de visualización de datos y de trabajador usuario. - El equipo de trabajo (pantallas, teclado, mesa, silla, etc.). - El entorno de trabajo (espacio, iluminación, etc.). - Interconexión ordenador-persona. - La organización del trabajo. - Principales riesgos (fatiga visual, postural, mental).	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	1	10	20
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						
2016CG0515	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	6	20	20
2016CG0516	TALLER DE ESPALDA SANA Y PREVENCIÓN 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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2016CG0517	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2016CG0601	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	22	20
2016CG0602	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE (PRESENCIAL)	- El presupuesto de gastos: ejecución y control. - Ejecución del gasto público. - Control de la actividad económica financiera. - El presupuesto de ingresos. - Las operaciones extra presupuestarias y de tesorería. - El Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente no tengan experiencia ni conocimientos previos en la materia y/o pretendan promocionar a puestos con competencias en gestión económica.	2	22	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0603	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que por las funciones que desempeña, esté relacionado con la actividad económico-financiera.	3	30	20
2016CG0604	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2016CG0605	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
2016CG0606	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0607	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
2016CG0608	CONTRATACIÓN PÚBLICA AVANZADA Y EFICIENTE: INSTRUMENTOS, TÉCNICAS Y CASOS DE ÉXITO (SEMIPRESENCIAL)	- Análisis general de las nuevas figuras introducidas por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora - Aplicación práctica.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
MEJORA DE LA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
7.1. EL NUEVO MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN						
2016CG0701	NOVEDADES DE LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	- Análisis de las novedades y modificaciones introducidas por la nueva regulación legal del procedimiento administrativo común.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	40	15	20
2016CG0702	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (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, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	10	20	20
2016CG0703	LA ACTIVIDAD REVISORA DE LA ADMINISTRACIÓN. INCIDENCIA DE LA REFORMA SOBRE EL ACCESO A LA JURISDICCIÓN (PRESENCIAL)	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2016CG0704	LA ACTIVIDAD NOTIFICADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. INCIDENCIA DE LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación. - La nueva regulación en la Ley 39/2015.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2016CG0705	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO: NOVEDADES DE LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0706	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA: LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- Análisis de las novedades introducidas por la nueva Ley de Régimen Jurídico en materia de Administración electrónica.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2016CG0707	INICIATIVA LEGISLATIVA Y POTESTAD REGLAMENTARIA. NOVEDADES DE LA REFORMA LEGAL (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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2016CG0708	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
2016CG0709	LA NUEVA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Análisis de la nueva regulación del régimen jurídico del sector público y estudio de las novedades que incorpora.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	15	20
2016CG0710	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2016CG0711	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	15	20
2016CG0712	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA NUEVA REGULACIÓN LEGAL (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, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2016CG0713	LOS CONVENIOS EN LA NUEVA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Concepto y régimen jurídico. - Distinción entre relación contractual y relación convencional. - Tramitación de los convenios en la Comunidad de Madrid. - Ejemplos 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.	2	15	20
7.2. ASPECTOS SECTORIALES						
2016CG0714	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0715	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que presten servicios en bibliotecas de los centros directivos de la Comunidad de Madrid.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0716	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD DE LOS CIUDADANOS: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	40	40
2016CG0717	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1 y A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Dominio público y dominio privado. - Negocios jurídicos patrimoniales onerosos y gratuitos. - 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
2016CG0718	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C1 y C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Dominio Público y dominio privado. - Negocios jurídicos patrimoniales onerosos y gratuitos. - 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
2016CG0719	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diversos procedimientos de valoración de inmuebles, unos calificables de tradicionales y otros más modernos. - Clases de valoraciones por su finalidad. Valoraciones administrativas de inmuebles, en las que la Administración Pública interviene directamente (tributarias: catastrales y valoraciones de comprobación; urbanísticas; expropiatorias) o indirectamente (hipotecarias). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2016CG0720	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso contencioso <ul style="list-style-type: none"> -administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso <ul style="list-style-type: none"> -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
2016CG0721	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0722	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación básica en materia de consumo. - Distribución de competencias entre distintos Organismos públicos. - La información al consumidor. - Reclamaciones de consumo: la mediación voluntaria. - El arbitraje de consumo. - La inspección y el procedimiento sancionador en materia de consumo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	2	20	20
7.3. PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS						
2016CG0723	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO -ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico <ul style="list-style-type: none"> -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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, 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
2016CG0724	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión recaudatoria. - Obligados al pago. - Formas de extinción de una deuda. - Aplazamientos y fraccionamientos en vía voluntaria y ejecutiva. - Procedimiento de apremio y embargo. - Conocimiento y utilización de la aplicación informática AREA. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0725	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, 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
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2016CG0726	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- Principios de la Ley Orgánica 15/1999. - Derechos de los ciudadanos. - Autoridades de control independientes. - Responsable de ficheros. - Seguridad.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	15	20
2016CG0727	CURSO ESPECIALIZADO DE PROTECCIÓN DE DATOS. ESPECIALIDADES EN INTERNET (PRESENCIAL)	- Marco jurídico de aplicación en España y normativa europea. - Análisis de las obligaciones impuestas por la LOPD. - Aspectos de seguridad en la protección de datos de carácter personal. - Análisis práctico.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, responsables de ficheros o que el desempeño de sus funciones comprenda la gestión de los mismos	3	30	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)						
8.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2016CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- 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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2016CG0802	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 IDI 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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
8.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2016CG0803	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	25	20
2016CG0804	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	12	20
8.3. INFORMACIÓN Y GESTIÓN						
2016CG0805	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid y personal de Bibliotecas y Archivos municipales.	1	22	20
2016CG0806	PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS DE GESTIÓN DIRECTA (SEMIPRESENCIAL)	- La Unión Europea introducción: qué es, qué hace, cómo funciona. - Introducción a los programas comunitarios. - Exposición de los programas de acción directa en el nuevo marco presupuestario 2014-2020. - Normas básicas de presentación de proyectos. - Ejemplos de programas comunitarios. - Claves para la elaboración de un proyecto. - Realización de casos prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid. Técnicos de la Administración Local.	2	29	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0807	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Investigación de la CM. Planes Regionales de I+D. PRIDI. - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Herramientas, líneas de actuación, instrumentos del Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el período 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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10	20
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (colaboración con la Agencia para la Administración Digital) (ÁREA 09)						
NOTA: LOS CURSOS DE ESTE 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						
2016CG0901	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1 -A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la Administración electrónica. - La Administración electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que regula la Administración electrónica. - El portafirmas electrónico. - Servicios al ciudadano en el portal Madrid.org. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el registro electrónico de documentos. - Herramientas que integran los servicios comunes de tramitación electrónica: La notificación telemática. Consulta de datos. Situación de expedientes. - Intranet de Administración electrónica. - Nuevos proyectos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.	7	17	18
2016CG0902	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la Administración electrónica. - La Administración electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que regula la Administración electrónica. - El portafirmas electrónico. - Servicios al ciudadano en el portal Madrid.org. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el registro electrónico de documentos. - Herramientas que integran los servicios comunes de tramitación electrónica: La notificación telemática. Consulta de datos. Situación de expedientes. - Intranet de Administración electrónica. - Nuevos proyectos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.	9	12	18
2016CG0903	MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ACTIVIDAD DE REGISTRO. MANEJO DE LA APLICACIÓN DE REGISTRO ORVE Y E-REG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad de registro en la C.M.: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Aportación de documentos originales y de copias. - Compulsas de documentos. - Medios de presentación y expedición de recibos. - Legislación aplicable en materia de registro. - Creación, modificación y supresión de los registros. - El registro telemático y la tramitación telemática. - Tramitación de la documentación en las unidades administrativas. - La firma electrónica. - La Ventanilla Única en la Comunidad de Madrid. - Funcionamiento de la aplicación informática de registro "e-Reg" y "Orve". 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en oficinas de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	12	15	18
2016CG0904	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU TRAMITACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la normativa que regula el sistema de sugerencias y quejas (Decreto 21/2002, por el que se regula la Atención al Ciudadano en la C.M y Decreto 85/2002, que regula los criterios de Calidad en la Actuación Administrativa). - Análisis de la organización del sistema de sugerencias y quejas. - Estudio del proceso de tramitación y resolución de sugerencias y quejas. - Ampliación de los criterios de calidad al sistema de sugerencias y quejas. - Conocimiento de la aplicación informática de sugerencias y quejas. - Práctica con la aplicación de sugerencias y quejas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con competencias en la gestión de sugerencias y quejas.	7	5	18
9.2. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES						
2016CG0905	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reparto de competencias en materia de inventario. Epígrafes relativos a bienes inmuebles. - Clasificación y estructura de espacios. Pantalla inicial de SINGE. Módulo espacios. - Consulta de planos y fotografías. Módulo régimen de ocupación. Certificado de Inventario. - Documento de actualización inventarial (DAI); Certificado Técnico de obra nueva. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG0906	SINGE. GESTOR DOCUMENTOS GRÁFICOS (PRESENCIAL)	- Actualización inventarial. - Altas y modificaciones de todo tipo de documentos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los grupos I, II y III de la Comunidad de Madrid, usuarios de SINGE con perfil 26, titulación técnica y usuarios de AUTOCAD.	1	12	18
9.3. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL						
2016CG0907	SIRIUS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO (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.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid encargados de la gestión de personal a través del sistema SIRIUS.	6	20	18
2016CG0908	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 funcional en la relación de puestos de trabajo. Procedimiento de tramitación de los expedientes de puestos de trabajo y autorización de cobertura de vacantes. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Gestión en SIRIUS de la elaboración del Capítulo 1, Estructuras Orgánicas y R.P.T.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	18
2016CG0909	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 funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	20	18
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (ÁREA 10)						
10.1. CUERPO DE BOMBEROS						
2016CE1101	INCENDIOS EN TÚNELES (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	- Problemática de intervención - Evolución del fuego - Sistemas de ventilación - Elementos de protección - Estudio de casos - Metodología de intervención - Equipos especiales - Gestión de instalaciones - El Plan de Riesgos Laborales	Instructores del Servicio de Formación	2	30	18
2016CE1102	INCENDIOS FORESTALES (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	- Comportamiento del incendio, los motores que lo impulsan - Las ventanas de actuación y las estrategias - Seguridad en la intervención: código LACE - Técnicas de intervención: ofensivas/defensivas - Sistemáticas de trabajo - PMA comunicaciones y, Dirección y Control (niveles de mando)	Instructores del Servicio de Formación de Bomberos	2	25	20
2016CE1103	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	- Definición y características de las zanjás - Tipos de derrumbes - Material de entibado - Entibado de zanjás - Patologías del accidentado - Riesgos en la intervención - Maniobras de fuerza - Técnicas de extracción - Zonificación y aproximación	Instructores del Servicio de Formación de Bomberos	2	25	20
2016CE1104	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON HERRAMIENTAS MANUALES EN INCENDIOS FORESTALES (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	- Herramientas manuales en la extinción de incendios - Las líneas de defensa - Líneas de ensanche - Quemadas controladas - Seguridad de la ejecución	Instructores del Servicio de Formación de Bomberos	1	18	20
2016CE1105	INTERVENCIONES CON RIESGO RADIOLÓGICO AVANZADO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Sustancias radiactivas y radiaciones ionizantes - Medición de la radiación - Escenarios posibles - Procedimiento de intervención - El Consejo de Seguridad Nuclear - Equipos específicos - Estudio de casos	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	2	24	22

