

CCOO informa monográfico

Plan de Formación de la Comunidad de Madrid para 2016

Nº 2 Marzo 2016

Lo primero las personas

1

El 10 de marzo se publicó en el BOCM el **Plan de Formación para Empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el 2016**. Dentro del mismo podemos distinguir dos bloques:

- Formación dirigida a **todo el personal** de la Comunidad de Madrid.
- Formación Especializada donde, entre otras, están incluidas las acciones formativas dirigidas al **Personal de Administración y Servicios (PAS) de las Universidades Públicas Madrileñas**.

Situación de los Planes de Formación de la Comunidad de Madrid

2011-2014

Durante este periodo no pudo haber ningún tipo de acuerdo en materia de formación porque los sindicatos del área de Función Pública fueron excluidos de su negociación. Y así continuó esta forma de proceder, hasta que en 2013 decidieron que el Plan de Formación saliera a concurso público. La consecuencia de dicho proceso fue una clara disminución de las garantías de calidad, tanto en la ejecución como en su gestión.

Ante la falta de transparencia por parte de la Comunidad de Madrid, desde **CCOO se presentó requerimiento a la Administración** reclamando la documentación de la ejecución de los **Planes de Formación de los años 2011, 2012, 2013 y 2014**.

Plan 2015

Pendiente de la evaluación y entrega de documentación.

Plan 2016

En la edición de este año **hay un cambio de actitud en la Comunidad de Madrid**, se ha negociado el Plan en la Mesa Paritaria de Formación de Personal Laboral y Funcionario de Administración y Servicios y en la "Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid", de las áreas de Sanidad, Servicios a la Ciudadanía y Enseñanza.

Recordar que el sector "Universidad" a pesar de ser Enseñanza **NO** está incluido en esta mesa, lo que dificulta la negociación en materia de formación dentro de este foro para nuestro sector.

Con respecto a las acciones formativas dirigidas al PAS de las universidades, la Comunidad de Madrid ha recogido las solicitudes presentadas directamente por las distintas Universidades, si bien en los casos de la UAH, UAM, UC3M fueron consensuadas previamente con los sindicatos en sus respectivas mesas de formación.

En la reunión la Comisión General de Formación, dirigida por el Director General, la representación de CCOO dejó constancia de la necesidad de constituir una Mesa Técnica de Formación en Universidad donde estén representadas todas las partes: Comunidad de Madrid, Universidades y Sindicatos. Dicha

"Ni nos domaron, ni nos doblaron, ni nos van a domesticar"
CCOO resistiendo y transformando.

*Contigo en
tu centro*

mesa está prevista en el Acuerdo General sobre Formación, Beneficios Sociales, Salud Laboral y Derechos Sindicales que suscribieron las universidades públicas de Madrid y los sindicatos CCOO, FETE-UGT Y CSI-CSIF en el año 1999. El problema es que nunca se ha puesto en marcha por la dejadez de las universidades.

Desde CCOO trasladamos nuestra preocupación por la creciente necesidad de formación del personal de ciertas áreas específicas, tales como los laboratorios de las distintas especialidades, el personal de medicina del trabajo, bibliotecas, etc. Según el estudio publicado por el MEC "Datos y Cifras del Sistema Universitario Español 2012-2013", el 7,8% del PAS presta servicio de apoyo a la investigación y el 6,9% a la educación. Con el Plan del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), que desde CCOO hemos venido ofreciendo año tras año hemos procurado cubrir, en la medida de nuestras posibilidades, las necesidades formativas de dichos colectivos que, por ser minoritarios, raramente han tenido acceso a acciones formativas específicas. Y todo ello sin olvidar la oferta de formación vinculada a la promoción profesional.

Recordar que desde la aprobación de la Ley 30/2015 por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el Ámbito Laboral los agentes sociales no impartiremos formación subvencionada.

El Plan de Formación de la Comunidad de Madrid para 2016

En el B.O.C.M del 10 de marzo se publicó la [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.](#)

¿Quién puede solicitar estos cursos?

