

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 6** *RESOLUCIÓN de 21 diciembre de 2021, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2022 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

La Administración de la Comunidad de Madrid y el personal a su servicio, del mismo modo que el resto de las Administraciones y servidores públicos a nivel global, se encuentran, al afrontar el ejercicio 2022, nuevamente, ante una situación de incertidumbre sobre la evolución de la crisis sanitaria provocada por el coronavirus. Ante este contexto, las Administraciones públicas tienen la inexcusable obligación de impulsar la gestión de los servicios públicos que les han sido encomendados con una ilusión, un esfuerzo y un afán de consecución de logros mucho mayor, pues han de planificar su gestión teniendo en cuenta no solo el éxito en los resultados, sino también los diferentes escenarios con los que puedan encontrarse en la ejecución de sus competencias.

La Dirección General de Función Pública, consciente de la presión que el contexto sanitario global está suponiendo para la práctica totalidad de los empleados públicos, ha elaborado un plan de formación en el cual, la formación, adquiere el valor de instrumento de desarrollo, de mejora de la satisfacción personal y de la autoestima, de reducción del estrés y de fortalecimiento de la salud física, y todo ello, a través de la gestión y la transmisión del conocimiento en ejecución de una política formativa que contribuya a la adquisición de herramientas, destrezas, y competencias que permitan a las personas que integran la función pública madrileña afrontar, con mayor solvencia, tanto los retos profesionales como las circunstancias especiales o que en ocasiones han de prestar sus servicios.

A este objetivo responde el plan que la Dirección General de Función Pública, en el desempeño de la función atribuida sobre el diseño y ejecución de la política de formación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, ha proyectado, un año más, y con el que nuevamente adquiere el compromiso de ofrecer un proyecto formativo dirigido a los empleados públicos madrileños que aborde las necesidades planteadas en cualquiera de los estratos sobre los que la Administración autonómica extiende su actuación y, que a la vez, llegue al mayor número posible de colectivos de empleados públicos.

Del mismo modo que en el Plan de Formación del ejercicio anterior, la Dirección General de Función Pública afronta este reto ofreciendo un proyecto formativo flexible, que se adapte a las diferentes realidades que puedan sucederse a lo largo de su ejecución, en particular en función de la evolución concreta que pueda adoptar la pandemia asociada a la COVID-19. Es por ello que se aborda un plan en el que son protagonistas no solo los temas o materias sobre los que versará la formación, sino también la forma o la modalidad de impartición de los diferentes cursos y la metodología aplicada a cada uno de ellos.

En este sentido es de especial importancia destacar la clara apuesta de la Dirección General de Función Pública en la elaboración de este plan por limitar la formación presencial "estricto sensu", esto es, aquella en la que confluyen en tiempo y espacio docentes y alumnos, a los supuestos en los que la coincidencia física es imprescindible para el cumplimiento de los objetivos de la formación de los empleados públicos a los que ésta se destina y así haya sido solicitado por los centros directivos proponentes en el proceso de detección de necesidades formativas, siempre que se mantenga la necesidad de evitar el contacto social como medida de contención ante el coronavirus.

En consonancia con ello, en este Plan continúa teniendo gran relevancia la utilización de los recursos que las nuevas tecnologías ponen a disposición de la comunidad educativa, y la flexibilidad de aprendizaje que estas comportan, especialmente la videoconferencia sin abandonar la confluencia temporal entre docentes y alumnos, el contacto intelectual, el intercambio de experiencias ni la oportunidad de formar un grupo de alumnos que interactúan y pueden extender la conexión más allá de la acción formativa.

Dando respuesta a los cambios que la actual crisis sanitaria ha introducido en los diferentes ámbitos de nuestra sociedad, se mantiene en el nuevo plan el bloque quinto, tal y

como fue incorporada en el Plan de 2021, que recoge las principales orientaciones ya contenidas en la Resolución de 5 de junio de 2020, de este centro directivo, por la que se establecieron medidas extraordinarias para la gestión e impartición de las acciones formativas contenidas en el Plan de Formación para 2020, en el marco de la estrategia de prevención de la infección del COVID-19.

Con todas estas premisas y siguiendo el camino iniciado en anteriores ejercicios, el plan de formación se configura como un conjunto ordenado y coherente de instrumentos y acciones cuyo objeto es impulsar el desarrollo integral de las competencias y habilidades de quienes prestan servicios en esta Administración, teniendo en cuenta tanto las necesidades de cualificación para el desempeño del puesto de trabajo por parte de sus destinatarios, como el deber de facilitarles el desarrollo profesional y personal.

El plan, como los que le preceden, gira en torno a los ejes inspiradores de la política formativa implantada en ejercicios anteriores.

El primero de ellos trata de encontrar un equilibrio entre las diferentes modalidades de formación, teniendo en cuenta, como ha quedado dicho, las especiales circunstancias sociales y sanitarias en las que este plan se ejecutará, y que imponen, al igual que en otros ámbitos de la actividad administrativa, una mayor apuesta por la digitalización y por el empleo de herramientas tecnológicas en el proceso formativo.