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE1106	INCENDIOS EN TÚNELES: AVANZADO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Problemática de intervención - Evolución del fuego - Sistemas de ventilación - Elementos de protección - Estudio de casos - Metodología de intervención - Equipos especiales 	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	2	28	18
2016CE1107	PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA SANITARIA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - RCP Básica y DESA - Apoyo SVA. Utilización de oxígeno, etc... - Soporte Vital Pediátrico - RCP en Situaciones Especiales - Ética de la Resucitación. Decisiones del final de la vida - Técnicas de control y manejo vía aérea, ventilación y circulación - Traumatismos por sistemas - Traumatismos en extremidades. Heridas. Picaduras - Lesiones por electrocución, inhalación, calor y frío 	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos	20	20	20
2016CE1108	INCENDIOS FORESTALES (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento del incendio, los motores que lo impulsan - Las ventanas de actuación y las estrategias - Seguridad en la intervención: código LACE - Técnicas de intervención: ofensivas/defensivas - Sistemáticas de trabajo - PMA comunicaciones y, Dirección y Control (niveles de mando) 	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos	16	24	22
2016CE1109	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y características de las zanjás - Tipos de derrumbes - Material de entibado - Entibado de zanjás - Patologías del accidentado - Riesgos en la intervención - Maniobras de fuerza - Técnicas de extracción - Zonificación y aproximación 	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos	10	24	22
2016CE1110	INCENDIOS EN TÚNELES (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Problemática de intervención - Evolución del fuego - Sistemas de ventilación - Elementos de protección - Estudio de casos - Metodología de intervención - Equipos especiales 	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos	6	27	18
2016CE1111	NIVOLOGÍA Y RESCATE EN ALUDES. FORMACIÓN DE ESPECIALISTA GERA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivelología: tipos de nieve - Comportamiento de los aludes - Influencia de la orografía - Técnicas de rescate en aludes 	Todo el personal operativo del GERA	3	12	18
2016CE1112	TÉCNICAS INVERNALES DE MONTAÑA: FORMACIÓN DE ESPECIALISTA GERA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Progresión en nieve y hielo - Anclajes, autodetenciones - Escalada en hielo - Rescates en pendientes heladas 	Todo el personal operativo del GERA	3	17	18
2016CE1113	TÉCNICAS SANITARIAS DE MONTAÑA: FORMACIÓN DE ESPECIALISTA GERA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los accidentes de montaña/patologías - Equipamiento sanitario en el rescate en montaña - Atención a politraumatizados - Hipotermias y agotamientos 	Todo el personal operativo del GERA	3	43	14
2016CE1114	COMUNICACIONES APLICADAS A LA EMERGENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento del lenguaje en comunicaciones de emergencia - Empatía con el llamante - Extracción de la información 	Todo el personal de CECOP	3	12	12
2016CE1115	SISTEMAS INFORMÁTICOS APLICADOS A LA EMERGENCIA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulos de SITREM - Ejercicios de aula 	Todo el personal de CECOP	3	18	12
2016CE1116	FORMACIÓN DE ESPECIALISTA: BÚSQUEDA Y RESCATE URBANO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda tecnológica - Apeos y apuntalamientos - Materiales y equipos - Riesgos en la intervención - Prácticas de apeos - Manejo de la cargadora 	Todo el personal del Parque de Arganda	3	82	22
2016CE1117	MANEJO DE UMJ CONDUCTORES DE JEFATURA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características técnicas del vehículo - Prácticas de conducción 	Conductores de Jefatura de Guardia	3	10	8
2016CE1118	FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS: ERIC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos con puntales y apeos de fortuna - Técnicas de espeleosocorro aplicadas a las catástrofes - Trabajos de corte y genófono - Simulacro general 	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos perteneciente al ERIC	3	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE1119	FORMACIÓN DE ESPECIALISTA: R-NBQ (PRESENCIAL)	- El riesgo químico - El riesgo radiológico - El riesgo biológico - Procedimientos de intervención - Maniobras de intervención - Ejercicios de aula: supuestos	Todo el personal operativo de los Parques con respuesta R-NBQ	3	72	20
2016CE1120	FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (VIRTUAL)	- Ley de Prevención de Riesgos Laborales	Mandos	1	50	180
2016CE1121	PROTOCOLO ACETILENO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Repaso del protocolo - Botellas de gases/acetileno - Maniobra de refrigeración	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos	12	5	45
2016CE1122	PROTOCOLO CON RIESGO RADIOLÓGICO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Repaso del riesgo radiológico - El procedimiento de intervención estándar frente al riesgo radiológico - Maniobra básica de gestión del escenario en primera respuesta	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos	12	5	45
2016CE1123	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON AUTOESCALA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Repaso general de las AEA - Emplazamiento y trabajo con AEA - Prácticas de intervención con la AEA	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos	32	5	15
2016CE1124	MANEJO DE VEHÍCULO DE ILUMINACIÓN Y ACHIQUE (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Conocimiento del vehículo y generador - Conocimiento del material: bombas y equipos de iluminación - Prácticas de despliegue de iluminación y bombeo.	Todo el personal del Cuerpo de Bomberos	6	10	10
2016CE1125	FORMACIÓN DE FORMADORES (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	- Organización del Servicio de Formación de Bomberos - Técnicas de enseñanza - Diseño de maniobras y simulacros - Ejercicios prácticos	Instructores del Servicio de Formación	1	30	15
2016CE1126	FORMACIÓN NUEVOS VEHÍCULOS BFP (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	- Objetivo, presentación del vehículo - Conducción y caja de cambios - Bomba y dosificador - Carrozado	Instructores del Servicio de Formación y de Medios Técnicos	1	18	20
2016CE1127	FORMACIÓN NUEVOS VEHÍCULOS BFP (RECICLAJE BOMBERO) (PRESENCIAL)	- Objetivo, presentación del vehículo - Bomba y dosificador - Carrozado	Bomberos de los parques de destino de las nuevas bombas forestales pesadas	132	6	5
2016CE1128	FORMACIÓN NUEVOS VEHÍCULOS BFP (RECICLAJE BOMBERO CONDUCTOR) (PRESENCIAL)	- Objetivo, presentación del vehículo - Conducción y caja de cambios - Bomba y dosificador - Carrozado	Bomberos conductores de los parques de destino de las nuevas bombas forestales pesadas	132	12	5
2016CE1129	FORMACIÓN NUEVOS VEHÍCULOS BRP (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	- Objetivo, presentación del vehículo - Conducción y caja de cambios - Bomba y dosificador - Carrozado	Instructores del Servicio de Formación y de Medios Técnicos	1	18	20
2016CE1130	FORMACIÓN NUEVOS VEHÍCULOS BRP (RECICLAJE BOMBERO) (PRESENCIAL)	- Objetivo, presentación del vehículo - Bomba y dosificador - Carrozado	Bomberos de los parques de destino de las nuevas bombas rurales pesadas.	84	6	7
2016CE1131	FORMACIÓN NUEVOS VEHÍCULOS BRP (RECICLAJE BOMBERO CONDUCTOR) (PRESENCIAL)	- Objetivo, presentación del vehículo - Conducción y caja de cambios - Bomba y dosificador - Carrozado	Bomberos conductores de los parques de destino de las nuevas bombas rurales pesadas	84	12	7
2016CE1132	MANEJO BNP (RECICLAJE P-33) (PRESENCIAL)	- Conocimiento del vehículo y bomba - Conocimiento del material que lo dota - Prácticas de despliegue de tendidos y bombeo	Todo el personal del Parque 33	6	10	12
2016CE1133	MANEJO DE BRP (RECICLAJE P-33) (PRESENCIAL)	- Conocimiento del vehículo y bomba - Conocimiento del material que lo dota - Prácticas de despliegue de tendidos y bombeo	Todo el personal del Parque 33	6	10	12
2016CE1134	MANEJO DE BNP (RECICLAJE P-31) (PRESENCIAL)	- Conocimiento del vehículo y bomba - Conocimiento del material que lo dota - Prácticas de despliegue de tendidos y bombeo	Todo el personal del Parque 31	6	10	12
2016CE1135	MANEJO DE BRP (RECICLAJE P-31) (PRESENCIAL)	- Conocimiento del vehículo y bomba - Conocimiento del material que lo dota - Prácticas de despliegue de tendidos y bombeo	Todo el personal del Parque 31	6	10	12
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2016CE1201	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN POLICIAL PARA AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Competencias de cada organismo - Comunicaciones - Protocolos de actuación - Optimización de recursos y trabajo en equipo	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	25
2016CE1202	DELITOS CONTRA LA FLORA Y LA FAUNA. TÉCNICAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Tipología de los delitos cometidos contra la flora y la fauna - La inspección Técnico-Ocular - Seguimiento de furtivismo - Técnica policial y obtención de pruebas - El uso de unidades caninas especializadas	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE1203	TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL OPERATIVO DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Diferencias entre grupo y equipo - Asignación de servicios de vigilancia - Efectivos: distribución para conseguir procedimientos de trabajo eficaces - Calidad en la gestión, atención al administrado y coordinación con otros cuerpos y equipos de emergencias	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	25
2016CE1204	BÚSQUEDA Y RESCATE DE PERSONAS DESAPARECIDAS EN TERRENO FORESTAL (PRESENCIAL)	- Teoría del riesgo y la emergencia - Manejo administrativo y operativo de la emergencia de la búsqueda - Técnicas de cartografía y orientación - Estrategia táctica: Orden de operaciones - Búsqueda y rescate en terreno agreste y montaña - Planificación de la búsqueda nocturna y diurna en montaña	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	15
2016CE1205	CURSO PRÁCTICO DE MANEJO DE GPS (PRESENCIAL)	- Toma de datos - Exportación de datos - Mapeo	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	20
2016CE1206	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Conceptos generales de la educación ambiental - Percepción del entorno: las creencias ambientales - La interpretación ambiental como elemento de la educación ambiental - El Medio Ambiente y la sociedad contemporánea: la problemática medioambiental. - Psicopedagogía del aprendizaje en Educación ambiental. - Características del educador ambiental y del destinatario. Aplicaciones prácticas y diseño de estrategias	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	20
2016CE1207	CURSO PRÁCTICO DE SELVICULTURA Y APROVECHAMIENTO PARA AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Procedimientos de control de corta de madera - Señalamientos - Aprovechamientos en montes inscritos en el Catálogo de Montes de Utilidad Pública - Aprovechamientos en montes privados. Planes de corta. Plan de selvicultura de la Comunidad de Madrid - Licencias de corta	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	25
2016CE1208	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE VEHICULO EN TERRENO FORESTAL (PRESENCIAL)	- Características específicas y posibilidades de los vehículos todoterreno (peculiaridades, características mecánicas, seguridad) - Prácticas de conducción en circuito cerrado. - Práctica de rescate del vehículo en campo. - Práctica de conducción en campo	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	15
2016CE1209	ACTUALIZACIÓN DE LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Autorizaciones y licencias - Legislación aplicable en espacios naturales protegidos y en terrenos forestal - Caza y pesca - Aguas y vertidos - Legislación aplicable en atmósfera y ruido - Residuos, suelos y vectores afines	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	20
10.3. MADRID 112						
2016CE1501	TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LLAMADAS CONFLICTIVAS (PRESENCIAL)	- La importancia de ser el primer contacto de auxilio en la cadena de emergencia - La proactividad en las llamadas de gestión de emergencias - Toma de conciencia de las diferentes fases de una llamada de emergencia - Habilidades de comunicación específicas - Habilidades en el tratamiento de llamadas conflictivas	Personal de sala de operaciones del O.A.Madrid 112	2	30	15
2016CE1502	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y GPS PARA SERVICIOS DE EMERGENCIA (SEMIPRESENCIAL)	- Fundamentos. Escala, pendiente, planimetría y altimetría - La brújula. Técnicas de orientación con brújula y plano. Coordenadas - Los sistemas de posicionamiento global (GPS) - Técnicas de orientación y localización con sistemas de posicionamiento global (GPS) - Sistemas de información geográfica (SIG). Concepto y función. Elementos básicos del SIG - El SIG y GPS como elementos de apoyo a la toma de decisiones	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2016CE1503	MANEJO EQUIPOS TETRA RED DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Procedimiento radiotelefónico de la RED TETRA DE EMERGENCIAS - Funcionalidades básicas de los terminales de radio TETRA - Prácticas de manejo de los terminales TETRA	Personal del O.A.Madrid112, usuario de la Red TETRA.	2	5	50
2016CE1504	PROCEDIMIENTOS DE LA SALA DE OPERACIONES (SEMIPRESENCIAL)	- Procedimientos internos Sala de operaciones - Procedimientos servicios SEIS - Procedimientos servicios de seguridad - Procedimientos SEM - Procedimientos P.Civil	Personal de la Sala de operaciones del O.A. Madrid 112	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE1505	PLANES DE EMERGENCIA TERRITORIALES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma básica de Protección Civil - Plan Territorial de la Comunidad de Madrid - INFOMA - Inclemencias invernales - Inundaciones - PEMAM (Plan de Emergencias Municipal del Ayuntamiento de Madrid) 	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	15
2016CE1506	COMUNICACIONES DE EMERGENCIA EN SITUACIONES DE CATÁSTROFE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de comunicación en zonas catastróficas - Normativa que ampara el envío y manejo de equipos de telecomunicaciones en misiones humanitarias: conferencia de Tempere - Introducción a las comunicaciones por satélite - Fuentes de energía portables - Montaje práctico de un punto de comunicaciones con teléfonos VoIP a través de satélite - Montaje práctico de un punto de acceso WiFi por satélite - Prácticas de comunicaciones. 	Personal relacionado con el Área de operaciones y desarrollo corporativo del O.A.Madrid 112	2	30	20
ÁREA DE JUSTICIA (13)						
2016CE1301	RÉGIMEN LEGAL DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar los aspectos más relevantes 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
2016CE1302	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y DIVISIÓN DE PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2016CE1303	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La acción penal y partes del proceso penal - Clases procesos penales - Fase instrucción y medidas cautelares - Fase juicio oral. La prueba - Fase ejecución penal y los recursos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1304	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Violencia de género y doméstica tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas - La Orden de Protección art. 544 bis. Derecho de dispensa art. 416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial quebrantamiento de condena, medidas cautelares 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1305	EJECUCIÓN PENAL: ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA EJECUCIÓN DE PENAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión y sustitución penal - Tratamiento de extranjeros - Medidas de seguridad - Especialidades en violencia de género - Responsabilidad civil en una condena penal 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1306	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en Internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1307	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes históricos - Procedimiento monitorio de la EC - Procedimiento monitorio europeo - Procedimiento monitorio por desahucio - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1308	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia - Taller práctico sobre SIRAJ - Servicios del PNJ. - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales. - Embargos frente a la AEAT - Registro de Piezas de convección 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE1309	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	4	20	20
2016CE1310	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Juzgado de Guardia - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias - Juzgado de Guardia de detenidos - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas - Juzgado de Guardia y extranjería 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1311	EL LANZAMIENTO EN EL DESAHUCIO Y EN LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La diligencia de lanzamiento - Diferencias en el desahucio y en la ejecución hipotecaria - R.D. 27/12 de Protección Deudores - Requisitos de aplicación - Trámite - Aplicabilidad de la jurisprudencia comunitaria y nacional 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1312	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIAS PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de inventario - Formación de inventario - Liquidación del régimen económico matrimonial - Cuestiones conflictivas - Análisis de casos prácticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1313	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje - Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil - El arbitraje de derecho privado - El arbitraje de consumo - La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2016CE1314	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Breve reseña histórica y derecho comparado - Disposiciones generales - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia - Procesos de selección de los jurados - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia - Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales - Cuadros estadísticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1315	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detención, 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, prohibición de disponer, bloqueos y embargos... 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1316	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión procesal - Repercusión de las nuevas tecnologías en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE1317	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda. Inadmisión 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
2016CE1318	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los recursos en el proceso civil. Clases. El depósito para recurrir. La tasa judicial en los procesos devolutivos. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de queja - El recurso de apelación. Los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación. Breve referencia al recurso en interés de ley. Medios de rescisión de las sentencias firmes. - Régimen de recursos en el proceso penal. Los recursos de reforma y de súplica. El recurso de queja. La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado - El recurso de casación penal. La revisión penal. La rescisión de la sentencia dictada entre los reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1319	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios para la imposición de las costas - Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso - Supuestos en que se exonera de la condena en costas - La tasación de costas - Partidas excluidas - Impugnación de la tasación 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1320	RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DE DATOS RESERVADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación - La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005 - La responsabilidad patrimonial (civil) - La responsabilidad de los funcionarios de justicia 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1321	LA MEDIACIÓN, UN RETO PARA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La mediación: una apuesta de futuro - La Mediación en la Ley 5/2012 de 6 de julio: el proceso, sus límites y sus principios - Técnicas de mediación - La programación neuro-lingüística como recurso para la mediación - Supuestos prácticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2016CE1322	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales sobre los recursos. - Concepto de recurso; clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia - Examen de los recursos en función del 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
2016CE1323	EL PROCEDIMIENTO DE LA LEY DEL MENOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Intervención del Ministerio Fiscal - Competencia del Juzgado de Menores - La fase de instrucción - Las medidas cautelares - La intervención del equipo técnico - La finalización anticipada del proceso 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1324	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Jurisdicción social: Órganos, competencia y partes procesales - El proceso ordinario - Modalidades procesales en materia de despido - Otras medidas procesales - Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1325	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación judicial - Sistemas de archivos judiciales - Tipos y soportes documentales - Acceso, expurgo y normativa 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial, así como, personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE1326	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones generales de la ejecución forzosa. - 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 - Procedimiento de apremio - Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1327	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la ejecución definitiva: ejecución dineraria. Ejecución de sentencias de despido. Ejecución de sentencias frente a Entes Públicos. Ejecución provisional - Sentencias condenatorias de pago de cantidades - Sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social - Sentencias recaídas en otros procedimientos - Impugnación de convenios colectivos - Tutela de los derechos de libertad sindical 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1328	EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales: órganos, competencias, las partes en el procedimiento y el objeto del recurso - Procedimiento en primera y única instancia - El procedimiento abreviado - Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1329	NUEVA OFICINA JUDICIAL Y NUEVA OFICINA FISCAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de apoyo directo - Servicios comunes - Unidades Administrativas 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1330	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La mediación. Fundamento y finalidad - Otros medios de justicia restaurativa - Regulación internacional y nacional de la mediación - La mediación en el orden civil y en derecho de familia - La mediación en el orden penal - Especial referencia al derecho penal de menores - Especial referencia a la violencia de género y en el ámbito familiar - La mediación en otros órdenes judiciales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2016CE1331	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación procesal en los procedimientos de violencia doméstica y de género. Inscripciones en el denominado SIRAJ. Protocolos de actuación existentes en esta materia - Evolución legislativa hasta llegar a la denominada Ley Integral: Ley Orgánica 1/2004. Reformas procesales y penales. Competencias en el orden civil y penal de los juzgados de violencia sobre la mujer. - Aspectos psicológicos-legales de la violencia contra la mujer: principales investigaciones actuales. - Tramitación de los procedimientos penales en los juzgados. Competencia para la instrucción de la violencia doméstica y la violencia de género - Tipos penales relacionados con la violencia de género. sujetos activos y pasivos. - Medidas de protección para la víctima doméstica y de género. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1332	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de reconocimiento de resoluciones extranjeras - Régimen general de condiciones: LEC 1881. Anteproyecto de Ley de cooperación jurídica internacional en materia civil - Reglamentos Europeos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1333	PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE EJECUCIÓN HIPOTECARIA: ESPECIAL REFERENCIA A LAS CLÁUSULAS ABUSIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Detenida relación de cláusulas abusivas en las escrituras de hipoteca según la jurisprudencia - La dación en pago: ventajas e inconvenientes - Proceso de ejecución hipotecaria: problemas prácticos. - Proceso de ejecución posterior al hipotecario para embargo de otros bienes del deudor. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2016CE1334	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratados internacionales - La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial - Tratados y convenio de Schengen, Tratado de Amsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen - Convenios europeos de cooperación europea en material 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE1335	PROMOCIÓN INTERNA DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA AL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA (VIRTUAL)	- Los correspondientes a las materias propias del temario	Funcionarios de carrera del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	1	180	180
2016CE1336	PROMOCIÓN INTERNA DE AUXILIO JUDICIAL AL CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA (VIRTUAL)	- Los correspondientes a las materias propias del temario	Funcionarios de carrera del Cuerpo de Auxilio Judicial	1	180	180
2016CE1337	PERITAJES E INFORMES PERICIALES (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
2016CE1338	EL TRABAJADOR SOCIAL EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	- El Trabajador Social en la clínica médico forense - El Trabajador Social en los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria - El Trabajador Social en los Juzgados de Violencia sobre la Mujer	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2016CE1339	EL TRABAJADOR SOCIAL EN LA JURISDICCIÓN CIVIL (PRESENCIAL)	- El Trabajador Social en los Juzgados de Familia - El Trabajador Social en los Juzgados de Violencia sobre la Mujer - El Trabajador Social en la Fiscalía de Incapacidades y Tutelas	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2016CE1340	RECICLAJE PARA PSICÓLOGOS (PRESENCIAL)	- Juzgados de Familia. Especial hincapié en custodias compartidas. Clínica Médico-Forense. Credibilidad del testimonio. Procedimiento y evaluación - Juzgados de Violencia contra la mujer. Protocolo de valoración de riesgo - Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. Valoración de peligrosidad - Reforma del Código Penal. Juzgados de Incapacidad. - Valoración de la idoneidad de Tutores Técnicas de evaluación psicológica en el campo forense	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2016CE1341	ENTREVISTA GRUPO FAMILIAR	- Técnicas para evaluar dinámicas familiares - Situación del profesional ante la familia - Prácticas	Psicólogos y Trabajadores Sociales de la Dirección General de Justicia y Seguridad	1	20	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO (ÁREA 20)						
20.1. FORMACIÓN PARA ACTIVIDADES INDUSTRIALES						
2016CE2101	NORMATIVA DE SEGURIDAD APLICABLE A LAS INSTALACIONES DE EQUIPOS A PRESIÓN (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable a las instalaciones de equipos a presión - Mención al Real Decreto 709/2015, de 24 de julio, por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de los equipos a presión - Descripción de las principales ITC del reglamento - Ejemplos prácticos de aplicación del reglamento en las instalaciones más habituales en la industria	Personal de la Dirección General de Industria, Energía y Minas	1	20	20
2016CE2102	NORMATIVA DE SEGURIDAD APLICABLE A INSTALACIONES DE ALTA TENSIÓN (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable a las instalaciones de alta tensión - Clasificación y partes básicas de centros de transformación - Aparatos de maniobra - Protecciones - Transformador - Instalaciones de puesta a tierra - Sistemas contra incendios - Requisitos aplicables a instalaciones de interior - Inspección de las instalaciones	Personal de la Dirección General de Industria, Energía y Minas	1	20	20
20.2. FOMENTO DEL EMPRENDEMIENTO						
2016CE2201	ASESORAMIENTO A EMPRENDEDORES: NUEVAS HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	- Asesoramiento a emprendedores: - Información, orientación, evaluación - Técnicas de comunicación eficaz. - Técnicas de diagnóstico de actitudes emprendedoras y habilidades empresariales - El modelo de negocio: funciones, secciones y características - El plan de empresa: la definición del producto o servicio; el mercado; el plan económico-financiero - Formas jurídicas y trámites de puesta en marcha - Financiación de proyectos. - Aplicación en el proceso de creación de empresas y diseño de modelos de negocio - Metodología Lean Startup - Metodología Design Thinking y Visual Thinking - Canvas como herramienta para la generación de modelos de negocio	Personal de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda con labores relacionadas con el asesoramiento a emprendedores	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE2202	GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS (PRESENCIAL)	- Definición y ámbito de la Responsabilidad Social de las Empresas. Estrategia de Sostenibilidad - Marco de referencia: Normativa, Actores sociales - grupos de interés de la RSE y Herramientas de gestión de la RSE - Planificación del Proyecto de RSE. - Las Administraciones Públicas, la RSE y el desarrollo sostenible - RSE en las PYMES	- Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda relacionados con la gestión de la Responsabilidad Social de las Empresas	1	15	20
20.3. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2016CE2301	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	- Marco europeo y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales - Certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables: concepto y utilidad - Estructura de los Certificados de profesionalidad y requisitos para su programación formativa - Normativa que regula los Certificados, a nivel nacional y regional - Vías para el reconocimiento de competencias profesionales. Registros de Certificados de Profesionalidad - Líneas de trabajo en el desarrollo e implantación de los Certificados - Recursos y herramientas para información relacionada con los Certificados de Profesionalidad	Personal funcionario y laboral que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programación de actuaciones formativas ocupacionales	2	20	20
2016CE2302	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD. ELEMENTOS CLAVE PARA SU PROGRAMACIÓN, GESTIÓN Y EXPEDICIÓN (PRESENCIAL)	- Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales - Certificados de profesionalidad: ¿Qué es un Certificado de Profesionalidad? ¿Para qué sirve? ¿Cómo se obtiene? - Desarrollo de nuevas propuestas y líneas de trabajo - Recursos para la atención al ciudadano y entidades	Personal de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo, preferentemente dedicado a tareas de atención al público	2	5	20
2016CE2303	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- La estructura empresarial y ocupacional de las empresas de la Región - Características socio-económicas y laborales de los municipios que integran la Región - Nuevas ocupaciones, tendencias sectoriales y empresariales - Tendencias en la gestión de los Servicios de Empleo	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo	2	5	20
2016CE2304	EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL (PRESENCIAL)	- Instrucciones técnicas de orientación para el empleo - Herramientas /modelos para la detección y evaluación de competencias de demandante de empleo - El proceso de entrevista y evaluación del Feed-Back - Herramientas /modelos para el diagnóstico de la actitud hacia el empleo - Definición de itinerarios formativos de inserción para el empleo	Personal Técnico de las Oficinas de Empleo	1	25	25
2016CE2305	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL (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. - Instrucciones técnicas para la prospección	Personal Técnico de las Oficinas de Empleo	1	25	25
2016CE2306	ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO: ITINERARIO INDIVIDUAL Y PERSONALIZADO DE EMPLEO SEGÚN INFORME DIAGNÓSTICO Y ESCALA DISPONIBILIDAD/EMPLEABILIDAD (PRESENCIAL)	- Situación de mercado de trabajo - Marco normativo (ley de empleo-ley fp-carera común de servicios) - Criterio/instrucciones internas Servicio Público de Empleo Estatal - Sistemas informáticos de gestión (SISPE-CRM) - Diagnóstico individualizado y análisis de las competencias - Acuerdos para el Empleo - Búsqueda activa de empleo y seguimiento desarrollo del itinerario - Programas de apoyo a la movilidad laboral- EURES - Motivos finalización del itinerario - Actuación a realizar itinerarios finalizados sin colocación	Personal Técnico Oficinas de Empleo	1	25	25
2016CE2307	CRM PARA LAS OO.EE: MODELO GESTIÓN PARA SATISFACCIÓN DE EMPRESAS Y DEMANDANTES (PRESENCIAL)	TEORÍA - Qué es un CRM - Información integrada de la totalidad de datos de empresas. - Información y procesos que realiza complementarios a CEUS . Prospección . Orientación . Acciones comunes PRÁCTICA	Personal Técnico Oficinas de Empleo	10	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE2308	CRM EMPLEO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA HERRAMIENTA (PRESENCIAL)	<p>TEORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las técnicas necesarias para personalizar CRM a las necesidades de la Dirección General del Servicio Público de Empleo - Seguridad, creación y configuración de entidades, diseño de vistas de formularios y gráficos, auditoría y soluciones <p>PRÁCTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar estrategias para la creación de unidades de negocio y roles de seguridad - Configurar usuarios y equipos en CRM - Personalización del sistema, etc... 	Personal de la unidad de Proyectos Informáticos de la Dirección General del Servicio Público de Empleo	1	25	10
2016CE2309	SFOC BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación general de las potencialidades de la nueva aplicación telemática de la nueva aplicación telemática SFOC - Características de los accesos mediante certificados digitales - Gestión de los planes formativos a través de internet por parte de las entidades solicitantes - Gestión documental y tramitación telemática del expediente. - Estudio, valoración, concesión y fiscalización telemática del expediente - Comunicación telemática de grupos y alumnos, seguimiento de los mismos, incidencias - Explicación breve de la justificación telemática: Certificación, justificación y envío 	Personal funcionario de los grupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I, II de la Dirección General de Formación no destinado en el área de Formación Continuada	1	12	30
2016CE2310	SFOC ESPECIALIZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los planes formativos a través de internet por parte de las entidades solicitantes. Características de los accesos, firma digital de documentación, mecanización y envío telemático de programas formativos - Características de la gestión de documentos, perfiles de acceso. Tramitación telemática del expediente - Estudio y valoración telemática del expediente. requerimiento y envío de documentación por NOTE - Resolución y fiscalización de expedientes telemáticos - Seguimiento de cursos. Consecuencias de las incidencias sobre la liquidación de cursos - Certificación de alumnos, envío telemático de la justificación - Estudio de la justificación de un expediente telemático a través de SFOC. - Revocación telemática de un expediente. Generación y tramitación de requerimientos ,etc... 	Personal funcionario y personal laboral de la Dirección General de Formación destinado en el área de Formación Continuada	1	16	30
2016CE2311	GESTIÓN DE AULAS VIRTUALES EN LOS CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El entorno MOODLE - Bloques - Creación y configuración - Gestión de usuarios - EXElearning - Integración de contenidos y material didáctico - Crear actividades - Herramientas de comunicación - Evaluación y seguimiento 	Preferentemente personal de la Red de Centros Propios de la Dirección General de Formación	1	20	20
2016CE2312	CONTROL DE LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO EXPEDIENTES CURSOS DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de IVA e IRPF. Legislación Básica - IVA: Prorratas y Tipos. Documentos soporte de su liquidación con la hacienda pública - Conceptos Básicos de una nómina - Cálculo de IRPF y Seguridad Social - Requisitos de la factura electrónica. Sistemas de acreditación y autenticación 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Dirección General de Formación	1	30	30
2016CE2313	GESTIÓN DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de los Centros de Referencia Nacional (REAL DECRETO 229/2008, Convenios SEPE/Comunidad de Madrid. Decretos de calificación CRN) - El Consejo Social (Constitución, Reglamento de Funcionamiento del Consejo Social, procedimientos) - El Plan Anual de Trabajo. - La gestión de los departamentos de . Acreditación y reconocimiento de cualificaciones profesionales . Observación e investigación . Desarrollo, innovación, experimentación y formación de las Funciones de Orientación - Procedimientos de justificación económica y administrativa de la actividad CRN 	Preferentemente personal de la Red de Centros Propios de la Dirección General de Formación	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE2314	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO. EVALUACIÓN Y CONTROL DE ACCIONES FORMATIVAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo básico - Revisión de actos en vía administrativa - Notificación de resoluciones y actos administrativos - Lenguaje administrativo. Elaboración de documentos administrativos - Actividad administrativa de inspección - Firma electrónica. Aspectos jurídicos 	Personal funcionario y laboral adscrito a la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control (D.Gral. de Formación)	1	20	60
20.4. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2016CE2401	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FRENTE AL RIESGO ELÉCTRICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre el trabajo con riesgo eléctrico - Características de las instalaciones eléctricas - La formación para trabajos con riesgo eléctrico - Trabajos en tensión, trabajos sin tensión. Alta tensión y baja tensión - Distancias de seguridad - Trabajos en proximidad - Medidas de seguridad en obras y otras actividades en la cercanía de líneas aéreas de alta tensión - Epis y equipos de trabajo - Maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones 	Técnicos en prevención de riesgos laborales del I.R.S.S.T.	1	10	20
2016CE2402	EQUIPOS DE MANUTENCIÓN DE CARGAS CON GRÚA TORRE, GRÚA AUTOPROPULSADA Y CAMIÓN GRÚA. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de manutención, legislación aplicable, riesgos y medidas preventivas - Paletización y containerización - Tipos de manutención 	Técnicos de prevención de riesgos laborales y personal técnico de centros de referencia nacional de técnicos de obra civil	1	10	20
2016CE2403	ASPECTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de Seguridad Industrial. Normativa aplicable, campo de aplicación, marcado, mantenimiento, revisiones e inspecciones en las siguientes instalaciones: Almacenamiento de productos químicos, instalaciones eléctricas de baja tensión, aparatos de elevación y manutención (sector industrial y construcción) y equipos a presión 	Técnicos en prevención de riesgos laborales del I.R.S.S.T.	1	10	20
2016CE2404	TRABAJOS VERTICALES DE ALTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y normativa aplicable - Conceptos generales. Equipos para trabajo en altura - Puntos de anclaje dependiendo del lugar de trabajo. (Escenarios y cubiertas de fibrocemento) - Escalera de mano - Introducción al rescate 	Técnicos de prevención de riesgos laborales del I.R.S.S.T.	1	10	20
20.5. TRABAJO						
2016CE2501	CURSO BÁSICO DE DERECHO LABORAL SANCIONADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores - Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sancionadores en el Orden Social y su Reglamento - Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo - Ley 56/2003, de 23 de diciembre, de Empleo 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Dirección General de Trabajo.	1	20	10
ÁREA DE SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL Y EDUCATIVA (ÁREA 30)						
2016CE3101	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Protección del Patrimonio Histórico en la Comunidad de Madrid - Normativa aplicable y régimen jurídico - El proceso de declaración de los Bienes de Interés Cultural - El Catálogo Geográfico (DIG) como instrumento de protección - Los catálogos de bienes y espacios protegidos municipales - Los Informes Sectoriales al Planeamiento - La Difusión del Patrimonio Histórico - El Régimen Sancionador 	Personal funcionario, laboral y estatutario pertenecientes a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio, en el desarrollo de las funciones de la gestión del Patrimonio Histórico	1	20	20
2016CE3102	RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EJEMPLARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los formatos y los materiales bibliotecarios - El deterioro de los materiales - Conservación básica. Pequeñas reparaciones de los diferentes materiales 	Personal bibliotecario de la Comunidad de Madrid, con preferencia de técnicos de Bibliobuses	2	20	30
2016CE3103	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN EL CATÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa nacional vigente de catalogación, indización y clasificación. Normativa de proceso técnico, clasificación e indización específica las bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Organización de los equipos de trabajo y de la comunicación en el sistema compartido. Procesos de trabajo en el sistema compartido. - Servicios de lectura pública: criterios específicos de normalización - Manuales y pautas de procedimiento de la red. - Cambios en el catálogo con la migración a MARC21 	Personal bibliotecario de las bibliotecas públicas de la Comunidad de Madrid	1	40	20
2016CE3104	APPS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES EN BIBLIOBUSES Y BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Apps para móviles - Tipología según las necesidades - Detección de necesidades de los usuarios - Creación de una app - Realización práctica 	Personal Técnico de Bibliobuses y bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE3105	EL SECTOR DEL LIBRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. EL PAPEL DE LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sector del libro en España. Conceptos generales. - El sector del libro en la Comunidad de Madrid: edición, mercados interior y exterior, el libro digital - Legislación nacional y comunitaria sobre el libro en España, con especial mención a la Comunidad de Madrid - El papel de las administraciones: editoras y comercializadoras del libro institucional. Las Administraciones como compradoras y su importancia en el desarrollo del sector del libro 	Personal bibliotecario de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2016CE3106	APLICACIONES EN TABLETAS PARA LA FORMACIÓN DE USUARIOS Y ANIMACIÓN A LA LECTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivos digitales y apps - Selección de apps para animación a la lectura para: niños, jóvenes y adultos - Ejercicios prácticos para comprobar las posibilidades de aplicación de las apps 	Personal bibliotecario de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2016CE3107	LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA ERA DIGITAL: IMPLICACIONES EN LAS BIBLIOTECAS Y LA INVESTIGACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre propiedad intelectual y derechos de autor - La legislación de propiedad intelectual nacional, europea e internacional - Aplicación de las normas de propiedad intelectual a las nuevas tecnologías - Actividades de las bibliotecas que tocan aspectos de propiedad intelectual y cómo afrontar los posibles conflictos - Implicaciones de propiedad intelectual en la docencia virtual y los recursos educativos abiertos - Open Access en el ámbito académico y científico y cómo superar las barreras legales que conlleva 	Personal bibliotecario de la Comunidad de Madrid	1	40	20
2016CE3108	TALLER DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA WEB. 3.0. VISUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las posibilidades que ofrecen las herramientas de la web 3.0. para mejorar la visibilidad y accesibilidad de fondos y colecciones documentales - Tratamiento y extracción de información de bases de datos. - Herramientas para el análisis y visualización de datos, elaboración de mapas dinámicos, timelines y otras vías alternativas para la recuperación de la información - Conocer los principios básicos de la edición de contenidos web. - Prácticas. 	Personal bibliotecario de la Comunidad de Madrid con responsabilidad en la gestión de datos, documentos o recursos digitales en entornos web	1	40	20
2016CE3109	LA BIBLIOTECA DE PUERTAS HACIA FUERA: RECURSOS ONLINE Y STREAMING (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de influencia de la Web 2.0 - Aplicaciones - Redes sociales - Streaming en las bibliotecas 	Personal bibliotecario de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2016CE3110	ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de fondos/colecciones fotográficas: estudios previos y políticas de adquisición - Organización del material fotográfico: análisis, clasificación, descripción, modelos e instrumentos - Conservación del material fotográfico: identificación de soportes, instalación, preservación y posibilidades de restauración - Difusión y explotación del material fotográfico: digitalización, exposiciones, difusión web 	Grupos A1 y A2, o equivalentes, cuyos trabajos estén relacionados con la descripción y la conservación de fondos fotográficos de la Dirección General de Patrimonio Cultural.	1	30	20
2016CE3111	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y gestión de centros públicos - Gestión económica en centros docentes - Calidad y atención al ciudadano en los centros educativos - Trabajo en equipo y resolución de conflictos en centros docentes - Tramitación de documentos y gestiones administrativas más habituales del alumnado que ingresa o cambia de centro 	Personal funcionario (subgrupos C1 y C2) y Personal laboral (Grupo III- nivel 5 y Grupo IV- nivel 3) de la Dirección General de Recursos Humanos (Consejería de Educación, Juventud y Deporte)	1	20	30
2016CE3112	AUTONOMÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VÍA DIARIA, EN PERSONAS CON AFECTACIÓN PSICOMOTRIZ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Parálisis cerebral: definición, etimología, tipos y alteraciones asociadas - Manejo de los niños con afectación motriz - Síndromes más frecuentes - Patrones patológicos - Posturas anormales y facilitación de patrones de movimientos 	Técnicos especialistas III y Técnicos auxiliares del Área "E" de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.	1	20	20
2016CE3113	HÁBITOS DE SALUD, HIGIENE Y DESCANSO EN LOS NIÑOS DE 0 A 3 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> - Cuidados del niño de 0 a 3 años - Alimentación, nutrición y dietética en el niño de 0 a 3 años - Prevención de accidentes - Enfermedades infantiles - Primeros auxilios y reanimación cardio-pulmonar infantil 	Educadores	2	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE3114	CURSO DE ALERGIAS ALIMENTARIAS PARA ESCUELAS INFANTILES	- Clasificación - Causa más frecuente de aparición de alergias - ¿Qué síntomas produce una reacción alérgica alimentaria? - Clasificación de las reacciones alérgicas alimentarias y su sintomatología - La importancia de un diagnóstico precoz en las alergias alimentarias - ¿Cómo actuar ante una reacción alérgica alimentaria? - Tratamiento preventivo - Tratamiento de la sintomatología. Los alimentos dieta equilibrada	Educadores	2	21	20
2016CE3115	PRIMEROS AUXILIOS PARA ESCUELAS INFANTILES	- Aspectos generales de los primeros auxilios - Soporte vital básico - Heridas, hemorragias y shock - Lesiones más habituales en niños y bebés	Educadores y técnicos auxiliares	2	21	20
2016CE3116	RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL EN LA PRÁCTICA DE LA ENFERMERÍA	- La responsabilidad profesional en la práctica de enfermería en la escuela, en el centro de salud y hospitalario y en el ejercicio libre - La judicialización de la asistencia sanitaria	Personal de enfermería destinado en centros educativos de enseñanza no universitaria	1	25	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 40)						
40.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2016CE4101	CONDUCTA VIOLENTA EN ADOLESCENTES. TIPOLOGÍAS DELICTIVAS. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Psicología evolutiva del adolescente. Factores que explican la agresividad en la adolescencia - Conducta agresiva y antisocial. Diferencias entre agresividad y violencia. Conducta violenta y menores infractores. Factores que facilitan la aparición de conductas violentas - Principales delitos de carácter violento: Delitos sexuales, Violencia de género, etc. - Instrumentos de evaluación e intervención sobre la conducta violenta. Programa Central de Tratamiento Educativo y Terapéutico para menores infractores. Otro Programas específicos	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	20