Pueden solicitar las acciones formativas incluidas en el Plan **todo el PAS de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid**, fijo o temporal, sin perjuicio de los perfiles específicos de destinatarios que se requieran en cada una de aquéllas.

¿Se puede solicitar cualquier curso?

Aunque se puede solicitar cualquier curso, salvo los que se destinan a colectivos específicos, las Universidades han planteado una serie de acciones formativas para su personal y en los que se dispone de mayor número de plazas.

¿Cuántos cursos se pueden solicitar?

Se podrá solicitar la inscripción en un máximo de 20 cursos de entre los contenidos en los programas formativos incluidos en el Plan de Formación.

¿Cuántos cursos se pueden realizar?

Podrá realizarse **un máximo de cuatro cursos** siempre que no se supere, por la participación en varias acciones formativas, **el límite de 100 horas** compensadas en período anual. Fuera de estos límites se encuentran dos modalidades de las que se ofertan:

1. Las solicitudes de participación en las jornadas del Programa Foro Abierto
2. O en las acciones incluidas en El Proyecto de Autoformación.

Los cursos ofertados bajo estas modalidades no se contabilizarán a efectos del cómputo de los límites máximos de cuatro cursos o 100 horas de formación.

Por otra parte, los cursos que figuran en el proyecto de autoformación no requerirá la presentación de solicitud.

Presentación de solicitudes.

1. En el caso de las acciones formativas de las **Universidades** los plazos, modelos y procedimiento de presentación de solicitudes se ajustarán a los criterios e instrucciones que cada una establezca en su ámbito respectivo.
2. Para el resto de los programas y acciones formativas: 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

CCOO informa monográfico

Plan de Formación de la Comunidad de Madrid para 2016

Nº 2 Marzo 2016

Lo primero las personas

3

Comunidad de Madrid de la presente resolución. Es decir, comprendería desde el viernes 11 hasta el miércoles 30 de marzo. 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:

- Acceso desde Intranet:** Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Plan de Formación 2016.
- 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.

Enlace al impreso: https://gestiona3.madrid.org/i012_opina/run/j/InicialODF.icm?CDFORMULARIO=1912F1&popup=si

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 del Plan. 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

Criterios de selección

La selección de participantes, excepto para las acciones específicas de las Universidades, 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 al grado de fijeza de la vinculación laboral del solicitante, procediéndose a su baremación conforme a los siguientes criterios mínimos:

- Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.
- Pertenencia a la misma área de actividad al que corresponda la acción o, en su caso, a áreas de actividad afines.
- Titulación.
- Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
- Antigüedad.

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 DGFP 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.

“Ni nos domaron, ni nos doblaron, ni nos van a domesticar”
CCOO resistiendo y transformando.

*Contigo en
tu centro*

Estructura del Plan

El Plan se estructura en un total de **seis programas** formativos:

- Formación General
- Formación Especializada
- Formación Directiva y alta Función Pública
- Formación en Idiomas
- Racionalización del empleo público
- Autoformación

Estructura del Plan 2016: PROGRAMAS, ÁREAS y SUBÁREAS. Las acciones formativas tienen que consultarlas en el BOCAM, donde encontrarán los objetivos, contenidos y a quién van dirigidas.

PROGRAMA / ÁREA / Subárea
FORMACIÓN GENERAL
01 INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
1.1 Transparencia y nuevos principios de gobernanza pública
1.2 Calidad y excelencia en los servicios públicos
1.3 La Administración en red
1.4 Mejora de la actividad documental de la Administración
02 SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
2.1 Atención al ciudadano
2.2 Mejora de la relación con la ciudadanía: instrumentos de comunicación
2.3 SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER
2.4 SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
2.5 PROTECCIÓN FRENTE A LOS DELITOS DE ODIO, LA DISCRIMINACIÓN Y LA INTOLERANCIA
03 HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL
3.1 HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL
3.2 INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL
04 FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
4.1 FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA
4.2 FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS
4.3 GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES
05 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
5.1 FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS
5.2 PLANES DE AUTOPROTECCIÓN
5.3 FORMACIÓN SECTORIAL
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES
06 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN
6.1 PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO
6.2 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
07 MEJORA DE LA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL
7.1 EL NUEVO MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
7.2 ASPECTOS SECTORIALES
7.3 PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS
7.4 PROTECCIÓN DE DATOS
08 FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA
8.1 FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL
8.2 POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA
8.3 INFORMACIÓN Y GESTIÓN
09 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

CCOO informa monográfico

Plan de Formación de la Comunidad de Madrid para 2016

Nº 2 Marzo 2016

Lo primero las personas

5

9.1 APLICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
9.2 APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES
9.3 APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL
FORMACIÓN ESPECIALIZADA
10 SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
1.1 Cuerpos de Bomberos
1.2 Cuerpo de Agentes Forestales
1.3 Madrid 112
13 JUSTICIA
20 SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO
2.1 Formación para actividades industriales
2.2 Fomento del emprendimiento
2.3 Promoción del empleo
2.4 Seguridad e higiene en el trabajo
30 SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA
40 SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA
4.1 Atención al menor infractor
4.2 Atención a la infancia
4.3 Servicios sociales generales
50 APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS
60 SEGURIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA
70 PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA
01 TÉCNICAS GERENCIALES
1.1 FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO
1.2 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO
1.3 FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS
02 EL DIRECTIVO PÚBLICO
2.1 Competencias del directivo Público y su integración en la cultura administrativa
2.2 El directivo y la administración del siglo XXI
2.3 Innovación en la gestión pública
2.4 Formación de directores de centros de servicios sociales
FORMACIÓN EN IDIOMAS

“Ni nos domaron, ni nos doblaron, ni nos van a domesticar”
CCOO resistiendo y transformando.

*Contigo en
tu centro*

01 ITINERARIOS EN IDIOMAS
02 FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
10 FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO
1.1. ACCESO TEMPORAL AL CUERPO DE BOMBEROS
1.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN
1.3. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
1.4. ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA
1.5. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA
20 FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN
2.1 CUERPO DE LETRADOS
2.2 FUNCIÓN INTERVENTORA
2.3 INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA
2.4 PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN
2.5 PERSONAL DE POLÍTICA FINANCIERA
30 FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL
3.1 Personal de Administración y Servicios
3.2 Formación Personal de Secretaría
3.3 Conductores
3.4 Personal de Oficinas
40 PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS
4.1 Proyecto individualizado de la consejería de políticas sociales y familia
4.2 Proyecto individualizado para el personal de oficinas de empleo
4.3 Proyecto individualizado para el personal de los bibliobuses
4.4 Proyecto individualizado para la gestión y planificación estratégica
AUTOFORMACIÓN
90 CURSOS DE AUTOFORMACIÓN
91 MICROFORMACIÓN

¿Qué acciones formativas podemos solicitar el PAS de las Universidades Públicas?

- Todas las de los programas de formación: [General](#), [Directiva](#) y [alta Función Pública](#), [Idiomas](#), [Racionalización del empleo público](#) y [Auto formación](#) que están dirigidos a todo el personal de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid, siempre que se ajuste [nuestro perfil](#) al indicado en el apartado “[destinatarios](#)”.

[Formación General](#).- destacar en el área 07 “El nuevo marco del régimen jurídico y del procedimiento administrativo común”.

[Idiomas](#), que siempre han sido muy demandados. Se impartirán cursos de [Inglés](#), [francés](#), [alemán](#), [italiano](#) y [chino](#). Está dividido en dos áreas:

- Área 1.- Itinerarios en idiomas.
- Área 2.- Formación especializada en idiomas.

Como podéis comprobar en el cuadro anterior, en el programa de [Racionalización del Empleo Público](#) en “Formación para la capacitación y el reciclaje profesional (área 30)” tenéis cursos dirigidos entre otros a [conductores](#) y [personal de oficinas](#).