2016CE4102	PROCEDIMIENTO EN LA JURISDICCIÓN DE MENORES (DE LA INSTRUCCIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS JUDICIALES) LEY ORGÁNICA 5/2000, TEXTO CONSOLIDADO. EXPEDIENTE ÚNICO DEL MENOR. (PRESENCIAL)	- Revisión de las últimas modificaciones legales que afectan al ámbito de la Justicia Juvenil y su aplicación - Seguimiento del itinerario jurídico a través de casos prácticos - Manejo práctico de los contenidos incluidos en los expedientes de los menores	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	20
2016CE4103	EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN EN LA CONDUCTA DELICTIVA EN MENORES (PRESENCIAL)	- Delitos asociados: Grooming, Sexting, Cyberbullying, Violencia de género. Definición e impacto social - Prevención de la adicción y la conducta delictiva en menores - Recomendaciones prácticas y estrategias preventivas efectivas en el ámbito de la Justicia Juvenil	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	20
2016CE4104	PREDICCIÓN DEL RIESGO Y VALORACIÓN DE LA INTERVENCIÓN (PREVI-A) (PRESENCIAL)	- Análisis descriptivo de las características de la herramienta de gestión - Identificación de Factores de riesgo y su valoración, a través de casos prácticos - Establecimiento de objetivos de intervención psicosocioeducativa en relación a la valoración realizada y su evaluación - Análisis de la evolución en la valoración del riesgo a lo largo de la ejecución de la medida	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	2	20	20
2016CE4105	SALUD MENTAL Y MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Modelos explicativos. Factores de riesgo y protección - Trastornos y patologías y su incidencia en la población infantojuvenil. Etiología, características y evolución - Familia y salud mental - Salud mental y consumo de drogas - Recursos sociocomunitarios. Derivación y coordinación - Estrategias y pautas de intervención psicosocioeducativa. Coordinación interdisciplinaria para la intervención desde una perspectiva holística e integral	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	30	20
2016CE4106	MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	- Análisis de los distintos modelos de mediación y su aplicación con menores infractores - Exposición de experiencias y programas de mediación penal juvenil, mediación entre iguales y mediación intergeneracional desarrollados en los ámbitos nacional e internacional - Técnicas generales aplicadas a los procesos de mediación - Técnicas específicas aplicadas a las situaciones difíciles en el proceso de mediación con menores - Aprendizaje y manejo de técnicas y procedimientos de atención a las víctimas	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE4107	TRABAJO EN RED PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES. SERVICIOS Y RECURSOS IMPLICADOS. COORDINACIÓN ENTRE PROFESIONALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en red. Interdisciplinariedad y coordinación de servicios y profesionales - Fundamentos teóricos y prácticos de los modelos de trabajo en red y la estructura organizativa - Estrategias eficaces. El papel de los profesionales - Red de recursos de la Comunidad de Madrid para la atención de menores infractores - Derivación y actuaciones de coordinación - Participación y representación de la Agencia en órganos institucionales y otros programas - Casos prácticos 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	20
2016CE4108	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 (CEMJ) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Conceptos básicos sobre autoprotección y práctica de contenciones físicas - Equipo básico de contención. Dinámicas de trabajo individual y en grupo - Plan de contención adaptado a las infraestructuras del Centro - Casos prácticos y recreación de situaciones reales para su tratamiento individual y grupal 	Empleados públicos que prestan sus servicios en los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales de gestión directa dependientes de la ARRM (Renasco, Altamira y Madroño)	3	20	20
40.2. ATENCIÓN A LA INFANCIA						
2016CE4201	TRABAJO DE LA HISTORIA DE VIDA CON MENORES Y FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo de historia de vida - Objetivos del libro de vida. - La dimensión temporal en el trabajo de historia de vida - Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de la Familia y el Menor que trabaja con menores y familias en el ámbito de acogimiento	2	25	25
2016CE4202	EL NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADOPCIÓN Y EL ACOGIMIENTO FAMILIAR ESTABLECIDO POR LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA DE 2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios legales de elección preferente en las medidas de protección - Modalidades de acogimiento familiar. Régimen jurídico de cada una - Desjudicialización el acogimiento familiar - Modificaciones legales en el régimen de la adopción nacional e internacional - La adopción abierta - El "riesgo" como nueva medida de protección 	Personal laboral y funcionario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia que presta sus servicios en la atención a menores protegidos o que tiene relación con el sistema de protección a la infancia	1	8	20
2016CE4203	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales, institucionales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena y relativas al proceso en la toma de decisiones en el sistema de protección - Diseño y desarrollo de proyectos individuales de acogimiento - Adecuación de la medida de protección en cada caso y 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 funcionario y laboral de la Dirección General de la Familia y el Menor que presta sus servicios en la atención a menores protegidos o que tiene relación con el sistema de protección a la infancia	1	20	25
2016CE4204	IMPLICACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INFANCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración y predictores del estrés profesional. Desencadenantes físicos y psicológicos - Evaluación de los hábitos personales que interfieren en el estrés. - El desgaste profesional. El síndrome de Burnout - Técnicas cognitivas: aprender a pensar, detener y dominar el pensamiento. Control del enfado - Técnicas de autoinstrucciones. El sentido del humor. - El afrontamiento metódico de los problemas - Modificación de hábitos perjudiciales para la salud. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de la Familia y el Menor, agrupados en ediciones por similitud de contenidos y cometidos profesionales	1	20	20
2016CE4205	DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maltrato infantil: concepto, tipos, etiología, efectos en los niños - Detección / Diagnóstico del maltrato infantil en sus diferentes formas de presentación - Marco legal - Intervención/atención al niño maltratado social y protección a la infancia - Prevención del maltrato 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de los ámbitos de protección y atención a la infancia	1	20	20
2016CE4206	INFORMACIÓN SOBRE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable - Diferencia entre autorización administrativa y comunicación previa - Diferencia entre centro y servicio de acción social - Compatibilidades con autorización administrativa sanitaria 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de la Familia y el Menor que realizan informes de autorizaciones administrativas en materia de servicios sociales	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE4207	FORMACIÓN BÁSICA DE CARÁCTER ESPECIALIZADO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CENTROS DE MENORES INTEGRADOS EN EL AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar a nivel básico y en lenguaje comprensible con finalidad de aplicación práctica, (no la teoría de la legislación en la materia sino su aplicación a su puesto de auxiliar), las obligaciones y medidas de seguridad que tiene que cumplir para cada uno de los ficheros a los que tenga que tener acceso el empleado con datos personales de los usuarios por ellos atendidos - Señalar la responsabilidad en la que incurren en caso de incumplimiento, por un incorrecto tratamiento de los datos a los que tienen acceso 	Personal auxiliar de los 26 centros de atención a menores de nueva adscripción al AMAS: Todos los empleados públicos con categoría laboral de auxiliares (cuidadores, educadores, técnicos de atención, etc...) que prestan el servicio a los menores en los centros residenciales	78	1	20
2016CE4208	PREPARACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LAS RESIDENCIAS INFANTILES DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a primeros auxilios - Prevención y detección de situaciones de emergencia - Conducta PAS - Manejo del menor inconsciente - Problemas respiratorios en la infancia - Problemas circulatorios en la infancia - Hemorragias severas - Urgencias traumáticas - Quemaduras y heridas más frecuentes - Otras situaciones: intentos autolíticos, descontrol conductual - Botiquín 	Personal educativo y de apoyo de las residencias infantiles de protección a la infancia de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	40	20
2016CE4209	PROMOCIÓN DE LA SALUD EMOCIONAL Y EL BIENESTAR EN MENORES PROTEGIDOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el bienestar psicológico mediante el uso de las fortalezas personales - Desarrollar capacidades para gestionar el estrés - Aprender a incrementar la inteligencia social - Aprender a fomentar la persistencia y la motivación - Desarrollar la construcción del optimismo y la capacidad de adoptar perspectiva vital - Fomentar el bienestar psicológico 	Personal funcionario, laboral de la Agencia Madrileña de Atención Social que desempeñe funciones en centros de protección de menores	1	20	20
2016CE4210	EL PAPEL DE LA FAMILIA EN EL CONTEXTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el papel de la familia en el contexto residencial, tipos de relaciones que se establecen y estilos de comunicación - Intervención para la aceptación, colaboración y orientación al cambio - Conocer qué es la mediación familiar integral: estructura, fases y etapas del proceso - Aprender técnicas y estrategias de intervención en mediación familiar - Aprender técnicas de resolución de conflictos, negociación y gestión positiva. 	Personal funcionario y laboral que desempeñe funciones en centros de protección de menores de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	20	20
2016CE4211	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Usos y abusos de las TIC en la infancia y la adolescencia actual. Marco normativo de referencia - La búsqueda de información digital con sentido crítico. - Las plataformas que habitualmente se utilizan en los centros educativos. Moodle - Otras herramientas con utilidades educativas: blogs, podcats, calendarios, etc - La utilización del entorno digital en el ámbito relacional: correos electrónicos, redes sociales, chats - Principales riesgos de las TIC para los menores. Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro 	Personal educativo de los Centros de protección de Menores de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	20	20
2016CE4212	LA CALIDAD DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad en el ámbito de la protección de la infancia y la adolescencia - Aspectos prácticos del acogimiento residencial en función de estándares de calidad y análisis de buenas prácticas - Funciones, organización y funcionamiento del acogimiento residencial - Evaluación de programas de atención residencial 	Personal técnico y educativo de la D.G.Familia y el Menor y de los Centros de Menores dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	30	20
40.3. SERVICIOS SOCIALES GENERALES						
2016CE4301	HABILIDADES SOCIALES EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades básicas profesionales, verbales y posturales, que favorecen la comunicación en el ámbito de los servicios sociales - Habilidades de comunicación en la gestión de conflictos. Gestión de emociones - Aplicaciones de la comunicación en situaciones concretas: Para la recogida de información a través de una actuación presencial en un centro de servicios sociales, para comunicar la necesidad de que se efectúen determinadas tareas, etc... 	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	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE4302	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE INCENDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones de los centros de servicios sociales y servicios de acción social en relación con las medidas de emergencia y planes de autoprotección en función del perfil de las personas usuarias <ul style="list-style-type: none"> . Normativa aplicable - Planes de emergencia y medidas de evacuación <ul style="list-style-type: none"> . Estructura y contenido . Implantación . Documentación a mantener en el centro/servicio - Buenas prácticas en relación con las personas con movilidad reducida o con dificultades para la evacuación 	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	5	30
2016CE4303	INTERVENCIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL EN EL SECTOR MUJER (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mujer. Breve referencia sobre la red de atención en la Comunidad de Madrid - Intervención básica, las aras 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. - La confidencialidad de la información y su adecuado tratamiento en el ámbito de la intervención en el sector mujer - Buenas prácticas en los programas de intervención y algunos ejemplos desarrollados 	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	5	30
2016CE4304	CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES QUE ATIENDEN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA: SEGURIDAD LEGAL Y CASUÍSTICA JURÍDICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía - Responsabilidad legal - Principales causas de conflictos - Recomendaciones para evitar responsabilidades - Consideraciones finales 	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	5	30
2016CE4305	PRINCIPALES TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO, EN FUNCIÓN DE SU PERFIL EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La investigación social aplicada en el entorno de los servicios sociales. Principales técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa: Concretamente las técnicas con mayor aplicación en centros de servicios sociales y servicios de acción social, teniendo en cuenta el perfil del usuario a la que va dirigida - Tipología de cuestionarios atendiendo al perfil del encuestado en el ámbito de los servicios sociales (menores, discapacidad, personas mayores dependientes, enfermedad mental, etc...). Buenas prácticas en su diseño - Análisis y comparabilidad entre oleadas y ediciones 	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	10	30
2016CE4306	FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN BENEFICIOS FISCALES SEGÚN LA NORMATIVA ESPECÍFICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa para personas con discapacidad en beneficios sociales - Consideración de persona con discapacidad a los efectos del IRPF. Exenciones. - Beneficios fiscales para las personas discapacitadas en activo - Patrimonios protegidos de las personas con discapacidad - Planes de Pensiones y otros sistemas de previsión social constituidos a favor de personas con discapacidad - Deducción por obras e instalaciones de adecuación de la vivienda habitual. - Características específicas en cuanto a las ventajas fiscales y deducciones de nuestra Comunidad Autónoma. (Acogimiento de personas con discapacidad) 	Trabajadores Sociales de la Consejería de Políticas Sociales y Familia que trabajan en el ámbito de la discapacidad	1	10	30
2016CE4307	INFORMACIÓN ESPECIALIZADA SOBRE PRESTACIONES NO CONTRIBUTIVAS PARA PROFESIONALES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de solicitud y formas de entrega de la documentación - Documentación a aportar. Admisión a trámite. Requerimientos de documentación - Requisitos generales de acceso a las prestaciones - Compatibilidades e incompatibilidades - Motivos de extinción/suspensión - Traslado a otra Comunidad - Circunstancias especiales 	Trabajadores Sociales de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, especialmente aquellos que trabajan en centros de Servicios Sociales	1	10	30
2016CE4308	CURSO SOBRE POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción de la Estrategia Española sobre Discapacidad 2014-2020, especial referencia en la Comunidad de Madrid - Análisis de las oportunidades laborales - 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 social. El Tercer Sector en la integración laboral 	Personal de la Consejería de Políticas Sociales y Familia	2	12	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE4309	LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DESDE LA COMUNIDAD DE MADRID: RECURSOS Y PROGRAMAS DE LA RED CENTROS Y SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Paradigma de apoyos - Modelo de calidad de vida y de vida independiente - Planificación centrada en la persona - Recursos para la atención y apoyo a las personas 	Profesionales de la Consejería de Políticas Sociales y Familia cuya actividad esté relacionada con la atención a Personas con Discapacidad. Profesionales de recursos educativos de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte (preferencia de profesionales con cometidos de orientación educativa) cuya actividad esté relacionada con la atención a personas con discapacidad	1	15	30
2016CE4310	PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El SAAD: marco jurídico básico. Consejo Territorial del SAAD y sistema de financiación - Concepto de Prevención: Estrategias de prevención. Niveles de prevención - Coordinación del sistema de servicios sociales con el sistema sanitario en relación a la prevención de la dependencia - Accesibilidad universal. Tecnología y Diseño para todos. Productos de apoyo para prevenir la dependencia - Programas de envejecimiento activo - Recursos y programas que previenen la dependencia: la innovación social en la planificación y elaboración de proyectos 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	2	20	30
2016CE4311	PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El SAAD marco jurídico básico. Consejo Territorial del SAAD y sistema de financiación - Concepto de autonomía y dependencia - Factores que propician la autonomía o la dependencia - Productos de apoyo y nuevas tecnologías en la promoción de la autonomía - Coordinación con el sistema de servicios sociales y atención sociosanitaria - Contenido de los servicios de promoción de la autonomía personal - Nuevas iniciativas o programas que favorezcan la autonomía personal 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	2	20	30
2016CE4312	LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE ASISTENCIA PERSONAL: UN RECURSO PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y LA VIDA INDEPENDIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La prestación dentro del SAAD: finalidad, novedades legislativas, régimen de compatibilidades e incompatibilidades - Las personas con diversidad funcional: principales usuarios de esta prestación - La asistencia personal: finalidad, objetivos, tareas; el contrato profesional - El asistente personal: perfil y cualificación profesional; diferenciación de otras figuras profesionales que trabajan en el mismo ámbito 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	2	30	30
2016CE4313	LA ATENCIÓN TEMPRANA COMO SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen, concepto, objetivos, principios básicos y fundamentos de la Atención Temprana - Naturaleza de la población - Ámbitos de aplicación /actuación de la Atención Temprana - Prevención primaria, secundaria y terciaria - Niveles y Modelos de Intervención. Bases y Programas de intervención en Atención Temprana. Intervenciones complementarias - Marco legislativo. Normativa en España. Destinatarios de los programas de intervención y de la red de recursos - Coordinación con otros servicios: sociales, sanitarios, educativos 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	2	30	30
2016CE4314	PROGRAMAS DE APOYO, ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN A CUIDADORES NO PROFESIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Envejecer en casa. El cuidado de las personas mayores dependientes en el hogar. Características de los cuidadores. La tarea de cuidar. Los efectos de cuidar - Programas y servicios de apoyo a cuidadores: Apoyo formal. Programas formativos. Grupos de ayuda mutua. Intervenciones psicoterapéuticas. Análisis de la eficacia de los programas para cuidadores. - Problemática y necesidades de los cuidadores - Estrategias de entrenamiento en manejo del estrés para cuidadores - Recursos de respiro familiar 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE4315	PERSONAS SIN HOGAR EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La exclusión social en el momento actual - Perfil actual de las personas sin hogar y factores vinculados - Legislación que enmarca la intervención con personas sin hogar - Principales problemáticas asociadas (patologías mas comunes, alcoholismo, enfermedad mental y otras adicciones...) - Procesos, modelos y estrategias de intervención - Recursos y prestaciones de atención a personas sin hogar (Programas preventivos, Recursos de alojamiento...) - Ingresos involuntarios 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	20	30
2016CE4316	CUIDADOS FORMALES EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales del Técnico de atención a personas en situación de dependencia - Acreditación de las Cualificaciones Profesionales. Títulos de Formación Profesional. Certificados de Profesionalidad y Acreditación Parcial Acumulable - El procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias para la obtención de los certificados de profesionalidad como vía para la equiparación de la experiencia laboral de los cuidadores formales 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	30	30
2016CE4317	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales y específicas de las enfermedades raras - Normativa legal nacional y políticas aplicadas en torno a las enfermedades raras - Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras - Asociaciones de pacientes afectados de enfermedades raras - Coordinación entre niveles asistenciales 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	30	30
2016CE4318	PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL Y PREVENCIÓN A UNA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable a personas con diversidad funcional - Tipología de diversidad funcional: física e intelectual - Valoración de Grado de Discapacidad - Diferencia entre diversidad funcional y dependencia - Prevención para la situación de dependencia: Tecnologías, productos de apoyo y eliminación de barreras 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	30	30
2016CE4319	EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El contexto de los Proyectos Sociales/Sociosanitarios: Necesidad de la planificación. Modelos de gestión en el proceso de planificación - Proyectos: identificación y delimitación de problemas, definición y características de los proyectos - Diseño de proyectos: naturaleza, localización física, beneficiarios, objetivos, actividades, recursos, financiación - Evaluación de los Proyectos: objetivos, finalidad criterios de evaluación, fases de evaluación. Indicadores sociales: utilidad, clasificación metodología... 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	20	30
2016CE4320	LA POBLACIÓN RECLUSA EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades generales y específicas de la población reclusa en situación de dependencia - Normativa legal nacional y políticas aplicadas en torno a la población reclusa en situación de dependencia - Patologías relacionadas con la dependencia de la población reclusa - Intervención familiar de la población reclusa en situación de dependencia - Coordinación entre niveles asistenciales - Recursos y programas de atención a la población reclusa en situación de dependencia 	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	20	30
2016CE4321	PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIAS DE MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de los sistemas de valoración utilizados en las residencias de mayores de la AMAS. Clasificación Funcional del residente (CFR) e historia integral del residente - Conocimiento en profundidad de todos los protocolos asistenciales de Residencias de Mayores 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 destinados en centros dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	4	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE4322	GESTIÓN INTEGRAL DEL ÁREA ASISTENCIAL EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del Área asistencial de centros de la AMAS - Administración de recursos humanos y materiales - Planificación y control de la actividad residencial - Indicadores. Normativa. Protocolos de la AMAS. Procedimientos de trabajo. Trabajo en equipo - Compromiso con la empresa. Capacidad de innovación. Adaptación a los cambios - Impulso a los planes de servicio. Motivación. Capacidad de liderazgo 	Médicos, Enfermeros, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas y Trabajadores Sociales destinados en centros dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	21	20
2016CE4323	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La cadena alimentaria. Análisis de peligros y pautas de control: Almacenaje y caducidades de los alimentos; control de etiquetado; temperaturas; trazabilidad; toma de muestra; residuos etc - Contaminación y alteración de alimentos, análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la tarea - Enfermedades de transmisión alimentaria, consecuencia de una manipulación incorrecta - Conceptualización e importancia de infecciones e intoxicaciones causadas por alimentos - La preparación de alimentos según la OMS. Las instalaciones: Almacenes, saneamiento etc 	Personal relacionado con la cadena alimentaria destinados en centros dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social (Jefe de cocina, cocineros, ayudantes de cocina, pinches de cocina, auxiliares de hostelería, gobernantes, auxiliares de enfermería y en general, todas aquellas categorías que intervienen en el proceso de manipulación de alimentos)	12	12	20
2016CE4324	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades y consecuencias que pueden producirse y transmitirse como resultado de una manipulación incorrecta de alimentos - Importancia de las infecciones e intoxicaciones causadas por alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos. Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo - Ropa y material de trabajo, medidas higiénico-sanitarias a nivel individual y control de almacenes, etc... - Control de plagas. Indicaciones, procedimientos y técnicas de desinfección y desratización - Importancia y responsabilidad de las empresas e instituciones del sector alimentario 	Personal relacionado con la cadena alimentaria destinados en centros dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social (Jefes de cocina, cocineros, pinches, ayudantes de cocina, auxiliares de enfermería y otros, que tienen en su haber el carné de manipuladores)	18	5	20
2016CE4325	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN H.I.R.E. PARA PERSONAL DE COCINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción general de la aplicación - Adquisición de conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del Módulo de dietas de HIRE y elaboración de Menús equilibrados - Generación de listados - Adquisición de conocimientos sobre alérgenos alimentarios 	Jefes de cocina, cocineros, pinches de cocina, dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	3	5	18
2016CE4326	GESTIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. APOYOS Y RIESGOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del contexto y tipos de intervenciones - Respuestas de los cuidadores frente a diversos escenarios - Gestión de las emociones. (Manejo de sobrecargas emocionales, de falta de motivación, etc...) - Prevención de riesgos en los entornos familiar e institucional - Instrumentos para control del estrés 	Profesionales de atención directa de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	25	20
2016CE4327	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN H.I.R.E. PARA PERSONAL DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del Módulo de Dietas de HIRE - Alérgenos alimentarios 	Gobernantes/as y auxiliares de hostelería dependientes de Agencia Madrileña de Atención Social	3	3	18
2016CE4328	ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de círculos de apoyo a participación de la persona con discapacidad - Entrenamiento en dinámica de grupos y escucha activa - Elaboración de mapas personales: biográfico, relacional, de destrezas, habilidades, lugares, etc... - Elaboración de planes de "futuro personal" para los usuarios de los que son responsables - Desarrollo de estrategias de inclusión con las familias y el entorno comunitario - Evaluación continua del proceso 	Profesionales de atención directa de los centros de atención a personas con discapacidad intelectual dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	4	25	20
2016CE4329	METODOLOGÍA DE TRABAJO INTERDISCIPLINAR EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones. Procedimientos de trabajo interdisciplinar - Valoraciones interdisciplinares. CMBD y RUG - Detección de Áreas de mejora - Intervenciones individualizadas - Ejecución de cuidados - Registro. Evaluación de resultados 	JATAs, Médicos, Psicólogos, Enfermeros, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas, Trabajadores Sociales y Auxiliares de Enfermería dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE4330	MODELO DE CALIDAD DE VIDA APLICADO A LA ATENCIÓN PRESTADA EN CENTROS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL Y RESIDENCIAS DE MAYORES. MODELO CENTRADO EN LA PERSONA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Calidad de Vida. Indicadores - Ejes de desarrollo e intervención - La planificación centrada en la persona con discapacidad intelectual - La atención gerontológica centrada en la persona 	Profesionales de los centros de discapacidad intelectual y residencias de mayores dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	21	21
2016CE4331	TÉCNICAS Y RECURSOS ESCÉNICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL. USUARIOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de montaje y representación - Música y sonido - Vestuario y maquillaje - Expresión corporal y gestual - Entrenamiento del cuerpo y la voz - Técnicas de interpretación 	Profesionales de atención directa de los centros de atención a personas con discapacidad intelectual dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	21	21
2016CE4332	FORMACIÓN INTERDISCIPLINAR SOBRE ALERGENOS ALIMENTARIOS EN RESIDENCIAS DE MAYORES, CENTROS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL Y COMEDORES SOCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción general - Adquisición de conocimientos sobre alérgenos alimentarios - Normativa sobre alérgenos alimentarios - Adquisición de conocimientos y habilidades necesarios para el manejo de alérgenos en el módulo de dietas de HIRE 	Jefes de cocina, cocineros, gobernantes, directores, JATAs, Médicos, diplomados en enfermería dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social	8	5	18
2016CE4333	FORMACIÓN CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELA EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de trabajo en el control de la Legionela. 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 	Profesionales operadores de instalaciones con riesgo de Legionela de centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social	4	5	25
2016CE4334	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA MÉDICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia - Codificación de diagnósticos - Módulo de prescripción. Hoja de tratamiento. Hoja de pedido a farmacia - Escalas de valoración. Módulo de protocolos - Listados y documentos - Hoja de derivación - Interconexiones con otras aplicaciones del SERMAS 	Profesionales médicos de centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social	1	5	18
2016CE4335	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia - Codificación de diagnósticos de enfermería NANDA - Valoración de necesidades y prescripción de cuidados - Escalas de valoración. Módulo de protocolos - Listados y documentos - Hoja de derivación - Interconexiones con otras aplicaciones del SERMAS 	Profesionales de enfermería de centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social	1	5	18
2016CE4336	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA PSICOLÓGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia - Codificación de diagnósticos - Escalas de valoración. Módulo de protocolos - Listados y documentos - Hoja de derivación 	Psicólogos de centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social	2	5	18
2016CE4337	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE FISIOTERAPIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia - Balance articular/muscular - Gestos funcionales - Transferencias y prescripción de ayudas técnicas - Escalas de valoración. Módulo de protocolos - Listados y documentos - Plan de cuidados interdisciplinar 	Fisioterapeutas de centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social	1	5	18
2016CE4338	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE TERAPIA OCUPACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia - Entrevista - Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria - Habilidades motoras, cognitivas y psicomotrices - Escalas de valoración. Módulo de protocolos - Listados y documentos - Plan de cuidados interdisciplinar 	Profesionales de centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social	1	5	18
2016CE4339	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN HISTORIA DE TRABAJO SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia - Proyecto para la codificación de diagnósticos - Relaciones familiares, situación económica e integración en el centro - Escalas de valoración. Módulo de protocolos - Listados y documentos - Hoja de derivación - Procedimiento de gestión del copago farmacéutico 	Profesionales de centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social	1	5	18
2016CE4340	LA DETECCIÓN Y LA PREVENCIÓN EN ENFERMERÍA DEL MALTRATO A MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de malos tratos - Detección de malos tratos a personas mayores en el domicilio y en los servicios de urgencias hospitalarios - Prevención y actuación sobre los factores de riesgo - Estrategias de comunicación y recursos preventivos - Indicadores y abordaje del maltrato a personas mayores 	DUEs, Auxiliares de Enfermería, Técnico Especialista, Técnico Auxiliar de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
ÁREA DE PROMOCIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS (ÁREA 50)						
D.G. RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES						
2016CE5101	PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, HISTORIAS CLÍNICAS, TARJETA SANITARIA Y OTROS (PRESENCIAL)	- Un primer acercamiento a la protección de datos - Derechos que otorga la LOPD a los ciudadanos conforme a la ley - Obligaciones y medidas de seguridad establecidas por el reglamento enfocado al sector sanitario - Tratamiento de los datos de carácter personal	Todo el personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SERMAS.	3	5	20
2016CE5102	GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Introducción a la gestión por competencias - Diccionario de competencias - Inventario de perfiles de puestos de trabajo - La selección por competencias - Desarrollo profesional	Directivos, mandos intermedios y responsables de Unidad del SERMAS	7	20	20
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2016CE5120	LA MISIÓN Y VALORES DEL CENTRO GESTIÓN HGUGM, COMO EXPRESIÓN DE SU CULTURA CORPORATIVA (PRESENCIAL)	- Conocer y entender la misión del Centro de Gestión HGUGM y orientar sus objetivos y principios de actuación - Servicio Público de Salud: Conducta ética. Valores Corporativos. responsabilidad, compromiso, respeto, discreción y sensibilidad - Los usuarios, objetivo central de la actividad asistencial. - Gestionar recursos públicos. - Desarrollar entorno saludable.	Personal del H.G.U.G.M	3	15	25
2016CE5121	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CADENA FRÍA (PRESENCIAL)	- Nociones básicas en cadena fría - Nociones básicas sobre Norma ISO 9002:2008 - Política de calidad - Procedimientos operativos	Personal de Servicios Generales (Servicio Cocina) del H.G.U.G.M	2	10	20
2016CE5122	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre limpieza hospitalaria - Nociones básicas sobre Norma ISO 9001:2008 - Política de calidad - Procedimientos operativos	Personal de Servicios Generales (Servicio limpieza) del H.G.U.G.M	2	10	20
2016CE5123	MOVILIZACIÓN DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Fundamentos generales para la movilización de cargas - Ergonomía para movilización de cargas - Evaluar riesgos para la manipulación - Medidas preventivas - Técnicas para movilizar y trasladar objetos	Personal servicios generales (Servicio Traslados/ AOS) del H.G.U.G.M	2	10	20
2016CE5124	GESTIÓN DEL ALMACÉN DE VÍVERES (PRESENCIAL)	- Naturaleza y función de la gestión de existencias - Inventarios - Gestión de compras - Operaciones de entrada de mercancías: recepción y colocación de almacenes. Operaciones de salida: preparación y expedición	Personal de Servicios Generales (Servicio almacén de Víveres) del H.G.U.G.M	2	10	20
2016CE5125	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Manipulación de materias primas - Causas que pueden provocar una intoxicación bacteriana - Principales intoxicaciones alimentarias - Medio de prevención de la infección bacteriana - Limpieza e higiene - Normativa básica	Personal de Servicios Centrales (Servicio Cocina/Alimentación) del H.G.U.G.M	3	10	25
2016CE5126	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN CENTROS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre Norma ISO 14001:2004 - Política ambiental - Procedimientos operativos - No conformidades, acciones correctoras, preventivas y de mejora - Auditorías	Personal de Servicios Generales, Enfermería, Laboratorios, etc... del H.G.U.G.M	1	10	20
2016CE5127	RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Clasificación de residuos - Gestión intrahospitalaria - Gestión extrahospitalaria	Personal de Servicios Centrales, Enfermería, Laboratorios, etc... del H.G.U.G.M	2	10	20
2016CE5128	TRABAJOS DE LIMPIEZA EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Limpieza de cristales - Otras limpiezas en altura - Uso de góndolas - Seguridad en el trabajo	Personal de Servicios centrales (Servicio Limpieza) del H.G.U.G.M	1	10	20
2016CE5129	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- La calidad de servicio: servicio al ciudadano, tipos de calidad, dimensiones de la calidad del servicio - Todos responsables de la calidad de 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 del H.G.U.G.M: Enfermería, Técnicos especialistas y otros colectivos con relación directa con pacientes y familiares	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2016CE5140	AUDITOR INTERNO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN ORGANIZACIONES DE SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios fundamentales de las normas de la familia ISO 9000 - Principios fundamentales de la norma ISO 9001 - Adaptación de la norma ISO 9001 a organizaciones de salud mental - Proceso de la auditoría - Informes de las auditorías - Seguimiento de las auditorías 	Personal responsable de procesos y de servicios del I.P.S.S.M.José Germain	1	20	20
2016CE5141	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EVACUACIONES DE INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre MMC y movilización de pacientes - Conocimientos básicos sobre Actuación en Emergencias - Conocimientos básicos sobre Evacuaciones Hospitalarias - Prácticas sobre MMC y movilización de pacientes 	Personal del I.P.S.S.M.José Germain perteneciente al área de servicios generales y de Dirección de Enfermería que deben colaborar en la movilización de pacientes en una evacuación	1	5	15
2016CE5142	TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN FÍSICA E INMOVILIZACIÓN DE PACIENTES AGITADOS EN SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos psicológicos del profesional de salud mental ante agresiones - Fortalecimiento y mejora de la velocidad de reacción ante agresiones - Introducción a las técnicas de parada, esquivas y salida ante agarres - Introducción a la contención según el tipo de agresión - Prácticas en parejas y grupos con sujeciones y agarres 	Personal de todas las categorías y áreas que presta sus funciones en el I.P.S.S.M.José Germain	2	5	15
HOSPITAL DR. RODRIGUEZ LAFORA						
2016CE5150	TALLER INTERACTIVO "HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES" (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Calidad de Servicio y su impacto en la imagen de la organización - Perfil de excelencia en el Servicio de Atención: Todo parte de ti - Modelo de atención presencial: Fases de la atención a pacientes y familiares - Atender e informar por teléfono - Gestión de situaciones "difíciles" con pacientes y familiares - ¿Cómo puedo mejorar mi atención al usuario? 	Personal laboral y estatutario del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	3	10	20
2016CE5151	FORMACIÓN DE UN EQUIPO APPCC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la legislación actual en materia de seguridad alimentaria - Potenciar la creación de equipos multidisciplinares - Diseño de un modelo de formación continuada - Diseño de un modelo de investigación específica 	Personal de cocina del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	20	20
2016CE5152	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos y puntos críticos en la higiene y manipulación de alimentos - Normativa y legislación en cocinas hospitalarias 	Personal de cocina, gobernantes y auxiliares de hostelería del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	2	4	20
2016CE5153	ABATIMIENTO, DESCONGELACIÓN Y PUNTOS CRÍTICOS DE AMBOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de abatidores - Descongelación en abatidores - Puntos críticos de seguridad alimentaria en el proceso de descongelación y enfriamiento 	Personal de cocina del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	8	20
2016CE5154	NUEVAS TÉCNICAS CULINARIAS EN LA RESTAURACIÓN HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cocina al vacío - Cocina a baja temperatura - Dietética - Temporalidad de los alimentos 	Personal de cocina del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	20	20
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2016CE5160	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría sobre el estrés y las emociones. Clasificación, características y agentes que lo generan. Inteligencia emocional - Habilidades sociales y comunicativas: empatía, asertividad y confianza. Ejemplos prácticos de cómo mejorar el ambiente personal y laboral - Ejemplos teóricos y prácticos de gestión de situaciones 	Personal del Hospital de Guadarrama	1	15	20
HOSPITAL EL ESCORIAL						
2016CE5170	PLAN DE EMERGENCIAS HOSPITAL EL ESCORIAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de emergencias: generalidades - Plan de emergencias del Hospital de El Escorial - Actuación de los profesionales en una emergencia: equipos de primera y segunda intervención 	Todo el personal del Hospital de El Escorial	8	2	50
2016CE5171	EL IMPACTO AMBIENTAL EN LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué y cómo es el entorno - Cómo influimos en él y sus consecuencias - Definición de acciones dirigidas a minimizar ese impacto 	Todo el personal del Hospital de El Escorial	6	2	20
2016CE5172	REGISTRO DE FINANCIADOR Y GARANTE DE ACTOS CLÍNICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Facturación a terceros: Facturar lo facturable - Aseguramiento: Tipos - Tipos de ciudadano en tarjeta sanitaria - Documentación a aportar - Entrega de Anexos - Casos Prácticos 	Personal de admisión y facturación del Hospital de El Escorial	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE5173	USO RACIONAL DE GUANTES (PRESENCIAL)	- Información sobre el correcto uso de los equipos de protección individual - Difusión póster de guantes	Personal sanitario y celadores del Hospital de El Escorial (abierto a otros centros de influencias del Servicio de Prevención de riesgos del H.U.PTA. Hierro/ Majadahonda)	3	3	20
2016CE5174	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES CON RIESGO BIOLÓGICO (PRESENCIAL)	- Accidente de trabajo con riesgo biológico - Dispositivos de bioseguridad - Taller Práctico	Personal sanitario del Hospital de El Escorial (abierto a otros centros del Área de influencia del Servicio de Prevención de H.U.PTA.Hierro/Majadahonda)	3	3	15
2016CE5175	EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS DE TRANSMISIÓN AÉREA: RIESGOS Y PREVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Enfermedades de transmisión aérea - Precauciones aéreas - Equipos de protección personal: correcto uso y manejo - Taller práctico	Personal sanitario y no sanitario con riesgo de exposición del Hospital de El Escorial (abierto a otros centros del área de influencia del Servicio de Prevención de riesgos de H.U.PTA.Hierro/Majadahonda)	3	3	15
2016CE5176	PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD EN EL MEDIO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Correcta actuación de la trabajadora en estado de gestación - Actuaciones preventivas en estado de gestación - Gestación y tóxicos - Gestación y cargas, esfuerzos	Personal sanitario y no sanitario del Hospital de El Escorial (abierto a otros centros del área de influencia del Servicio de Prevención de riesgos de H.U.PTA. Hierro/Majadahonda)	1	2	30
2016CE5177	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y ERGONOMÍA (PRESENCIAL)	- Principios básicos de movilización - Movilizar sin riesgo - Movilización de pacientes en situaciones especiales - Dispositivos y ayudas para la movilización - Taller práctico - Escuela de espalda	Personal sanitario y no sanitario del Hospital de El Escorial	3	6	15
2016CE5178	LA EMPATÍA EN EL MANEJO DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Definición y descripción del paciente/cliente - Estado físico y emocional del enfermo que acude al Hospital - Qué espera encontrar en el centro - Cómo se sentirá mejor - Cómo podemos ayudar a su recuperación y a su seguridad - Qué debemos evitar, qué debemos hacer	Auxiliares de obras y servicios y celadores del Hospital de El Escorial y otros centros del SERMAS	2	5	15
2016CE5179	INDICADORES DE ACTIVIDAD HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Lista de espera diagnóstica - Lista de espera consulta resultados - Actividad de consultas externas - Reprogramación - Libre elección - Estancia media - Lista de espera quirúrgica - Eficiencia. Indicadores de prescripción y consumo farmacéutico - Notificaciones de seguridad del paciente	Responsables de servicios y procesos hospitalarios del Hospital de El Escorial	6	3	10
HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE						
2016CE5201	MANEJO DE PACIENTES 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 pacientes	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Virgen de la Torre	1	10	20
2016CE5202	LEGISLACIÓN APLICABLE AL PRODUCTO SANITARIO (PRESENCIAL)	- El concurso público: legislación y fases - Fabricación y distribución de material sanitario. Legislación y precauciones - Precauciones de almacenaje de los productos sanitarios - Normativa de etiquetado del material sanitario	Profesionales del Hospital Virgen de la Torre, relacionados con la gestión de recursos materiales, su almacenaje y distribución	1	10	20
2016CE5203	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS (PRESENCIAL)	- Analizar los distintos tipos de tareas y sus implicaciones posturales - Definir los factores de riesgo - Anatomía, fisiología y patología de la manipulación de cargas - Técnicas de movilización de cargas	Profesionales del Hospital Virgen de la Torres que manejen cargas y realicen movimientos repetitivos	1	8	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA						
2016CE5250	GESTIÓN DE RRHH DEL PERSONAL CON DIFERENTE VINCULACIÓN EN UN CENTRO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Personal C.M: Estatutario, Laboral C.M, Funcionario y Laboral de Empresa Pública - Estatuto marco personal estatutario. Adquisición/pérdida de la condición de personal estatutario. Clasificación - Provisión de puestos, selección personal, promoción interna, contratación - Movilidad, retribuciones, jornadas de trabajo, permisos y licencias - Situaciones administrativas, incompatibilidades, régimen disciplinario - Derechos/ Obligaciones de los trabajadores	Personal administrativo del H.U. de la Princesa y C.E. Hnos. García Noblejas	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE5251	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El celador en planta - El celador almacenero - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios - El celador ante el enfermo psiquiátrico - El celador y otras actividades 	Celadores adscritos a áreas asistenciales del H.U. de la Princesa y C.E. Hermanos García Noblejas	1	20	20
2016CE5252	MOVILIZACIÓN DE CARGAS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral - Escuela de espalda: movilización y posturas forzadas - Lesiones músculo-esqueléticas - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. - Autoevaluación postural - Programa básico de ejercicios. - Accidentes más comunes - Recomendaciones para la vida diaria 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. de la Princesa y C.E. Hermanos García Noblejas	1	15	20
2016CE5253	PRECAUCIONES BASADAS EN LAS TRANSMISIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Precauciones estándar: definición, tipos e indicaciones - Precauciones basadas en transmisiones: definición, tipos, indicaciones y actuación - Higiene de manos: importancia, tipos, la solución hidroalcohólica y los cinco momentos - Materiales y superficies como vehículo transmisor de infecciones: clasificación - Actuación frente al material semicrítico de procesamiento manual 	Celadores del H.U. de la Princesa y C.E. Hnos. García Noblejas	1	10	20