- Formación [Especializada](#).- En el **programa de FORMACIÓN ESPECIALIZADA** encontramos “**Formación Personal PAS de las Universidades (área 80)**”. Las acciones formativas que lo componen son las que han solicitado las distintas universidades. En este programa es donde están las acciones formativas que han solicitado las Universidades Públicas de la C.M. Con respecto al 2015 pasan de 23 cursos en 2015 a 58 en 2016.

CCOO informa monográfico

Plan de Formación de la Comunidad de Madrid para 2016

Nº 2 Marzo 2016

Lo primero las personas

7

(Área 80) Personal de Administración y Servicios de las Universidades

Universidad	Acciones formativas	Ediciones
8.1. UAH	14	1 edición por acción Formativa
8.2. UAM	4	3 ó 2 ediciones por acc. F. con un total de 10 cursos
8.3. UC3M	5	1 edic. por acc. Formativa
8.4. UCM	21	15 acc.f de 1 edi. - 6 acc.f de 2 ed.
8.5. UPM	9	1 por acc. Formativa
8.6. URJC	5	1 por acc. Formativa

A diferencia del 2015, donde el Plan era para todo el personal y tenían preferencia en las acciones formativas los del organismo o Universidad que lo había solicitado, este año está más cerrado si bien, y a petición de CCOO, la Dirección General de la Función Pública (DGFP) solicitará que entre las Universidades y las distintas Consejerías se optimicen los cursos de formación, agotando las posibilidades de incorporación de alumnos a los cursos de formación del programa de Formación Especializada y los referidos al PAS de las Universidades siempre que (por existir plazas vacantes) resulte posible la incorporación de otros ámbitos. En este sentido, os animamos a buscar en otras áreas por si encontráis alguna acción formativa que esté relacionada con vuestra especialidad.

80 FORMACIÓN PAS DE LAS UNIVERSIDADES

Código	Curso	Destinatarios
8.1. UAH		
2016CE8101	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	PAS de la UAH
2016CE8102	PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA (PRESENCIAL)	PAS de la UAH
2016CE8103	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PAS de la UAH
2016CE8104	(TRABAJO EN EQUIPO PRESENCIAL)	PAS de la UAH
2016CE8105	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES: COMO	PAS de la UAH
2016CE8106	COMO MEJORAR LA GESTION DEL TIEMPO (PRESENCIAL)	PAS de la UAH
2016CE8107	LA LEY DE PROTECCION DE DATOS EN LA UAH	PAS de la UAH
2016CE8108	LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR	PAS de la UAH
2016CE8109	CUALIFICACIÓN DE COORDINADORES DE PREVENCIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	PAS de la UAH
2016CE8110	ACCESS 2013 AVANZADO (PRESENCIAL)	PAS de la UAH
2016CE8111	EXCEL 2013 AVANZADO (PRESENCIAL)	PAS de la UAH
2016CE8112	WORD2013 AVANZADO (PRESENCIAL)	PAS de la UAH
2016CE8113	POWERPOINT 2013 (VIRTUAL)	PAS de la UAH
2016CE8114	OUTLOOK (VIRTUAL)	PAS de la UAH
8.2 UAM		
2016CE8201	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	PAS de la UAM
2016CE8202	ACCES AVANZADO (VIRTUAL)	PAS de la UAM
2016CE8203	OFIMATICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE BASICO (VIRTUAL)	PAS de la UAM
2016CE8204	LAS REDES SOCIALES COMO HERAMIENTA DE TRABAJO. LA WEB 2.0	PAS de la UAM

“Ni nos domaron, ni nos doblaron, ni nos van a domesticar”
CCOO resistiendo y transformando.