2016CE5254	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable - Responsabilidad en diferentes estamentos - Documento de seguridad - Utilización de las tecnologías de la información para mejorar la atención - Uso, custodia, acceso y cesión de la documentación - Transformación y conservación 	Personal que esté en contacto con la documentación clínica del H.U. de la Princesa y C.E. Hermanos García Noblejas	1	15	20
2016CE5255	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ACTIVIDAD SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación básica de desarrollo y ejemplo de aplicación - Ley 41/2002 de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía de paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica - Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal - Ley 16/2003 de 28 de mayo de cohesión y calidad del sistema nacional de salud - Libre elección de médico y enfermera 	Personal administrativo del H.U. de la Princesa y C.E. Hermanos García Noblejas	1	20	20
2016CE5256	MANIPULACIÓN ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - Métodos de conservación de los alimentos. Materiales correctos para su conservación. Etiquetado adecuado - Instalaciones, locales, equipos, actitudes y hábitos higiénicos - Calidad higiénico-sanitaria, métodos de autocontrol 	Personal de cocina del H.U. de la Princesa	1	15	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA						
2016CE5301	MEJORAR LA CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN CON EL USUARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación con el usuario - Barreras usuales de Comunicación - Destrezas de comunicación: Escucha y Lenguaje corporal - Lenguaje positivo: los negativismos 	Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital Universitario Santa Cristina	1	15	20
2016CE5302	FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUS RIESGOS: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Referencias normativas - Mantenimiento y manutención - Tipos de mantenimiento. Su evolución - Aplicaciones de los tipos de mantenimiento - Departamento de mantenimiento. Administración del mantenimiento - Seguridad en el mantenimiento 	Personal de mantenimiento, de obras y servicios del Hospital Universitario Santa Cristina	1	10	12
2016CE5303	EL CELADOR EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DEL HOSPITAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación básica (Estatuto marco, Estatuto Básico...) - Técnicas de movilización y atención a pacientes en servicios específicos - Conceptos básicos de manipulación de pacientes - Trabajos a realizar en determinados servicios (Anatomía patológica, consultas, quirófano, etc) 	Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital Universitario Santa Cristina	1	15	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS						
2016CE5350	SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y seguridad alimentaria - Sistemas de autocontrol y gestión de calidad - Sistemas de gestión y referenciales a la industria alimentaria 	Gestores de seguridad alimentaria y/o calidad, personal técnico y responsables de sistemas APPCC del Hospital Universitario Niño Jesús	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE5351	SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concienciar sobre la importancia de la gestión y minimización de riesgos derivados de la asistencia sanitaria - Enmarcar la seguridad del paciente y la gestión del riesgo sanitario dentro de los sistemas de gestión de calidad - Conocer la metodología herramientas utilizadas en cada una de las fases del ciclo de gestión de riesgos sanitarios - Conocer la Norma UNE 179003 de certificación de Gestión de riesgos sanitarios. - Desarrollar competencias para la participación en auditorías internas conforme a la Norma UNE 179003 	Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital Universitario Niño Jesús que tenga relación con la seguridad del paciente	1	20	20
2016CE5352	PROTECCIÓN DE DATOS EN ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo, centrándonos en casos prácticos en los que el alumno habrá de responder siempre teniendo en cuenta la legislación, cómo habría tenido que actuar - Elaboración y puesta en común de casos prácticos relativos a la protección de datos en el ámbito sanitario 	Personal funcionario, laboral y estatutario de todas las categorías/grupos profesionales del Hospital Universitario Niño Jesús.	5	5	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2016CE5401	FUNDAMENTOS SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL HUPA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es un Sistema de Gestión Ambiental? - Certificación ISO 14001 - El sistema de gestión ambiental del HUPA - Seguimiento de objetivos e indicadores - Segregación, gestión y tratamiento de residuos hospitalarios - Concienciación del personal 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Príncipe de Asturias relacionado con la gestión ambiental	2	10	20
2016CE5402	ALÉRGICOS EN LA ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es un protocolo de actuación - Las diferentes alergias alimentarias - El protocolo específico del HUPA en materia de alérgicos - La supervisión de la cumplimentación del Protocolo del HUPA 	Todas las categorías profesionales del Servicio de Hostelería del HUPA	2	4	35
2016CE5403	PERFIL Y FUNCIONES DEL CELADOR EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El perfil profesional del celador en el ámbito hospitalario - Funciones - El trabajo en equipo - El cuadro de mandos - Movilización del paciente en unidades especiales. - El transporte de aparataje sanitario 	Personal estatutario (Celadores) del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	20	20
2016CE5404	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MOBILIARIO EN ZONAS CRÍTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Movilización de pacientes en unidades especiales - Movilización de pacientes con aparataje especial - Transporte de equipos y mobiliario de zonas de riesgo - Trabajo en equipo 	Personal estatutario (celadores) del Hospital Universitario Príncipe de Asturias.	2	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL						
2016CE5450	SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable - Responsabilidad en diferentes estamentos: facultativos, due, aux.enf, administrativos, celadores... - Documento de seguridad y procedimientos hospitalarios - Firma electrónica - Gestión de la información para mejorar la atención - Transformación digital - Derechos y deberes - Casos prácticos 	Personal del Hospital Universitario Ramón y Cajal de los distintos estamentos involucrados o en contacto con los Sistemas de Información	3	10	20
2016CE5451	MANIPULACIÓN ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - Métodos de conservación de los alimentos. Materiales correctos para su conservación. Etiquetado adecuado - Instalaciones, locales, equipos, actitudes y hábitos higiénicos - Calidad higiénico-sanitaria, Métodos de autocontrol, Trazabilidad 	Personal estatutario del servicio de Hostelería del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	6	15
2016CE5452	CLIMATIZACIÓN EN EDIFICIOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Climatización en edificios sanitarios. Principios básicos - Sistemas de climatización en edificios sanitarios - Sistemas de distribución de aire en instalaciones de climatización. Aislamientos térmicos - Ventilación en edificios sanitarios - Operaciones de mantenimiento reglamentario en edificios sanitarios - Sistemas de bombeo en instalaciones hidráulicas de climatización - Sistemas de distribución de agua en instalaciones de climatización 	Personal de mantenimiento del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE5453	SEGURIDAD Y SALUD DE CELADORES EN MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- RD 487/97 sobre Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación de cargas - Papel de los trabajadores en la prevención de riesgos derivados de la manipulación de cargas - Consideraciones acerca de la postura del trabajo - Medidas a tener en cuenta en la movilización de pacientes - Anexo RD 486/97	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	20
2016CE5454	GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LAS ORGANIZACIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	- Características y formación de la percepción - El conflicto y su manejo - Errores en el proceso de comunicación - Gestión y resolución de conflictos: la negociación - Planificación de la negociación	Todos los profesionales (sanitarios y no sanitarios) del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	25
2016CE5455	INSTALACIONES DE RIESGO DE PROLIFERACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEGIONELA EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO. APLICACIÓN R.D. 865/2003 (PRESENCIAL)	- Legionela y legionelosis - Ámbito legislativo RD 865/2003 - Instalaciones de riesgo - Programa de mantenimiento higiénico-sanitario. Identificación de puntos críticos - Otros aspectos del Real Decreto	Personal de mantenimiento del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	15	20
2016CE5456	ASPECTOS BASICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ACTIVIDAD SANITARIA CON ESPECIAL REFERENCIA AL DERECHO DE ATENCIÓN SANITARIA Y EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PRESENCIAL)	- Ley 41/2002 de Autonomía del Paciente - Ley 16/2003 de Cohesión y Calidad del sistema nacional de salud - Ley 15/1999 de Protección de datos - Ley 12/2001 de Ordenación sanitaria de la Comunidad de Madrid	Todos los profesionales (sanitarios y no sanitarios) del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	20
2016CE5457	VOCABULARIO BÁSICO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Habilidades y actitudes para el entendimiento del lenguaje del personal sanitario - Bases para una buena relación con los pacientes al conocer las pruebas diagnósticas a realizar - Impulsar y difundir el significado de las patologías y vocabulario entre el personal no sanitario - Obtener, analizar y difundir información periódica y sistemática sobre el concepto sanitario - Proponer medidas para prevenir, eliminar o reducir los riesgos de no conocer el lenguaje sanitario	Todas el personal no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	25
2016CE5458	TALLER PRÁCTICO DE HUMANIDAD EN LA ASISTENCIA (PRESENCIAL)	- Asistencia y atención: conceptualización de la medicina y ciencias de la salud - Análisis de la percepción de los pacientes: satisfacción, expectativas, resultados clínicos - Claves prácticas en la mejora de la asistencia: comunicación, acercamiento y compasión - Actitudes, aptitudes, habilidades, conocimiento: Eficacia en la asistencia	Todo el personal del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	15	20
2016CE5459	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	- Urgencias - Mortuorio y anatomía patológica - Quirófano - Psiquiatría, uvis, traumatología, animalario - Servicios restantes de hospitalización	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	20
2016CE5460	COMUNICACIÓN Y ENTREVISTA CLÍNICA PARA MÉDICOS Y ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	- Introducción a la comunicación: Pilares de la comunicación - Entrevista centrada en el paciente - Entrevista motivacional - Comunicación de malas noticias	Personal sanitario (médicos y enfermeras) del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2016CE5461	MANEJO DE INCIDENCIAS SOBRE CASOS LEGALES Y BIOÉTICOS (PRESENCIAL)	- Presentación de casos prácticos - Exposición de contenidos legales y éticos mas usuales en la práctica sanitaria - Información, comunicación, humanización y personalización de la asistencia. Casos - Introducción a la bioética y fundamentación. Casos - Relación entre la ley y la bioética: origen ético de la Ley. Casos - Ética del cuidado - Limitación del esfuerzo terapéutico	Todos los profesionales (sanitarios y no sanitarios) del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2016CE5501	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO. (PRESENCIAL)	- ¿Por qué mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención? Cartera de servicios del Hospital Universitario La Paz - La imagen del Hospital Universitario La Paz - El momento de la verdad: el usuario como consumidor y copartícipe 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 Estatutario de los Subgrupos C1 y C2 del Hospital Universitario La Paz	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE5502	PRODUCCIÓN EN COCINA: ETIQUETADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALERGIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las alergias y las intolerancias alimentarias - Los tipos de alérgenos contemplados en la normativa - La legislación aplicable y las normativa de obligado cumplimiento - Buenas prácticas de manipulación en la gestión de los alérgenos en procesos de elaboración - Obligaciones en restauración hospitalaria 	Personal de cocina de los Subgrupos C1 y C2 del Hospital Universitario La Paz	1	10	20
2016CE5503	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de enfermedades de transmisión alimentaria - Principales enfermedades de transmisión alimentaria - Toxiinfección alimentaria - Prácticas correctas de higiene como medidas preventivas para evitar su aparición 	Personal de cocina de los Subgrupos C1 y C2 del Hospital Universitario La Paz	1	10	20
2016CE5504	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de limpieza y desinfección. Etapas de limpieza y desinfección - Tipos de detergentes y desinfectantes - Técnicas de limpieza y desinfección - Planes de limpieza y desinfección. Diseño correcto. Documentación 	Personal de cocina de los Subgrupos C1 y C2 del Hospital Universitario La Paz	1	10	20
HOSPITAL CRUZ ROJA						
2016CE5550	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los principios de la Protección de Datos: Derechos y obligaciones - Importancia de la Protección de Datos en el ámbito hospitalario - Derechos ARCO - Responsabilidades del personal 	Personal del Hospital de la Cruz Roja con responsabilidad en datos de enfermos, trabajadores y empresas de especial protección	4	5	20
2016CE5551	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral - Higiene postural en el personal sanitario - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalarios - Técnicas de movilización de pacientes 	Celadores del Hospital Cruz Roja	4	10	15
2016CE5552	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de alimento - Requisitos de los manipuladores de alimentos - Importancia de las buenas prácticas en la manipulación de alimentos - Riesgos para la salud, derivados de una incorrecta manipulación de alimentos - Conceptos y tipos de enfermedades transmitidas por alimentos - Alteración y contaminación de los alimentos - Conceptos, causas y factores contribuyentes - Salud e higiene personal 	Personal de cocina del Hospital de la Cruz Roja	2	10	20
2016CE5553	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos retos en la atención al paciente - Considerando y respetando al paciente. Claves de la Ley 41/2002 en la Atención al Paciente - Las barreras que genera la salud - Coherencia de lenguajes e información sanitaria - Quejas y enfrentamientos. Afrontando el conflicto 	Personal del Hospital de la Cruz Roja	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLÍNICO SAN CARLOS						
2016CE5601	LA EXPERIENCIA DEL CLIENTE. CUSTOMER EXPERIENCE MANAGEMENT (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de estrategias de Customer Experience - Medición de la Experiencia del cliente - Nuevas tecnologías para la captura de experiencias de cliente - Análisis de datos de experiencia del cliente. Big Data - Implantación de mejoras en la experiencia del cliente - Estándares de conducta, principio y valores del hospital - Co-creación 	Personal de Hospital Clínico San Carlos: Dirección y mandos intermedios, responsables de servicio/unidad, directores de institutos y unidades de gestión clínica, coordinadores de gestión y responsables de calidad	1	20	25
2016CE5602	TALLER SOBRE GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los residuos sanitarios - Gestión interna de los residuos - Gestión externa de los residuos 	Personal sanitario y no sanitario relacionado con la gestión de residuos en el Hospital U. Clínico San Carlos	10	2	30
2016CE5603	LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El nuevo escenario: la integración de la asistencia y la gestión - La dinámica del cambio en las organizaciones: del cambio puntual al cambio de modelo - La gestión por procesos y la gestión de los procesos - La toma de decisiones basadas en resultados - La buena dirección: claves para el liderazgo responsable - Equipos de máximo rendimiento: los líderes del cambio 	Personal de la Dirección de Gestión, coordinadores de gestión, responsables de calidad y directores de Institutos y Unidades de Gestión del Hospital U. Clínico San Carlos	2	10	25
2016CE5604	COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DIFÍCILES. ESPECIAL REFERENCIA AL PROCESO DE DUELO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al paciente y al familiar: comunicación, escucha/empatía, actitud ante situaciones difíciles, especialmente en el proceso de duelo - Aprender a responder ante situaciones difíciles: flexibilidad, asertividad y control emocional - Comunicación de malas noticias - Fases del duelo y reacciones psicológicas esperables 	Personal no sanitario del Hospital U. Clínico San Carlos, preferentemente celadores de la Unidad de Sanidad Mortuoria y trabajadores sociales	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE5605	MANIPULACIÓN ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - Métodos de conservación de los alimentos. Etiquetado - Instalaciones, locales, equipos, actitudes y hábitos higiénicos - Calidad higiénico -sanitaria, métodos de autocontrol, trazabilidad 	Personal de la cocina del Hospital U. Clínico San Carlos	1	20	25
2016CE5606	PROCESOS ASISTENCIALES: CÓMO IMPLANTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de calidad. Concepto de variabilidad de procesos - El cambio en las organizaciones: Reingeniería de procesos - La toma de decisiones basada en el análisis de datos - El sistema de gestión de calidad y la certificación conforme a las normas ISO 9001 - La gestión de los procesos. ¿Cómo elaborar un proceso? - Mapa de procesos del Hospital, Procesos de la Dirección y de Gestión 	Personal del Hospital U. Clínico San Carlos con conocimientos básicos en calidad, responsables de calidad, responsables de servicios/unidades que requieran ampliar conocimientos sobre el sistema de gestión de calidad	2	10	25
2016CE5607	SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La seguridad del paciente: el alcance del problema y la estrategia de seguridad no punitiva - La notificación de eventos adversos y la información al paciente - Encuesta de cultura de seguridad del paciente 	Personal no sanitario del Hospital U. Clínico San Carlos, referentes de seguridad clínica, responsables de calidad y mandos intermedios	4	6	20
2016CE5608	ERGONOMÍA Y PREVENCIÓN DE LESIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral - Higiene postural en el personal no sanitario - Movilización de los pacientes en los diferentes lugares del Hospital - Técnicas de movilización de paciente 	Personal no sanitario del Hospital U. Clínico San Carlos, celadores asistenciales y mandos intermedios de los mismos	1	20	20
2016CE5609	VOCABULARIO BÁSICO PARA EL PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas de contenidos médicos - Estructura común de términos médicos y sus procesos de composición (raíces, prefijos, sufijos) - Vocabulario y documentación sanitaria - Presentación sanitarias comunes: Procedimientos diagnósticos-exploratorios 	Personal administrativo del Hospital U. Clínico San Carlos	2	12	20
2016CE5610	LA GESTIÓN DE LA COCINA HOSPITALARIA. TÉCNICAS Y TECNOLOGÍA LÍNEA FRÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad hostelera - Organización de la unidad de cocina colectiva - Generadores de calor y frío. Técnicas y Tecnologías línea fría. Ventajas - Buenas prácticas en la recepción, almacenaje y manipulación de alimentos - Equipamiento básico. Maquinaria e instalaciones - Higiene y prevención de riesgos 	Personal de cocina del Hospital U. Clínico San Carlos	2	14	20
2016CE5611	TALLER SOBRE LEGISLACIÓN SANITARIA PARA HOSTELERÍA. RD 126/2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del Real Decreto 126/2015, de 27 de febrero, por el que se aprueba la norma general relativa a la información alimentaria de los alimentos que se presenten sin envases para la venta al consumidor final y a las colectividades de los envasados en los lugares de venta a petición del comprador, y de los envasados por los titulares del comercio al por menor - Consecuencias del Real Decreto aplicables en las dependencias de Hostelería del Hospital - Cómo implantar dichas medidas 	Cocineros y Gobernantas del Hospital U. Clínico San Carlos	1	2	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2016CE5650	LA COCINA EN EL CENTRO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina del Hospital - Equipamiento básico - Términos culinarios. Generadores de calor y frío - Características, funcionamiento, fuentes energéticas y conservación 	Personal estatutario de cocina del Hospital Universitario de Móstoles	1	10	20
2016CE5651	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y actividades de los informadores - Habilidades sociales - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas - Formas de comunicación en el trabajo. La asertividad 	Personal estatutario (Subgrupos C1, C2) del Hospital Universitario de Móstoles	1	15	15
2016CE5652	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Filiación de pacientes, fuentes de entrada a la atención sanitaria - Recursos web - El derecho a la protección de la salud 	Personal estatutario (Subgrupos C1, C2) del Hospital Universitario de Móstoles	1	15	15
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2016CE5701	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Humanizar la salud. La dignidad humana como fundamento de la humanización - Diez palabras clave en humanizar la salud: humanizar, salud, relación clínica, relación de ayuda, comités de ética, cuidado, vulnerabilidad, sufrimiento, calidad de vida y esperanza - La visita al enfermo. Aprender a desaprender y claves de la visita al enfermo 	Todo el personal del Hospital Universitario de Getafe	3	14	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE5702	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- La comunicación humana. Características y elementos distintivos. - Barreras de comunicación - Habilidades sociales y comunicación - Tipos de comunicación en el trabajo - Cómo mejorar en la comunicación	Todo el personal del Hospital Universitario de Getafe	2	14	20
2016CE5703	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (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 - Aspectos éticos y legales en el servicio de urgencias	Celadores del Hospital Universitario de Getafe	1	10	20
2016CE5704	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	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	1	10	20
2016CE5705	COMPRENDER Y AFRONTAR EL DUELO EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (PRESENCIAL)	- Definición y tipos de duelo - Manifestaciones de duelo normal - Habilidades de comunicación. comunicación de malas noticias - Como acompañar en el duelo - Prácticas grupales	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	1	21	20
2016CE5706	GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (PRESENCIAL)	- Definición, clasificación y segregación de los residuos según la norma - Residuos valorizables y su clasificación - Residuos sanitarios: su clasificación, segregación - Transporte y almacenamiento	Todo el personal del Hospital Universitario de Getafe	1	7	20
2016CE5707	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- La protección de datos como Derecho Fundamental. Disposiciones generales - Los principios de la protección de datos - Los derechos de las personas en materia de protección de datos - Obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la Protección de datos - La agencia de protección de datos	Todo el personal del Hospital Universitario de Getafe	1	7	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE						
2016CE5750	MANIPULACIÓN ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones - Higiene del personal: buenas prácticas - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución - Posibles fuentes contaminantes de alimentos - El alimento como fuente de enfermedad - Medidas preventivas	Personal de cocina del Hospital Universitario 12 de Octubre	3	10	15
2016CE5751	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 - Plantilla del Hospital: contratación. Control del gasto - Jornada, permisos y vacaciones. Gestión del cumplimiento de jornada - Retribuciones. Conceptos fijos y periódicos	Supervisores, responsables de Unidad y otros mandos intermedios (A1, A2, C1 y C2) del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	15	20
2016CE5752	MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO Y COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	- Qué es el duelo. Duelo: duelo patológico Vs 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 del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	10	25
2016CE5753	MOVILIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Mantenimiento de los pacientes: Finalidad; Acción; Riesgo no percibido, Mantenimiento manual y mecanizada y la ergo motricidad - Principios metodológicos: Lenguaje apropiado; Posturas fundamentales; Gestos posturales; Técnicas-base - Clase y modos de movilización	Personal de los grupos C2 y E del Hospital Universitario 12 de Octubre	1	10	20
2016CE5754	TALLER INTERACTIVO HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	- La comunicación: estilos - Técnicas y habilidades asertivas - La empatía, el respeto, la escucha receptiva - Talleres sobre cambios de hábitos de la comunicación	Personal del Hospital Universitario 12 de Octubre que tenga relación con pacientes y familia (A1, A2, C1, C2 y E)	1	20	20
GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA						
2016CE5801	GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LAS ORGANIZACIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	- MÓDULO 1. La agresión: conceptos generales, definición de agresión, tipos de agresiones - MÓDULO 2. Las causas más habituales de agresión, Situaciones de riesgo - MÓDULO 3. Consecuencias de las agresiones, personales, laborales y sociales - MÓDULO 4. Habilidades básicas de comunicación para la prevención de conflictos - MÓDULO 5. Comportamiento ante la agresión: ¿qué debemos hacer y qué evitar?	Personal funcionario, laboral o estatutario de los subgrupos A1 -A1-C1 C2 de los Centros de Atención Primaria	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE5802	ASPECTOS BÁSICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ACTIVIDAD SANITARIA CON ESPECIAL REFERENCIA AL DERECHO DE ATENCIÓN SANITARIA Y EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El derecho a la protección de la salud - La cobertura del sistema sanitario público - La prestación sanitaria a personas extranjeras y sin recursos - La prestación sanitaria a los menores - La estructura del Sistema Nacional de salud - La estructura de la Consejería de Sanidad de Madrid 	Personal estatutario de los Subgrupos C1 y C2 de los Centros de Atención Primaria	1	20	80
SUMMA 112						
2016CE5850	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (IMV) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Triaje primario y secundario - Uso de la tarjeta de triaje - Organización de la escena - Material específico de catástrofes: la mochila de catástrofes, procoagulantes y otro material - Comunicaciones en IMV, uso de terminales, motos de coordinación con radio digital y procedimiento de Centro Coordinador - Sistema de filiación y registro de pacientes - MIR y VEC, sistema de montaje, desmontaje, iluminación y climatización 	Médicos, DUES, Técnicos de Emergencias Médicas del SUMMA 112, (A,B,C,D y E) destinados en Unidades Asistenciales de Urgencias, Emergencias y Centro Coordinador del SUMMA 112. Adicionalmente participarán profesionales de las mismas categorías, que se encuentren de guardia como tripulaciones en el momento de los ejercicios prácticos, tanto en vehículo asistenciales tipo UVI móvil, Helicóptero Sanitario, vehículo de intervención rápida como en el centro coordinador de SUMMA 112	15	7	50
2016CE5851	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEL SCU DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Médicos, DUES y Técnicos de Emergencias Médicas del SUMMA 112 (A,B,C,D y E) destinados en unidades de urgencias, emergencias y centro coordinador del SUMMA 112	2	54	20
2016CE5852	FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL ERICAM DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<p>Módulo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Guías INSARAG y Estructura y funcionamiento de ERICAM <p>Módulo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logística: Seguridad y control, Montaje de campamento, Higiene y saneamiento. <p>Módulo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperación Internacional <p>Módulo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y politraumatizado <p>Módulo 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección y seguridad de rescate en altura <p>Módulo 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades infecciosas y viajes, precauciones generales, enfermedades y vacunas, paludismo y control de epidemias en zonas de catástrofes 	Médicos, DUES y Técnicos en emergencias que estén en condiciones de incorporarse al ERICAM del SUMMA 112	2	38	20
2016CE5853	CURSO GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El estrés positivo y el negativo - Concepto de estrés y sus causas. Señales y síntomas del estrés - La mejora actitud ante los agentes estresantes. - La relajación física, mental y emocional - El entrenamiento asertivo y la escucha activa - Identificación de creencias limitantes - El poder de la visualización creativa - Gestión de las emociones 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	20
2016CE5854	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MÉDICO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIA EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y documentación médico legal: informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones: - Responsabilidad personal del médico de emergencias: Responsabilidad penal y Responsabilidad civil - Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas - Casos prácticos 	Todo el personal médico del SUMMA 112	2	5	30
2016CE5855	CURSO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y AUTOCONTROL EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características diferenciadoras del Centro coordinador de Urgencias - Habilidades de comunicación para la atención de los usuarios del servicio - Manejo de situaciones difíciles y conflictivas - Comunicación radiotelefónica y sus particularidades - Técnicas para el autocuidado 	Todo el personal del SUMMA 112	2	16	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2016CE5856	SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN LOS SISTEMAS DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en los sistemas de emergencias: concepto y especificidades - Tipos de redes de telecomunicaciones y tipos de transmisión - Funcionalidades del TETRA - Manejo de terminales TETRA - Red TETRA de la Comunidad de Madrid - Lenguaje radiofónico: concepto, tipos y finalidad - Posicionamiento GPS y gestión de recursos - Coordinación y seguimiento de intervenciones 	Locutores del SCU del SUMMA 112	2	20	20
2016CE5857	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica postural y dinámica de la columna vertebral - Higiene postural en personal sanitario - Movilización de pacientes en el ámbito extrahospitalario - Técnica de movilización de pacientes 	Médicos, DUES, técnicos de emergencia del SUMMA 112, implicados en el traslado de pacientes en unidades móviles de urgencias y emergencias	5	20	20
2016CE5858	AUDITORES INTERNOS NORMA UNE EN ISO 179002 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNE EN ISO 179002 - Plan de Auditoría - Ejecución de Auditoría - Informe de Auditoría 	Personal del SUMMA 112 que desempeñe funciones de Auditoría Interna	2	20	20
2016CE5859	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Cartografía de la Comunidad de Madrid - Sistemas de posicionamiento global GPS - Técnicas de orientación y localización con sistemas de posicionamiento global - Sistemas de información geográfica (SIG) - El SIG como elemento de apoyo a la toma de decisiones 	Locutores del centro coordinador del SUMMA 112	2	20	20
2016CE5860	MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN PARA SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	12	5	20
ÁREA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)						
2016CE7101	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA INSPECCIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la normativa de aguas, contaminación atmosférica, suelos contaminados, vertidos, residuos, licencias... 	Personal funcionario (Grupo C1) y Personal laboral (Grupo III) con funciones de inspección ambiental y Grupo A1 y A2 de la Dirección General de Medio Ambiente	2	20	25
2016CE7102	CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA INDUSTRIAL: INSPECCIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de conocimientos básico - generales sobre contaminación atmosférica industrial. Legislación vigente en emisiones industriales - Régimen administrativo de autorización y notificación y régimen de seguimiento y control. Tipos de controles, periodicidad, informes de control, libros de registro, adecuación de los focos para la toma de muestras - Oca's, acreditación, alcance de la acreditación - Tipos de muestreos, calibración de los equipos, procedimientos de toma de muestras. 	Personal funcionario (Grupo C1) y Personal Laboral (Grupo III) con funciones de inspección ambiental y Grupo A1 y A2 de la Dirección General de Medio Ambiente	1	20	25
2016CE7103	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios generales de la actividad de inspección - Facultades y obligaciones del personal de inspección - Las actas de inspección: aspectos formales y valor probatorio - Medidas derivadas de las actuaciones de inspección - Planes y programas de inspección medioambiental - Norma ISO/IEC 17020:2012. Criterios generales para el funcionamiento de los organismos que realizan inspección 	Personal funcionario (Grupo C1) y Personal laboral (Grupo III) con funciones de inspección ambiental y Grupo A1 y A2 de la Dirección General de Medio Ambiente	1	20	25
2016CE7104	LOS HÁBITATS DE INTERÉS COMUNITARIO (HIC) EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Breve reseña de los HIC presentes en la Comunidad de Madrid - La protección legal de los HIC a escala nacional y de la UE - Cartografía disponible. Comprobación sobre el terreno - Relevancia de los HIC. Relación con la Red Natura 2000 (HIC dentro y fuera de Red Natura) - Técnicas de gestión. Compatibilidad de la conservación con el uso público - Fuentes de información 	Grupos A1 y A2 de la Dirección General de Medio Ambiente	1	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE7105	CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la contaminación acústica: elaboración de modelos predictivos; fuentes de ruido múltiples (efecto agregado) - Estimación de ruido en las situaciones postoperacionales. - Mapas de ruido. Huellas acústicas de las infraestructuras (carreteras, aeropuertos, etc). Mapas estratégicos de ruido. - Medidas correctoras: niveles verosímiles de reducción del ruido con los principales tipos de medidas. - Zonificación acústica: criterios para el tamaño de las zonas. 	Grupos A1 y A2 de la Dirección General de Medio Ambiente	1	15	25
2016CE7106	INTRODUCCIÓN BÁSICA A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, APLICACIONES EN LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información geográfica institucional (SIGI), Infraestructuras de datos espaciales (IDEE), Visor del Instituto de Estadística (NOMECALLES) - Base de datos de Urbanismo (SIUR), Sistema de calificación y clasificación del suelo (VPLA) , mapa 1:25.000 de desarrollo de planeamiento - Mapa de valoración de la Dirección General de Tributos, Catastro virtual, Visor de la Dirección General del Suelo - Visor cartográfico y de documentación urbanística, PLANEA, Visor IGN (IBERPIX), Visor de Medio Ambiente 	Personal de la Dirección General de Urbanismo y de la Dirección General de Medio Ambiente	2	20	18
2016CE7107	FORMACIÓN SOBRE CONTROLES OFICIALES DE PRODUCTOS DE CALIDAD DIFERENCIADA Y AGRICULTURA ECOLÓGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El control oficial de las DOPs, IGP y ETGs según el enfoque del Reglamento UE 1151/2012 y sus reglamentos de aplicación. Especificidades de control para DOPs, IGP y ETGs - El control oficial de la agricultura ecológica. Reglamento CE 834/2007 y sus instrumentos de aplicación - Programa de control oficial de la calidad diferenciada. Irregularidades - Propuesta de Reglamento sobre controles oficiales. Situación y novedades respecto al Reglamento 882/2004. - Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2016-2020 - Acreditación de los organismos de control - Verificación de la eficacia de los controles. 	Personal funcionario, laboral y estatutario del Área de Industrias agroalimentarias (D.G. de Agricultura y Ganadería), implicado en el control oficial de la calidad diferenciada y agricultura ecológica. Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio con funciones relacionadas	1	10	12
2016CE7108	INICIACIÓN AL MANEJO DE LOS SOFTWARE ANEXOS A CROMATÓGRAFO DE MASAS Y GASES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo, uso, calibración y obtención de resultados en los software indicados 	Técnicos e investigadores del IMIDRA que utilizan aplicaciones cromatográficas	1	38	20
2016CE7109	MANIPULADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Enemigos de los cultivos: Plagas y enfermedades. - Características y peligrosidad de los productos fitosanitarios. - Influencia de los productos fitosanitarios en el medio ambiente. - Maquinaria y métodos de aplicación de productos fitosanitarios. - Seguridad y prevención de riesgos laborales en la aplicación de los fitosanitarios. - Normativa aplicable a la utilización de productos fitosanitarios 	Personal del IMIDRA	2	60	20
2016CE7110	REHABILITACIÓN ENERGÉTICA, PATRIMONIO Y ACCESIBILIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo I: Rehabilitación energética - Módulo II: Patrimonio, conservación e intervención - Modulo III: Taller 	Personal funcionario y estatutario de los grupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II. Arquitectos superiores, Aparejadores y Arquitectos Técnicos de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras.	1	27	20
2016CE7111	CURSO DE DEPENDENCIA Y DISCAPACIDAD EN EL ÁMBITO DE ADJUDICACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA VIVIENDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2006 de 14 de diciembre, aproximación a la Ley de promoción de Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, marco legislativo autonómico - Baremo de valoración de la situación de dependencia. Intensidad de protección de los servicios. - Valoración de discapacidad Comunidad de Madrid. - Equivalencias entre discapacidad/dependencia; revisiones grado discapacidad; resoluciones de necesidad de vivienda adaptada 	Técnicos de grado medio que trabajen en el área social, preferiblemente Trabajadores Sociales de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación.	1	20	20
2016CE7112	NORMATIVA ESPAÑOLA EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE ADJUDICACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA VIVIENDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo I. Extranjería e inmigración, alimentos, guarda y custodia y otros procesos civiles (especialmente los relacionados con el tema de vivienda) - Modulo II. Seguridad social, desempleo y prestaciones económicas de la Comunidad de Madrid 	Técnicos de grado medio que trabajen en el área social, preferiblemente Trabajadores Sociales de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE7113	LEY DE ARRENDAMIENTOS URBANOS (L.A.U.) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable - Clases de arrendamientos: vivienda/uso distinto del de vivienda: características de cada uno - Contratos de temporada - Arrendamientos excluidos de la LAU y figuras afines (derecho de habitación, apartamentos turísticos...) - Duración, renta, fianza, causas de resolución 	Personal funcionario y laboral de la Agencia de Vivienda Social	1	16	12
PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LAS UNIVERSIDADES (AREA 80)						
8.1 UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES						
2016CE8101	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicar en el trabajo. - La asertividad. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	20
2016CE8102	PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA (PRESENCIAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo. <ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectiva. 2. Resolver conflictos: <ul style="list-style-type: none"> - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8103	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8104	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. Trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	15	20
2016CE8105	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES: COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento. 	Personal de Administración de la Universidad	1	20	20
2016CE8106	COMO MEJORAR LA GESTION DEL TIEMPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización del tiempo en nuestro trabajo. - Calidad operativa en el puesto de trabajo. - Los Ladrones del tiempo. - Plan de acción personal. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	15	20
2016CE8107	LA LEY DE PROTECCION DE DATOS EN LA UAH (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la protección de datos como Derecho Fundamental - Conceptos básicos y principios - Datos especialmente protegidos - Derechos y deberes - Las agencias de protección de datos - Aspectos avanzados - Aspectos específicos del ámbito universitario 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	15	20
2016CE8108	LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PUBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Licitación electrónica. 	Personal de Administración de la Universidad	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE8109	CUALIFICACIÓN DE COORDINADORES DE PREVENCIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios - Riesgos específicos: ejercicio práctico 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad (Delegados de Prevención)	1	30	20
2016CE8110	ACCESS 2013 AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Entorno de trabajo de Access 2013 - Tablas. Tipos de datos, propiedades de los campos, tipos de relaciones - Consultas. Tipos: selección, acción, específicas de SQL - Vista Tabla dinámica y Vista Gráfico dinámico - Importar y exportar datos en diferentes formatos (Excel, Word, XML, HTML) - Formularios. Aplicación de los tipos de datos Objeto OLE y Datos adjuntos - Informes. Campos agrupados, gráficos - Macros. Automatización de tareas 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8111	EXCEL 2013 AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos avanzados de celdas. Bloqueo y protección. - Validación de datos. - Funciones de búsqueda. Consolidación de datos - Filtros y subtotales. Filtro avanzado. - Funciones de Bases de datos, - Tablas y gráficos dinámicos. - Escenarios y búsqueda de objetivos - Automatización de tareas. Macros 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8112	WORD2013 AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de documentos - Tablas de contenido - Secciones - Títulos, Índices y Referencias cruzadas - Combinación de correspondencia - Subdocumentos - Formularios - Configuración de estilos 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8113	POWERPOINT 2013 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, organización y archivo de las presentaciones. - Introducción y conceptos generales. - Acciones con diapositivas. - Trabajo con objetos. - Documentación de la presentación. - Diseños o estilos de la presentación. - Procesos y tareas de mantenimiento de presentaciones. - Presentación e impresión de diapositivas en distintos soportes. - PowerPoint 2013 avanzado. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	15	20
2016CE8114	OUTLOOK (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a MS-Outlook - Gestión de Correo Electrónico con Outlook. - Calendario de Outlook. Gestionar Tareas y Contactos Personales. - Herramientas de Outlook. - Notas. - Utilizar Outlook como herramienta corporativa. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	10	20
8.2. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA						
2016CE8201	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos avanzados de celdas. Bloqueo y protección. - Validación de datos. - Funciones de búsqueda. Consolidación de datos - Filtros y subtotales. Filtro avanzado. - Funciones de Bases de datos, - Tablas y gráficos dinámicos. - Escenarios y búsqueda de objetivos - Automatización de tareas. Macros 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	3	40	30
2016CE8202	ACCES AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Entorno de trabajo de Access 2013 - Tablas. Tipos de datos, propiedades de los campos, tipos de relaciones - Consultas. Tipos: selección, acción, específicas de SQL - Vista Tabla dinámica y Vista Gráfico dinámico - Importar y exportar datos en diferentes formatos (Excel, Word, XML, HTML) - Formularios. Aplicación de los tipos de datos Objeto OLE y Datos adjuntos - Informes. Campos agrupados, gráficos - Macros. Automatización de tareas 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	2	40	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE8203	OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE BÁSICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Google Drive (características generales) - Requisitos para usar Google Drive, crear una cuenta, las versiones disponibles y las herramientas que incluye - Introducción al espacio de trabajo de Google Drive - Mi unidad en Google Drive - Gestión de los archivos en Google Drive - Creación y edición básica en Google Documentos - Creación y edición básica en Google Presentaciones - Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo - Creación y edición básica en Google Formularios - Creación y edición en Google Dibujos - Compartir documentos en Google Drive - Solución de problemas en Google Drive 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	3	20	30
2016CE8204	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO. LA WEB 2.0 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de una red social - Gestión de la información y seguridad en las redes sociales - Principales usos profesionales de cada una de las redes sociales - Beneficios para las organizaciones y para los trabajadores - Principales recursos, servicio 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 en la web 2.0 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	2	20	30
8.3. UNIVERSIDAD CARLOS III						
2016CE8301	RUTA DE DESARROLLO DE DIRECTORES (GESTIÓN DE EQUIPOS) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Generar implicación y compromiso. Facilitar las claves para mejorar la comunicación e influencia con colaboradores: escucha activa y empatía, pregunta y juicios, asertividad, confianza. - Comunicación efectiva. Ensayo en escenarios clave de relación con colaboradores. Fijación y seguimiento de objetivos. Feedback. Gestión de discrepancias. Mapa de percepciones. - Motivación. Desarrollo de colaboradores. Claves en el contexto de la Universidad. Entrenamiento en gestión de expectativas. - Coordinación de equipos. Delegación. Mapa de roles 	Directores de Servicios Administrativos	1	53	5
2016CE8302	RUTA DE DESARROLLO DE MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Generar implicación y compromiso. Facilitar las claves para mejorar la comunicación e influencia con colaboradores: escucha activa y empatía, pregunta y juicios, asertividad, confianza. - Comunicación efectiva. Ensayo en escenarios clave de relación con colaboradores. Fijación y seguimiento de objetivos. Feedback. Gestión de discrepancias. Mapa de percepciones. - Motivación. Desarrollo de colaboradores. Claves en el contexto de la Universidad. Entrenamiento en gestión de expectativas. - Coordinación de equipos. Delegación. Mapa de roles. - Elaboración de un Plan de Acción Individual. 	Mandos Intermedios	1	53	28
2016CE8303	GENERACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo establecer redes de cooperación estables y sistemáticas. - Solicitar y compartir información relevante. - Cooperación y complementación de recursos e información. - Establecimiento de canales de comunicación. 	Directores de servicios administrativos	1	18	5
2016CE8304	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA LA CAPTACIÓN DE ALUMNOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - SMO (Social Media Optimization) - Segmentación del mercado. El mercado objetivo - Planificación de medios 	Personal destinado en unidades que se relacionan con centros de secundaria.	1	15	20
2016CE8305	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Que es el Coaching y para qué sirve en la empresa - Potenciar a los empleados con Coaching - Técnicas de Coaching en la gestión de equipos - El proceso de Coaching - Diseño y desarrollo de objetivos - El Plan de Acción - Feedback y Feedforward - Aplicaciones del Coaching 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
8.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE						
2016CE8401	INFORMÁTICA ON LINE WORD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los procesadores de textos. - El formato del texto. - Formato de página. - Ilustraciones. - Tablas. - Ortografía y gramática. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	40	55