*Contigo en
tu centro*

	(VIRTUAL)	
8.3 UC3M		
2016CE8301	RUTA DE DESARROLLO DE DIRECTORES (GESTIÓN DE EQUIPOS) (PRESENCIAL)	Directores de Servicios Administrativos UC3M
2016CE8302	RUTA DE DESARROLLO DE MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	Mandos intermedios UC3M
2016CE8303	COMUNICACIÓN Y GENERACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN (PRESENCIAL)	Directores de Servicios Administrativos UC3M
2016CE8304	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA LA CAPTACIÓN DE ALUMNOS (PRESENCIAL)	Personal destinado en unidades que se relacionan con centros de secundaria.
2016CE8305	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	PAS de la UC3M
8.4 UCM		
2016CE8401	INFORMÁTICA ON LINE WORD (VIRTUAL)	PAS de la UCM
2016CE8402	INFORMÁTICA ON LINE INTERNET AVANZADO (VIRTUAL)	PAS de la UCM
2016CE8403	INFORMÁTICA ON LINE ACCESS (VIRTUAL)	PAS de la UCM
2016CE8404	INFORMÁTICA ON LINE POWERPOINT (VIRTUAL)	PAS de la UCM
2016CE8405	INFORMÁTICA ON LINE EXCEL (VIRTUAL)	PAS de la UCM
2016CE8406	FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8407	FACTORES PSICOSOCIALES, ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8408	LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y EL CLIMA EN LA ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8409	FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8410	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8411	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AVANZADO (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8412	GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8413	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8414	SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8415	EL ACOSO EN EL TRABAJO. MOBBING (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8416	MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8417	LA RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y PATRIMONIAL EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8418	DESTREZAS PARA HABLAR EN PÚBLICO (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8419	TÉCNICAS DE GESTIÓN EN PUESTOS RESPONSABLES (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8420	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
2016CE8421	GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS NIVEL AVANZADO MODULO POSGRADO (PRESENCIAL)	PAS de la UCM
8.5. UPM		
2016CE8501	CURSO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE CERRAJERÍA. (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
2016CE8502	MICROSOFT EXCEL 2010: ESPECIAL REFERENCIA A LAS TABLAS DINÁMICAS (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
2016CE8503	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: SEGURIDAD SOCIAL Y SISTEMA CRETA (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
2016CE8504	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
2016CE8505	SEGURIDAD INFORMÁTICA (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
2016CE8506	IPV6 (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
2016CE8507	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
2016CE8508	LA NUEVA NORMATIVA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
2016CE8509	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	PAS de la UPM
8.6 URJC		
2016CE8601	FISCAL IVA (PRESENCIAL)	PAS de la URJC
2016CE8602	FISCAL IRPF (PRESENCIAL)	PAS de la URJC
2016CE8603	CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA (PRESENCIAL)	PAS de la URJC
2016CE8604	CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	PAS de la URJC
2016CE8605	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS (PRESENCIAL)	PAS de la URJC

CCOO informa monográfico

Plan de Formación de la Comunidad de Madrid para 2016

Nº 2 Marzo 2016

Lo primero las personas

9

Asistencia y certificados

Se podrán expedir dos tipos de certificados:

1. **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 haya asistido: En los cursos presenciales, a un mínimo del 80 por 100 de horas lectivas y se justifiquen documentalmente las faltas de asistencia que representen el 10 por 100 restante en un plazo máximo de diez días hábiles después de finalizado el curso. En 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.

2. **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:
 - a. En los cursos virtuales hayan completado un 100 por 100 de los contenidos.
 - b. 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.
 - c. En los cursos presenciales hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en relación al certificado de asistencia.

En todo caso, al menos en los cursos con una duración igual o superior a 10 horas habrá de realizarse necesariamente la prueba final de evaluación que se determine por la DGFP a efectos de la expedición de dicho certificado.

La **expedición de los referidos certificados** se efectuará por el Servicio de Formación de la Universidad correspondiente si se realizase alguna de las acciones formativas propuestas por dicha Universidad, ó por la propia Comunidad de Madrid en los demás cursos.

Para aclarar las dudas que te puedan surgir o consultar la documentación relativa a este proceso puedes consultar la información específica publicada por la Comunidad de Madrid en relación a su Plan de Formación para 2016.

Madrid, a 14 de marzo de 2016

“Ni nos domaron, ni nos doblaron, ni nos van a domesticar”
CCOO resistiendo y transformando.

*Contigo en
tu centro*