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE8402	INFORMÁTICA ON LINE INTERNET AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La World Wide Web. - Funcionamiento de Internet. - Los archivos de la web. - El correo electrónico. - Servidores de FTP. - Generación de contenidos en Internet. - Las redes sociales. Redes P2P. Aplicaciones on-line. - Protegerse contra Internet. - Prevención de riesgos laborales 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	40	35
2016CE8403	INFORMÁTICA ON LINE ACCESS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las bases de datos. - Creación de tablas de datos. - Formularios. - Consultas. - Informes. - Prevención de riesgos laborales . 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8404	INFORMÁTICA ON LINE POWERPOINT (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El entorno de MS PowerPoint. - El formato del texto. - El diseño de las diapositivas. - Ilustraciones. - Tablas. - Animación y ejecución de las presentaciones. - Diseño general de las presentaciones. - Plantillas y patrones. - Prevención de riesgos laborales 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	25
2016CE8405	INFORMÁTICA ON LINE EXCEL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fórmulas y Funciones. - Tablas de datos. - Tablas de datos dinámicas. - Plantillas. - Macros. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	60	40
2016CE8406	FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa básica de prevención de riesgos laborales - Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo - Riesgos generales y su prevención - Riesgos específicos en tareas de especial peligrosidad y su forma de control - Elementos básicos de gestión de la prevención - Procedimientos de trabajo adecuados a los sectores de riesgo. - Actuación ante emergencias - Primeros auxilios 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	2	50	30
2016CE8407	FACTORES PSICOSOCIALES, ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales - Riesgos laborales de tipo psicosocial. - Concepto de estrés y manifestaciones. - Fuentes del estrés laboral. - Consecuencias del estrés. - Tipos de conflictos. - Técnicas para la gestión de conflicto en el trabajo y de prevención y reducción de estrés. - Respiración y relajación. Manejo de las emociones 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	2	25	28
2016CE8408	LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y EL CLIMA EN LA ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La satisfacción laboral - Clima sociopsicológico laboral - Empowerment y liderazgo - Herramientas que se emplean para medir el clima 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	20
2016CE8409	FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografía - Cámaras digitales. - Entender la luz. - Procesado de imágenes con Adobe Lightroom - Prevención de riesgos laborales 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	32	25
2016CE8410	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos. - Conceptos básicos de componentes eléctricos y electrónicos. - Red eléctrica y riesgos eléctricos. - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos. - Soldadura y desoldadura. - Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos. - Reparaciones básicas en ordenadores y otros equipos electrónicos. - Prevención de riesgos laborales. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	30	26
2016CE8411	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Gestión de Documentos Electrónicos. - Conservación del documento electrónico. - Firma Electrónica y e-DNI. - Los registros electrónicos. - Infraestructura y Servicios de la Administración Electrónica. - Prevención de riesgos laborales. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	2	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE8412	GESTIÓN ECONÓMICO -PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del ámbito económico -financiero - El presupuesto: Concepto y Principios Presupuestarios. - Estructura presupuestaria. Los créditos presupuestarios. - Modificación del presupuesto. - Ejecución del presupuesto de gastos. - El patrimonio: Concepto y elementos. - Actividades de control: Control Interno y Externo. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	25
2016CE8413	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje administrativo. Definición y ámbito de uso. - Evitar la discriminación en el lenguaje administrativo: sexismo lingüístico y tratamiento de la discapacidad. - Concepto de documento administrativo. - Recursos en línea (Internet) para resolver dudas léxicas, gramaticales, ortográficas y toponímicas. - Legislación sobre la mejora del lenguaje administrativo para comunicar eficazmente con los ciudadanos. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	2	25	25
2016CE8414	SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Generales - La seguridad social: evolución y tendencias y financiación - Ámbito, niveles, regímenes, sistemas especiales. - Gestión, encuadramiento, cotización y recaudación. - Prestaciones del Régimen General - Regímenes y Sistemas especiales - Prestaciones del nivel no contributivo. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	30	25
2016CE8415	EL ACOSO EN EL TRABAJO. MOBBING (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el mobbing o acoso moral y sus fases - Los elementos a identificar en una situación de mobbing - Los métodos del acoso moral en el trabajo. La comunicación perversa - Las consecuencias del acoso moral en el trabajo - Las estrategias de prevención en situaciones de mobbing 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	25
2016CE8416	MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la motivación. Conceptos y evolución. - Jerarquía de las necesidades de Maslow - Teorías "X", "Y" - Aspectos que pueden contribuir a lograr altos niveles motivacionales. - La comunicación y el proceso comunicativo. - Prevención de riesgos laborales. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	2	30	30
2016CE8417	LA RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y PATRIMONIAL EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Notas características del sistema de responsabilidad. - Sujetos de la responsabilidad, autoridades y funcionarios. - Tipos de responsabilidad: penal, civil, administrativa y política. - Responsabilidad patrimonial civil de los funcionarios frente a la administración. - Exclusión de la responsabilidad. - La responsabilidad administrativa: derivada y disciplinaria. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	30
2016CE8418	DESTREZAS PARA HABLAR EN PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: el arte de hablar en público. - Confección del discurso. - El público: conocerle, entusiasmarle y manejar cualquier circunstancia. - Técnicas de perfeccionamiento: - La retórica y la persuasión. - La credibilidad del orador: lenguaje verbal y corporal. - Partes del discurso. Preparación de un debate. Gestión del tiempo. - Prevención de riesgos laborales. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	30	25
2016CE8419	TÉCNICAS DE GESTIÓN EN PUESTOS RESPONSABLES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y desarrollo. - Herramientas teórico -prácticas para un efectivo desarrollo de puestos de responsabilidad. - Estrategias eficaces. - Horarios: Flexibilidad, conciliación. - Gestión del absentismo laboral. - Técnicas para relacionarse con éxito. - Prevención de riesgos laborales 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	2	30	23
2016CE8420	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño de la acción formadora: objetivos, métodos, recursos didácticos, programación y evaluación. -Habilidades formadoras: atraer y mantener la atención de los alumnos, usar el lenguaje corporal, explicar y narrar, dar orientaciones y órdenes, reconocer dificultades de comprensión, preguntar, escuchar y responder, cuidar la calidad de la voz y los hábitos de expresión, conseguir participación y control, usar los recursos didácticos 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE8421	GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS NIVEL AVANZADO MODULO POSGRADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo Doctorado - Módulo de Actas - Módulo Titulaciones - Módulo Listados - Módulo Gestión Económica - Códigos de activación - Prevención de riesgos laborales - Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	20
8.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA						
2016CE8501	CURSO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE CERRAJERÍA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bombines y convencionales y de seguridad. - Cerraduras de borja o doble paleta. - Cerraduras de alta seguridad. - Cerraduras locales y dispositivos de seguridad. - Accesorios 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8502	MICROSOFT EXCEL 2010: ESPECIAL REFERENCIA A LAS TABLAS DINÁMICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Elementos de Excel. - Integración en Office. Importación, exportación y tratamientos de datos. - Herramientas de análisis y reporte. Tablas y gráficos dinámicos. - Herramientas analíticas: funciones. - Planteamiento y resolución de caso práctico para asimilación de los conocimientos adquiridos 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	30	20
2016CE8503	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: SEGURIDAD SOCIAL Y SISTEMA CRETA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Panorámica del Sistema de Seguridad Social. - Principales prestaciones - La nómina: conceptos que la integran. Percepciones sujetas y exentas de cotización. - Sistema Cret@. Información detallada del Creta, como funciona, información a remitir ¿ - Información sobre los ficheros Cra. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8504	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al mundo Android e IOS - Arquitectura de una aplicación Android e IOS. Como subir una app a google o Apple. - Herramientas de desarrollo - Interfaces de usuario - Integración de herramienta con webservices de acceso a datos. Autenticación de usuarios 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	35	20
2016CE8505	SEGURIDAD INFORMÁTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Protección de Redes. - IDS Preventivo de Servidor. - IDS de Red Reactivo. - IDS Sondas e Interconexión 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8506	IPV6 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - IPV4 VS IPV6, formato de header principal y extendido. - Direccionamiento y funcionamiento de IPv6. - Protocolos de ruteo y Multicast en IPv6. - Transición de IPv4 a IPv6. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8507	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	50	20
2016CE8508	LA NUEVA NORMATIVA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8509	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales del EBEP y su ubicación en el sistema de fuentes. - Medidas normativas de desarrollo del EBEP: aspectos comparativos. - Problemas esenciales de aplicación del EBEP: entrada en vigor, régimen transitorio, ámbito de aplicación, abono de trienios de personal temporal, permisos y licencias, etc. - Análisis jurisprudencial de las materias problemáticas 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	30	20
8.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS						
2016CE8601	FISCAL IVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes generales. - Naturaleza y ámbito de aplicación. - El hecho imponible. Exenciones. - Devengo. Base imponible. - El sujeto pasivo. - Los tipos impositivos. Deducciones y devoluciones. - Regímenes especiales. - Obligaciones formales de los sujetos pasivos. - Gestión y liquidación del impuesto. - Relaciones del IVA con otros impuestos. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CE8602	FISCAL IRPF (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes generales. - Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación. - Aspectos materiales, personales y temporales de la sujeción al impuesto. - Base imponible. Base liquidable. - Cuota diferencial. Deuda tributaria. - Gestión del impuesto: Pagos a cuenta. La Obligación de declarar. Obligaciones formales 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	15	20
2016CE8603	CONTABILIDAD FINANCIERA PUBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de contabilidad financiera - El PGC y el Plan General de contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid - Ciclo contable: contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria, extrapresupuestaria y de tesorería, etc - El Balance y la cuenta de Resultados dentro de las Cuentas Anuales de las Universidades Públicas - La Contabilidad de Costes y de Gestión 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
2016CE8604	CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación española básica sobre contratos públicos - Nuevas Directivas sobre contratación pública - Ámbito subjetivo y objetivo. - Tipos de contratos - Las partes del contrato - El expediente de contratación - Régimen de recursos. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	25	20
2016CE8605	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones - El régimen de permisos de los empleados públicos - Clases de permisos - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación y aplicación de cada uno de ellos 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad	1	20	20
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
TÉCNICAS GERENCIALES (ÁREA 01)						
1.1. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO						
2016PD0101	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal directivo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones eficaces. - Dirección estratégica de la comunicación. - Control de gestión y cuadros de mando. - Gestión y supervisión de proyectos. - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Intervención ante medios de comunicación. - Negociación. - Gestión de conflictos. 	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	90	15
2016PD0102	COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos. 	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	30	15
2016PD0103	COACHING GRUPAL PARA EL DESARROLLO DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo basado en el coaching grupal para analizar diferentes situaciones en las que se suele encontrar el directivo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El directivo como imagen de la Administración Pública. - El liderazgo emocional como herramienta para la cohesión y fortalecimiento de los equipos y para la superación de los procesos de cambio. - La gestión de las emociones. - La superación del miedo escénico y el éxito del buen orador. 	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	9
1.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO						
2016PD0104	EL TALENTO RELACIONAL DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a fomentar las habilidades del directivo como herramienta para ejercer influencia e impacto sobre las personas y para la consecución de objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es el talento relacional? Identificación de patrones de relación. Características de los patrones. - Establecimiento de los objetivos a perseguir y creación de una estrategia de comunicación interpersonal. - Relaciones eficientes. Planificación y gestión de relaciones. - Excelencia relacional. Habilidades y competencias: el liderazgo relacional. - La sinceridad como forma de crear confianza en el interlocutor y su equilibrio con la comunicación no verbal. - Comunicación equilibrada, gestión de conflictos y enfrentamientos. 	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016PD0105	EL PAPEL DEL DIRECTIVO EN PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a elevar la capacitación y las habilidades del directivo en procesos de negociación y resolución de conflictos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno, mediante su intervención en situaciones ficticias desarrollará sus habilidades negociadoras de forma totalmente práctica, aprendiendo a: <ul style="list-style-type: none"> - Construir confianza y crear alianzas de éxito. - Entender los intereses de la otra parte. - Evitar las trampas de una negociación. - Utilizar técnicas para incrementar el poder de negociación. - Conseguir las claves para preparar y comunicar propuestas de gran impacto. 	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	15	30
2016PD0106	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de reunión eficaz. 2. Elementos y fases de las reuniones eficaces: <ul style="list-style-type: none"> - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos. 	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2016PD0107	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN :EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Protocolo. - Precedencias oficiales. Ordenación protocolaria. - La documentación en el protocolo. - La Simbología de los actos. Símbolos del Estado. - Las instituciones y sus normas de protocolo: La Corona; Gobierno y Administración del Estado; Gobierno y Administración de las Comunidades Autónomas; Administración Local. - Planificación y organización de actos. - Cortesía en las relaciones sociales. - Protocolo internacional y en la Unión Europea. - Protocolo en el sector privado. - El protocolo de las personas con discapacidad. 	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	45	15
2016PD0108	PRESENTACIONES ORALES: EL RETO DE LAS INTERVENCIONES EN PÚBLICO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades para realizar intervenciones en público de alto impacto. El curso se desarrollará en dos partes: la primera, grupal y de 12 horas de duración, irá dirigida a la adquisición de pautas y estrategias generales, la segunda de carácter individual y práctica para cada alumno, de 2 horas de duración, tendrá como finalidad la puesta en práctica con el tutor de los estrategias aprendidas. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Dominar y practicar las técnicas de la oratoria. - Realizar presentaciones de alto impacto. - Utilizar técnicas verbales y no verbales para obtener y mantener la atención de la audiencia. - Conocer las herramientas más novedosas para persuadir y convencer. - Mejorar la seguridad, el compromiso y las actitudes en las presentaciones ante grupos y colectivos. 	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	14	9
1.3. FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS						
2016PD0109	CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE ÉXITO: LIDERAZGO EMOCIONAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar el impulso creativo del directivo público en la gestión de personas y la utilización de la inteligencia emocional como técnica de desarrollo de la propia automotivación, así como el liderazgo emocional y la dirección de equipos eficientes. Se abordarán los siguientes contenidos: <ol style="list-style-type: none"> I.- Generar equipos de alto rendimiento. <ul style="list-style-type: none"> - Los equipos de alto rendimiento. Características. - La evolución de los equipos. - El líder como gestor y generador de equipos eficientes. II.- La comunicación del líder. <ul style="list-style-type: none"> - Pautas comunicativas para un liderazgo efectivo. III.- Liderazgo emocional. <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Inteligencia emocional. - Competencias personales del líder. Técnicas de autoconocimiento y autocontrol. - Comunicación persuasiva a través de la emoción. Empatía, asertividad. Modificación de comportamientos. Casos prácticos. 	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016PD0110	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.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	15	30
2016PD0111	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.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2016PD0112	UTILIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS DIFERENTES ESTILOS DE LIDERAZGO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar los diferentes estilos de liderazgo y a aprender a manejar cada uno de ellos en función de situaciones concretas como herramienta para la consecución de objetivos.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2016PD0113	DELEGACION EFICAZ (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar la capacidad de delegación para directivos y mandos intermedios. Se abordarán los siguientes contenidos: - El proceso de delegación. Fases. - Estilos de delegación y elección de estilo que más se adapta a cada colaborador. - Evaluación del proceso y resultados. - Caso práctico: elaboración de un proyecto de delegación de una actividad concreta en un colaborador.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	15	15
EL DIRECTIVO PÚBLICO (ÁREA 02)						
2.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO Y SU INTEGRACIÓN EN LA CULTURA ADMINISTRATIVA						
2016PD0201	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.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	20
2016PD0202	EL DIRECTIVO COMO EMPLEADO PÚBLICO DE ALTO RENDIMIENTO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar la figura del directivo público como la de un empleado de alto rendimiento que debe atender a sus dos facetas: la del profesional individual y la del profesional que forma parte y es responsable de uno o varios equipos de trabajo. Se formará al directivo para dotarse, a nivel de gestión personal, de perspectiva y control y, posteriormente, a aplicar estos conceptos para mejorar su organización como integrante y responsable de un equipo, dando paso a la productividad organizacional.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.2. EL DIRECTIVO PÚBLICO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL SIGLO XXI						
2016PD0203	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para gestionar sus equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Análisis de herramientas TIC que potencian el trabajo en equipo. - El trabajo en equipo en entornos virtuales. - Organización del trabajo del equipo con herramientas virtuales. - Utilización de archivos virtuales compartidos. - Reuniones de trabajo apoyadas en nuevas tecnologías de comunicación.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2016PD0204	EL DIRECTIVO PÚBLICO ANTE LAS REDES SOCIALES Y PROFESIONALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo la conciencia del importante papel y la utilidad de las herramientas colaborativas como medio de difusión social, así como su participación en las mismas. Se abordarán los siguientes contenidos: - La Web 2.0 como elemento de participación. - Las redes sociales y profesionales. - Facebook. - Twiter. - Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento. - Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. - La reputación on line y su gestión.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2.3. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
2016PD0205	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.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2016PD0206	EL DIRECTIVO PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN ABIERTA. LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo para analizar, desde la perspectiva del directivo público, las actuaciones que en cuanto a transparencia administrativa y buen gobierno se derivan de la nueva ley. Se abordarán los siguientes contenidos: - Análisis del acceso a la información pública. - Las modificaciones normativas en materia de transparencia administrativa. - Los procedimientos a seguir en materia de gestión documental y administración electrónica. - Archivos, administración electrónica y transparencia. - Implantación de un sistema de gestión documental electrónico.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2016PD0207	NUEVAS ESTRATEGIAS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es la aproximación del personal directivo y predirectivo a las nuevas estrategias en materia de gestión de recursos humanos. Se abordarán los siguientes contenidos: - Análisis de cargas. - Evaluación del desempeño.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid, que preferentemente presten servicios en unidades de personal.	2	20	15
2.4. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2016PD0208	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016PD0209	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
2016PD0210	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
2016PD0211	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
2016PD0212	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
2016PD0213	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016PD0214	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
FORMACIÓN EN IDIOMAS						
ITINERARIOS EN IDIOMAS (ÁREA 01)						
2016CI0101	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, 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
2016CI0102	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid 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
2016CI0103	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. 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
2016CI0104	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	12	35	8
2016CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	40	120
2016CI0106	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CI0107	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid 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
2016CI0108	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. 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
2016CI0109	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	35	30
2016CI0110	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, 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
2016CI0111	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma alemán especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	25	10
2016CI0112	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, 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
2016CI0113	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma italiano especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	25	10
2016CI0114	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 funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma chino.	2	70	12
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (ÁREA 02)						
2016CI0201	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 funcionario, laboral y estatutario destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	5	40	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CI0202	INGLÉS PRESENTACIÓN DE PONENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenir en idioma inglés. El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente, como máximo, a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	6	15	1
2016CI0203	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 funcionario, laboral y estatutario destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	3	40	12
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO						
2016RA1001	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes de los miembros de Tribunales. - Régimen de reuniones. - Dirección y desarrollo del proceso selectivo. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. - Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo. 	Miembros de Tribunales Calificadores de pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Madrid bien sea por turno libre o por promoción interna designados por Resolución de la Dirección General de Función Pública que no hayan recibido previamente esta formación en los últimos años.	10	5	20
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (AREA 10)						
1.1. ACCESO TEMPORAL AL CUERPO DE BOMBEROS						
2016RA1002	ACCESO TEMPORAL AUXILIAR DE CONTROL. INFOMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2016 - Meteorología - Cartografía - Comunicaciones - Puestos de vigilancia y cuencas visuales - Seguridad 	Personal laboral contratado para la vigilancia de incendios forestales desde puestos o torres de vigilancia de la Comunidad de Madrid durante la Campaña Contra Incendios Forestales INFOMA 2016.	2	7	40
2016RA1003	ACCESO TEMPORAL ENCARGADO II. INFOMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2016 - Cartografía - Comunicaciones - Puestos de vigilancia y cuencas visuales - Prácticas de conducción - Reconocimiento de los puestos de vigilancia. 	Personal laboral contratado para el control y el apoyo logístico del personal destinado a la vigilancia de incendios forestales de la Comunidad de Madrid durante la Campaña Contra Incendios Forestales INFOMA 2016.	2	12	17
2016RA1004	ACCESO TEMPORAL A TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2016 - Puestos de vigilancia - Cuencas visuales - Comunicaciones - CECOP/DINFO - Seguimiento de los medios de empresa 	Personal laboral contratado como técnico especialista II para la extinción de incendios agrícolas y forestales durante la Campaña Contra Incendios Forestales INFOMA 2016	1	24	15
2016RA1005	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR. INFOMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2016 - Materiales y equipos de extinción de incendios. - Comportamiento de un incendio forestal - Prácticas de extinción de incendios - Prácticas de aspiración y cebado de las bombas de impulsión de los vehículos nuevas BFP - Prácticas de conducción de vehículos nuevas BFP 	Personal laboral contratado como conductor para la extinción de incendios agrícolas y forestales durante la Campaña Contra Incendios Forestales INFOMA 2016	3	39	20
2016RA1006	ACCESO TEMPORAL A LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE CONSERVACIÓN. INFOMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2016 - Comportamiento del incendio forestal - Materiales y equipos de extinción - Seguridad - Prácticas de extinción de incendios forestales. - Simulacro 	Personal laboral contratado en la categoría de oficial de conservación para la extinción de incendios agrícolas y forestales durante la Campaña Contra Incendios Forestales INFOMA 2016	2	18	25
1.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN						
2016RA1007	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	<p>I- PERIODO EN EL CENTRO EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulo 2: Herramientas, vehículos y bombas de impulsión - Módulo 4: Operaciones de salvamento - Módulo 5: Control y extinción de incendios - Módulo 6: Fenómenos naturales y antrópicos - Módulo 7: Operaciones de ayuda técnicas <p>II- PERIODO DE PRÁCTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulos 1 y 2: Prácticas profesionales 	Aspirantes que han superado la fase de oposición a bomberos especialista del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	3	640	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016RA1008	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORIA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en incendios de interior - Especialización en accidentes de tráfico - Especialización en incendios forestales - Trabajo en equipo - Seguridad en trabajos en altura - Resolución de conflictos - Control y mando de intervenciones - Prácticas de los parques 	Funcionarios en prácticas en la categoría de Jefe de Dotación del Cuerpo de Bomberos	2	360	23
2016RA1009	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORIA DE JEFE SUPERVISOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del parque de bomberos - Áreas técnicas del Cuerpo de Bomberos - Subjefatura de guardia - Dirección y control de intervenciones - Prevención de riesgos laborales - Prevención de incendios 	Funcionarios en prácticas en la categoría de jefe supervisor del Cuerpo de Bomberos	1	180	10
2016RA1010	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORIA DE JEFE DE SALA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Funcionarios en prácticas en la categoría de jefe de sala del Cuerpo de Bomberos	1	240	7
2016RA1011	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORIA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en incendios de interior - Especialización en accidentes de tráfico - Especialización en incendios forestales - Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Control y mando de intervenciones - Prácticas en los Parques 	Funcionarios en prácticas en la categoría de Jefe de Equipo del Cuerpo de Bomberos	3	180	22
1.3. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
2016RA1012	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la Base Novena de la Orden 895/2014, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid, en relación con la participación de los aspirantes en un curso selectivo de carácter obligatorio y eliminatorio.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
1.4. ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA						
2016RA1013	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la Base Novena de la Orden 3166/2013, de 7 de noviembre, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid, en relación con la participación de los aspirantes en un curso selectivo de carácter obligatorio y eliminatorio.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
1.5. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA						
2016RA1014	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad patrimonial derivada de la asistencia sanitaria - Actividad disciplinaria - Inspección de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios - Evaluación de Servicios - Gestión de Incapacidad Temporal 	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspección Sanitaria, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	1	60	9
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)						
2.1. CUERPO DE LETRADOS						
2016RA2101	INFOLEX (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modo de uso del programa "INFOLEX" utilizado por el personal de la Comunidad de Madrid - Aspectos generales - Búsqueda de información - Actuaciones: creación de documentos, notificaciones, agenda - Creación de plantillas - Informes (para los autorizados) 	Personal de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid	1	3	15
2016RA2102	ALCHEMY (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modo de uso del programa "ALCHEMY" utilizado por los Letrados de la Comunidad de Madrid - Añadir documentos. - Documentos compuestos. Creación de ficheros de una o varias páginas. - Consultar documentos. - Recuperar documentos. - Imprimir y purgar archivos. - Creación y eliminación de carpetas y subcarpetas (para los autorizados) 	Letrados de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid	1	2	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.2. FUNCIÓN INTERVENTORA						
2016RA2201	RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Acuerdos marco. Preparación, ejecución y cumplimiento - Sistemas dinámicos. Implementación - Centrales de contratación. Experiencias de éxito	Personal de la Intervención, Subgrupos A1 y A2.	1	8	30
2.3. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2016RA2301	REFORMA DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA (PRESENCIAL)	- Principales modificaciones de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria - Incidencia en la aplicación de los tributos, especial referencia a los Tributos cedidos - Nueva tramitación de los procedimientos de gestión, inspección, recaudación, revisión en vía administrativa y sancionador	Personal de la Dirección General de Tributos y Organización y Gestión del Juego	1	10	20
2016RA2302	REFORMA DE LA LEY DEL IVA. INCIDENCIA EN EL DESLINDE IVA-TPO. (PRESENCIAL)	- Principales modificaciones introducidas en la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del IVA, por la Ley 28/2014, de 27 de noviembre, con incidencia en el ITP y AJD - Delimitación con el IVA del ITP/AJD: no sujeción de la modalidad TPO por sujeción a IVA. Operaciones Inmobiliarias sujetas y exentas en IVA. Renuncia a la exención. Transmisión de la totalidad de un patrimonio empresarial no sujeta a IVA. Operaciones del artículo 108 de la LMV - Supuestos conflictivos, doctrina y jurisprudencia al respecto	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2016RA2303	CONCURSO DE ACREEDORES (PRESENCIAL)	- La declaración de concurso. Efectos - La Administración concursal - La determinación de la masa activa y pasiva - Novedades legislativas	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2016RA2304	ENAJENACIÓN DE BIENES DE DEUDORES A LA HACIENDA PÚBLICA MEDIANTE SUBASTA (PRESENCIAL)	- Acuerdo de enajenación. anuncio de subasta. Cuestiones generales - Procedimiento de ejecución hipotecaria - Procedimiento para la enajenación de bienes inmuebles Legislación hipotecaria y legislación tributaria - Actuaciones posteriores a la enajenación. Cancelación de cargas - Derecho de adquisición preferente. Forma de ejercitarlo	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2016RA2305	LA DEUDA PÚBLICA EN EL PROCESO CONCURSAL (PRESENCIAL)	- Certificación y calificación de los créditos públicos - Concurrencia del procedimiento de apremio con el proceso concursal. art.55 de la Ley Concursal y art.164 de la Ley General Tributaria - Procedimiento para la ejecución de garantías personales - Convenio/Liquidación: Cobro de los créditos con privilegio general. Cobro de créditos no reconocidos. Incumplimiento del convenio - Responsabilidad tributaria de la administración concursal	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2016RA2306	CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	- El Catastro: concepto y contenido. El sistema de información catastral. La oficina virtual. Datos alfanuméricos contenidos en el Catastro. La cartografía catastral. La referencia catastral. La actualización de los datos catastrales - El Registro de la Propiedad: concepto. Contenido de la información registral. Información registral accesible telemáticamente. Mecanismos de actualización de la información registral. Analogías y diferencias entre ambos registros públicos	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
2016RA2307	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Actualización de conceptos del Ordenamiento Tributario y de la relación jurídico tributaria - Aplicación e interpretación de las normas tributarias. - Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria - Los procedimientos especiales. - El procedimiento sancionador - Procedimientos, técnicas y herramientas informáticas y medios electrónicos y telemáticos en la Administración Tributaria de la Comunidad de Madrid	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
2016RA2308	LA VÍA ECONÓMICA- 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 de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
2016RA2309	IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Hecho imponible del ISD - Base imponible - Base liquidable - Reducciones - Bonificaciones fiscales - Obligaciones formales	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
2016RA2310	IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y AJD (PRESENCIAL)	- Hecho imponible - Modalidades del impuesto - Base imponible - Reducciones - Beneficios fiscales - Obligaciones formales	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.4. PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2016RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	2	20	20
2.5. PERSONAL DE POLÍTICA FINANCIERA						
2016RA2501	INSTRUMENTOS Y GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de financiación. - La toma de decisiones de endeudamiento. - Instrumentos de financiación: conceptos y ejercicios prácticos. - Gestión del riesgo de tipo de interés y de cambio en la cartera de deuda. - Búsqueda de datos macroeconómicos. - Ejercicios prácticos. 	Personal de la Comunidad de Madrid funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2, personal laboral de los grupos I y II y personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III que posean titulación superior.	1	30	20
2016RA2502	POLÍTICA MONETARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Banco Central Europeo y la Política Monetaria. Gestión de la liquidez. - El marco legislativo de la política monetaria del BCE. - Análisis de las experiencias de la Política Monetaria en otros países. 	Personal de la Comunidad de Madrid funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2, personal laboral de los grupos I y II y personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III que posean titulación superior.	1	6	20
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACION Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (AREA 30)						
3.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2016RA3101	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	10	100
2016RA3102	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	25	100
2016RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones. 	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
3.2. FORMACIÓN PERSONAL DE SECRETARÍA						
2016RA3201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización. 	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20
3.3. CONDUCTORES						
2016RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	<p>Teoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	8	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	<p>Teoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	16	12
2016RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	<p>Teoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno. - Características diferenciadoras. - Ángulos de ataque, salida y ventral. - Capacidad de vadeo. Limitaciones. - Conducción Off-Road. <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción en barro. - Inclinaciones laterales. - Ascenso y descenso de pendientes. - Vadeo de ríos y charcos profundos. - Paso de puentes. - Conducción en terrenos pedregosos. - Cruce de ejes. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. - Colocación de cadenas. - Técnicas de rescate. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	8	15
2016RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. <p>Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.</p>	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	2	35	18
3.4. PERSONAL DE OFICIOS						
2016RA3401	TRABAJOS VERTICALES OF-BASIC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de protección individual (E.P.I.) en los trabajos en altura. Normativa - Seguridad y prevención en los trabajos verticales - Verificación del equipo - Manejo del material (nudos fundamentales, descensos y ascensos normalizados) - Utilización de anticaídas - Señalización y protecciones materiales frente al roce y arista - Manipulación de caras en altura - Maniobras básicas de rescate de personas accidentadas en suspensión 	Personal de mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social	1	40	7
2016RA3402	OPERADOR DE CARRETILLAS ELEVADORAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 la 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 servicios de la Agencia de Vivienda Social	1	20	10
2016RA3403	LIMPIEZA DE FACHADAS (GRAFITEROS) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de paramentos - Hidrolimpiadoras - Materiales derivados de la arcilla - Normas - Hojas de seguridad 	Personal de mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social	1	20	12
2016RA3404	TÉCNICAS DE APERTURA DE PUERTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría y práctica sobre diferentes sistemas de cerraduras - Cerraduras de Borjas y pompa - Desmontaje e igualamientos de cilindros - Teoría y práctica de las distintas técnicas de apertura - Apertura de cilindros por medio de extracción - Herramientas de apertura y su uso en la práctica - Apertura de puertas con ganzúa eléctrica - Técnicas de ganzuado manual 	Personal de mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social, preferentemente oficiales y ayudantes cerrajeros y carpinteros	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016RA3405	TECHOS REGISTRABLES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Montaje de perfilierías en parámetros verticales y horizontales - Tipos de placas y funciones - Instalación - Techos acústicos - Accesorios - Seguridad e higiene 	Personal de mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social	1	20	15
2016RA3406	INSTALACIÓN DE PLACAS DE YESO LAMINADAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2016RA3407	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología culinaria. - Tratamientos culinarios según el tipo de alimentos. - Calidad alimentaria. - Sistemas de conservación. - Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, pescados y mariscos. 	Cocineros, Ayudantes de cocina y Pinches de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2016RA3408	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Residuos biosanitarios y citotóxicos de la Comunidad de Madrid. - Tareas de limpieza: Patios, jardines y viales. Maquinaria y vehículos. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos. 	Auxiliares de Obras y Servicios de la Comunidad de Madrid.	1	32	20
2016RA3409	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación. - Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso común. - Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado. Control de calidad de los procesos. Los generadores de calor y de frío. - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación. - Visita guiada a una instalación. - Prevención de riesgos laborales. 	Jefes de cocina, Cocineros, Ayudantes de Cocina y Pinches de la Comunidad de Madrid. Promoción de otras categorías.	1	21	20
2016RA3410	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos. - Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. - Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos. - Reglamento de almacenamiento de productos químicos. - Manipulación y almacenamiento de los productos químicos utilizados en la limpieza de los centros públicos. 	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
2016RA3411	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA AUXILIARES DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El ambiente y la transmisión de infecciones. Conocimientos elementales de microbiología. - Limpieza de despachos, mobiliario, talleres, almacenes y exteriores. - Limpieza y desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales utilizados. Productos desinfectantes. - Utilización de maquinaria. - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo. - Retirada de residuos. 	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid.	1	22	20
2016RA3412	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL AUXILIAR DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones básicas de riesgos laborales. Disposiciones legales. - Manejo de productos de limpieza. - Riesgos de caída. - Manipulación manual de cargas. Posturas repetitivas. - Prácticas con simulaciones concretas. 	Auxiliares de Hostelería de la Comunidad de Madrid destinados en centros educativos de enseñanza no universitaria.	1	25	20
2016RA3413	MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de edificios, limpieza de taller y herramientas. - Elementos constructivos estructurales y de cerramiento. - Pinturas. - Instalaciones de fontanería, de saneamiento, térmicas, de gas y de electricidad. - Ascensores. Protección contra incendios. 	Personal laboral de los grupos III, IV y V, de mantenimiento y oficinas de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2016RA3414	EL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje educativo en las funciones del auxiliar de control e información. - Técnicas de comunicación y control. - Resolución de conflictos. 	Auxiliares de Control e Información destinados en centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad de Madrid.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (ÁREA 40)						
4.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA						
2016RA4001	ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO PARA RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto de centro en orden a la unificación de principios, objetivos y criterios de actuación para los equipos de las residencias. Se abordarán los siguientes contenidos: -Revisión y actualización de los planteamientos técnicos y metodológicos de intervención en el acogimiento residencial de menores protegidos. -Elaboración de un proyecto de centro. Estructura y contenido: 1. Principios básicos. 2. Señas de identidad de la residencia. 3. Objetivos del proyecto. 4. Metodología (fases de la intervención, la relación educativa, el proyecto educativo individual y las áreas de atención). 5. Estructura de la residencia (organización institucional, órganos de participación, órganos de gestión y relaciones exteriores). 6. Documentos y protocolos de actuación.	Educadores, equipo técnico y equipo directivo de la residencia infantil Las Rosas y la Residencia de Primera Infancia Rosa.	2	30	25
2016RA4002	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.	Personal al servicio de la residencias infantiles: El Valle, Móstoles, Arganda y Parla	4	30	25
2016RA4003	EL PAPEL DE LA FAMILIA Y LA MEDIACIÓN FAMILIAR EN EL CONTEXTO 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: -Identificar el papel de la familia en el contexto residencial. Tipos de relaciones que se establecen y estilos de comunicación. -Intervención para la aceptación, colaboración y orientación al cambio. -Mediación Familiar Integral: estructura, fases y etapas del proceso. -Técnicas y estrategias de intervención en mediación familiar. -Técnicas de resolución de conflictos, negociación y gestión positiva en la familias.	Educadores y equipo técnico de la Residencia Infantil El Valle.	1	30	25
2016RA4004	METODOLOGÍA VOIL (VALORACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD). SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTRATEGIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la revisión de procesos, procedimientos y estrategias implementadas en relación con la valoración de las capacidades, basado en la información obtenida en el reconocimiento y calificación del grado de discapacidad. Se abordarán los siguientes contenidos: -Presentación del marco institucional. -Antecedentes, normativa y concepto. -Metodología "VOIL". -Sistemas de información en los Centros Base de la Comunidad de Madrid.	Profesionales de los Equipos de Valoración de los Centros Base.	4	5	25
4.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE EMPLEO						
2016RA4005	TECNICAS EFICACES DE COMUNICACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la capacitación y al desarrollo de habilidades técnicas y herramientas de comunicación para orientadores laborales con el objetivo de potenciar la empleabilidad en la Comunidad de Madrid. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis del potencial de comunicación: diagnóstico de la comunicación de los demandantes de empleo, capacidad de relación, negociación y persuasión. -Acciones de desarrollo y potenciación de puntos fuertes y débiles: voz, imagen y lenguaje no verbal. -Prácticas de comunicación para el desarrollo de técnicas de comunicación que optimicen los recursos de los demandantes de empleo.	Personal técnico de las Oficinas de Empleo.	1	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016RA4006	MANEJO DE RIESGO PERSONAL Y PSICOSOCIAL EN LA ATENCIÓN AL USUARIO DE OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la formación del personal de oficinas de empleo con contacto directo con el público para incrementar sus habilidades en orden a la resolución y superación de situaciones conflictivas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo anticipar situaciones de riesgo y prevenir las agresiones. -Manejo de las situaciones de riesgo físico y psíquico. -Potenciación de las habilidades psicológicas y sociales en el desempeño de la atención al usuario de oficinas de empleo. -Resolución de conflictos internos y con los usuarios. -Mejora de la calidad interna y externa del servicio. -Mejora de la satisfacción de los usuarios y de los empleados con su trabajo. -Cómo paliar los efectos de las agresiones físicas o psicológicas. -Desarrollo de equipos humanos y mejora de la interacción grupal.	Personal que presta servicios en oficinas de empleo.	2	30	20
4.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE BIBLIOBUSES						
2016RA4007	CONDUCCION DE BIBLIOBUSES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la potenciación de buenas prácticas que favorezcan la conducción de un bibliobús, y la eliminación de errores usuales o prácticas no apropiadas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Control del volante y posturas de conducción. -Ahorro de combustible y reducción de gases contaminantes. -Principales factores que intervienen en la seguridad vial. -Control de frenadas de emergencia. -Control y actuaciones ante un posible vuelco.	Conductores de bibliobuses.	2	40	15
2016RA4008	PROTOCOLO Y ATENCIÓN AL USUARIO DEL SERVICIO DE BIBLIOBÚS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a establecer pautas en materia de protocolo, para la relación con el usuario de bibliobuses y la prestación del servicio público en este singular espacio. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo mejorar la comunicación verbal y no verbal. -Cómo abordar conflictos en entornos bibliotecarios. -La escucha activa. -Técnicas para entrenar la asertividad. Prácticas aplicadas al entorno bibliotecario. -La empatía. -Protocolo y preparación de actos en entornos bibliotecarios.	Personal técnico de bibliobuses.	1	20	20
2016RA4009	GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN ENTORNOS BIBLIOTECARIOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la detección y adquisición de destrezas para la superación de situaciones difíciles en entornos bibliotecarios. Se abordarán los siguientes temas: -Concepto y tipos de conflictos. Especial referencia al entorno bibliotecario. -Componentes del conflicto. -Tratamiento de usuarios difíciles. Situaciones de riesgo. -Destrezas y competencias para la resolución de conflictos en el ámbito bibliotecario. Especial referencia a la mediación.	Personal técnico de bibliobuses y bibliotecas de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
4.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA GESTIÓN Y PLANIFICACION ESTRATEGICA						
2016RA4010	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 abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la planificación estratégica? -¿Cómo elaborar un plan estratégico?	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2016RA4011	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.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
AUTOFORMACION						
CURSOS DE AUTOFORMACION (ÁREA 90)						
2016CE9001	ACCIDENTES DE TRÁFICO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas, equipos y materiales - Seguridad en la intervención - Técnicas de intervención - Sistemática de intervención 	Personal del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	1	30	1200
2016CE9002	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-
MICROFORMACION (ÁREA 91)						
2016CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-
2016CG9102	UNA NUEVA RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS Y LAS EMPRESAS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Hacia un nuevo paradigma de servicio público. - La Administración electrónica en España y en el mundo. - La tecnología en la sociedad española: nuevos retos para la Administración electrónica. - Un caso de éxito. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2016CG9103	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿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	-
2016CG9104	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-
2016CG9105	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2016CG9106	ORIENTACIÓN AL LOGRO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los objetivos marcados y establecer prioridades. - Responsabilizarse para conseguir los objetivos. - Colaborar con otras personas para lograr resultados. - Aportar soluciones. - Orientar el desempeño a la superación y mejora continua. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2016CG9107	RELACIONES INTERPERSONALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a las personas y valorar las diferencias. - Fomentar la comunicación asertiva. - Crear y mantener contactos amistosos. - Autocontrol emocional. - Ser honesto y admitir errores. - Resolver cualquier conflicto que surja. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2016CG9108	PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DIARIA (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar la iniciativa. - Identificar conductas proactivas. - Promover hábitos proactivos. - Actuar en base a tus objetivos. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2016CG9109	LA INTEROPERABILIDAD ADMINISTRATIVA (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación y colaboración. - Interoperabilidad. - Normalización y criterios comunes. - La Administración sin papeles. - El catálogo de estándares. - La reutilización y los servicios comunes. - Universalización del acceso a Internet. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2016CG9110	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen y evolución de los medios sociales. - Prosumer. - Plataformas de medios sociales. - Blogging y Microblogging. - Servicios de publicación. - Redes sociales. - Comunidades virtuales. - Geolocalización. - Aplicación de las redes sociales. - Branding personal y Empresarial. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2016CG9111	APRENDIZAJE 2.0 (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el e-learning. - Comunidades de aprendizaje. - Democratización de contenidos. - Internet en el aula y Web 2.0. - Hardware y aprendizaje 2.0. - Tipologías de aprendizaje: Online, Blended y Mobile learning. - Nuevos modelos. - Competencias del profesor y el alumno. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	2	-
2016CE9101	TRASTORNOS EN LOS COMPORTAMIENTOS ALIMENTARIOS DE LA POBLACIÓN INFANTIL/JUVENIL (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Conceptos básicos - Subtipos de TCA - Prevención/ Investigación - Familia y entorno - Tratamiento 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid, preferentemente personal que por su actividad profesional tiene competencia directamente con los contenidos del curso.	1	4	-
2016PD9101	CONVIÉRTETE EN UN LÍDER (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y estilos de liderazgo. - Características y habilidades del líder. - Gestión de equipos. - Gestión de recursos. - Toma de decisiones y negociación. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid, preferentemente funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente	1	6	-
2016PD9102	DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la renovación. - Dirigir al equipo. - Alcanzar la adecuación del equipo a la estructura y políticas de la organización. - Fomentar la interrelación entre los miembros y la conectividad. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid, preferentemente funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente	1	6	-

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 Organos Judiciales	Alberto García Llovet Tlf.: 91 720 97 18 Email: alberto.ggarcia@madrid.org	C/ Gran Vía, 18 - 4ª plta. 28014 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Agencia para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tlf.: 91 493 41 47 Email: luis.gonzalez.cieza@madrid.org	C/ Albasanz, 2 28037 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 91 708 91 36 Email: mjimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Cuerpo de Bomberos (operativo)	Jose Andres Vieitez Martín Tlf.: 91 580 03 82 Email: jose.vieitez @madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
Economía, Empleo y Hacienda Area de Economía y Hacienda	Carmen del Rosal Carro Tlf.: 91 580 22 95 Email: carmen.delrosal@madrid.org	C/ Albasanz, 16 - 1ªplta. 28037 Madrid
Economía, Empleo y Hacienda Area de Empleo	Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 91 720 85 885 Email: juana.carrascosa@madrid.org	C/ Gran Vía 31 - 1ªplta. 28014 Madrid
Economía, Empleo y Hacienda Agencia para la Administración Digital	Leire Rico Celada Tlf.: 91 580 03 51 Email: leire.rico@madrid.org	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Transportes, Vivienda e Infraestructuras	Lidia Fernandez Cano Tlf.: 91 420 80 42 Email: lidia.fernandez@madrid.org	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
Transportes, Vivienda e Infraestructuras Consorcio Regional de Transportes	Paloma Aldecoa Martínez-Conde Tlf.: 91 580 35 98 Email: paloma.aldecoa@madrid.org	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
Transportes, Vivienda e Infraestructuras Agencia de Vivienda Social	María del Carmen Orozco Ibarra Tlf.: 91 580 90 80 Email: mcarmen.orozco.ibarra@madrid.org	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid
Educación, Juventud y Deporte	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	Alcalá 30-32, 5ª planta 28014 – Madrid
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Capital	Mª Carmen Domínguez Rodríguez Tlf.: 91 720 33 78 Email: m_carmen.dominguez.rodriquez@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 – 1ª plta. 28006 – Madrid
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Norte	Mª Jose Salgado González Tlf.: 91 720 38 24 Email: m_jose.salgado@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Sur	Inmaculada Sanchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Este	Mª Carmen López Martínez Tlf.: 91 887 20 08 Email: carmen.lopez.martinez@madrid.org	C/ Alalpardo, s/n – 1ª plta. 28806 – Alcalá de Henares
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Oeste	Carmen García Rodríguez Tlf.: 91 856 25 10 Email: carmen.grodriguez@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 – Collado Villalba
Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio	José María de la Fuente Trigo Tlf.: 91 438 22 63 Email: jose.delafuente@madrid.org	C/ Alcalá, 16, 4ª planta 28014 – Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 91 426 98 90 / 91 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid
Sanidad Recursos Humanos - SERMAS	Carlos Álvarez Nebreda Tlf.: 91 338 77 31 Email: calvarez.ims@salud.madrid.org	C/ Sagasta, 6 – 4ª plta. 28004 – Madrid
Políticas Sociales y Familia	Rosa Jiménez Flores Tlf.: 91 392 52 86 Email: rosa.jimenez@madrid.org	C/ O'Donnell 50- 2 planta
Políticas Sociales y Familia Agencia Madrileña de Atención Social	Oscar Álvarez López Tlf.: 91 580 41 69 Email: oscar.alvarez.lopez@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 – Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email: enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	Avda. de los Madroños, 29 28043 – Madrid

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Asamblea de la Comunidad de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 91 779 95 55 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 91 885 44 93 Email: rosam.sierra@uah.es	Pza. San Diego, s/n Colegio San Pedro y San Pablo. 28801-Alcalá de Henares
Universidad Autónoma de Madrid	Joaquín Gismero Bris Tlf.: 91 497 42 28 Email: formacion.pas@uam.es / joaquin.gismero@uam.es	C/ Einstein, 3. Edif. Rectorado, 2ª plta. Sección Formación
Universidad Carlos III de Madrid	Carmen Martín Solís Tlf.: 91 624 86 91 Email: carmen.martin.solis@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 Getafe
Universidad Complutense de Madrid	Eugenio García Moirón Tlf.: 91 394 11 87 Email: eugarcia@ucm.es Begoña Caballero Fernández Tlf.: 91 394 11 90 Email: bcaballe@ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. Baja 28040 Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Luis Cancela de la Viuda Tlf.: 91 336 59 66 Email: luis.cancela@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7
Universidad Rey Juan Carlos	Ana García Zabala Tlf.: 91 488 73 45 Email: anaisabel.garcia@urjc.es	C/ Tulipán, s/n (Móstoles)
Ayuntamientos	Mª Luz Díez Arenas y Mª Josefa Merín Reig Tlf. 915.449.929 Email: cooperación@fmmadrid.org	c/ Princesa 5 28008 – Madrid.

ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACIÓN MANUAL

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID – 2016**

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		1 ^{er} Apellido		2 ^o Apellido	
Nombre			Correo electrónico		
Fax		Teléfono trabajo		Teléfono móvil	

2.- Datos laborales:

Consejería								
Viceconsejería /SGT/ Organismo								
Dirección General								
Centro de trabajo, Servicio o Área								
Vinculación		Interino	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Grupo		Nivel	
Antigüedad en la Administración <small>a fecha 01/01/2016</small>		Años		Meses				
Cursos realizados <small>a fecha 01/01/2016</small>	<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> De 1 a 3	<input type="checkbox"/> De 4 a 10	<input type="checkbox"/> Más de 10				
Titulación								

Datos del jefe de Servicio / Área o superior jerárquico

Nombre y apellidos			
Teléfono fijo		Correo electrónico	
Principales funciones desempeñadas en su puesto			

3.- Datos del Coordinador de Formación:

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

4.- Cursos solicitados:

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

5º curso		Código	
6º curso		Código	
7º curso		Código	
8º curso		Código	
9º curso		Código	
10º curso		Código	
11º curso		Código	
12º curso		Código	
13º curso		Código	
14º curso		Código	
15º curso		Código	
16º curso		Código	
17º curso		Código	
18º curso		Código	
19º curso		Código	
20º curso		Código	

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 Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

FIRMA

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

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

(03/7.818/16)