El segundo eje incide en la confianza en el talento interno para la impartición de las acciones formativas. A través de esta línea, para la impartición de una gran parte de las acciones formativas que integran el plan, se cuenta con un consolidado cuerpo docente de alto nivel de especialización y elevado nivel de compromiso integrado por empleados públicos, que participan, por su pertenencia a la Administración, de los valores de servicio público, acercando la realidad administrativa de la que son buenos conocedores y sus profundos conocimientos académicos a la formación de sus compañeros.

En tercer lugar, el plan es el resultado de una amplia colaboración y de una suma de esfuerzos, pues al ser llevado a cabo por el personal de la Dirección General de Función Pública que se materializa en las acciones formativas directamente incorporadas al plan, se ha añadido, por un lado, el realizado por los diferentes centros directivos de la Administración de la Comunidad de Madrid, a través de las necesidades formativas detectadas y convertidas en propuestas y, por otro, el de las organizaciones que representan al personal de esta administración, cuyo papel también ha sido clave y esencial. Todo ello basado en la seguridad de que cuanto más amplio sea el grado de intervención en la elaboración del plan mayor será la garantía de acierto en la definición de las acciones formativas previstas.

En todo caso, en este plan, cobra especial importancia la tradicional colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, reforzada en orden a la utilización de la plataforma formativa y de las aulas virtuales que conforman el campus “forMadrid”, elementos clave, junto con la disposición incondicional de su personal, para poner en marcha con éxito la utilización de la videoconferencia como herramienta formativa.

Como viene siendo habitual en los últimos ejercicios, también para 2022, el plan de formación se aprueba con anterioridad al inicio de dicho año, lo cual facilitará sin duda, una mejor programación y distribución de los cursos en el calendario anual y una más sencilla adaptación del plan a las exigencias temporales y cíclicas de la actividad de la Administración, el derecho a la formación de los empleados y la gestión de la política formativa.

En virtud de cuanto antecede, previa su aprobación por acuerdo unánime de la Mesa Paritaria de Formación de personal laboral y funcionario de administración y servicios y de la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 11, apartado p) del Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo,

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 2022, así como abrir el pla-

zo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

Segundo

Ámbito de aplicación

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

2. En iguales términos, podrá participar en estas acciones formativas el personal de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, comprendidos en el artículo 21.1.b) de la Ley 9/2018, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2019, prorrogados para 2021 por el Decreto 122/2020, de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno.

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

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

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

II. ESTRUCTURA, FINES Y CONTENIDO DEL PLAN

Tercero

Estructura

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

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

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

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACCESO A LAS ACCIONES FORMATIVAS

Sexto

Presentación de solicitudes

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

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

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

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

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

En particular, la participación en los cursos que figuran en el proyecto de autoformación no requerirá la presentación de solicitud, y se realizarán directamente en el Campus de Aprendizaje forMadrid (<https://campusmadrid.csod.com>). No obstante, la matrícula de los empleados públicos que pertenezcan a las Universidades Públicas Madrileñas o a los Ayuntamiento de la Comunidad de Madrid, se realizará a través de sus coordinadores de formación, y la inscripción tendrá la validez temporal necesaria para la realización del curso.

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

4. La presentación de solicitudes, de conformidad con lo previsto en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos, se realizará exclusivamente 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 Interne:

- Acceso desde Intranet: Portal Corporativo / Formación / Dirección General Función Pública / Plan de Formación 2022.
- Acceso desde Internet: Acceder a Internet: www.comunidad.madrid.org / Acción de Gobierno / Espacios Profesionales / Empleados Públicos / Plan de Formación 2022.
- Acceso desde la url
https://gestiona3.madrid.org/i012_opina/run/j/InicialODF.icm?CDFORMULARIO=1912F1&popup=si

5. En el caso de las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Especializada y referenciadas al personal de las Universidades Públicas y Centros Universi-

tarios 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 aquéllos 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 ésta determine.

Séptimo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato semipresencial o virtual

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: Chrome (igual o superior a la versión 91), Apple Safari 13.1 o superior y Microsoft Edge para Windows.
- Monitor SVGA (resolución mínima 1024 × 768 píxeles).
- 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 del centro de formación de la Dirección General de Función Pública cuya utilización para esta finalidad se facilitará, siempre que el aula se encuentre disponible.

3. Lo previsto en este apartado se aplicará también a los cursos presenciales que se impartan a través de videoconferencia.

Octavo

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir 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 éstas, una vez dada de alta la edición correspondiente.

3. No obstante todo lo anterior, aquellas acciones formativas que bien se correspondan a colectivos que, conforme su normativa específica, cuenten con horas de formación predeterminadas dentro de su jornada laboral, bien tengan carácter de formación obligatoria, bien se refieran a grupos de empleados públicos directamente delimitados o bien atiendan a una necesidad urgente, podrán iniciarse con anterioridad a la finalización del plazo de

presentación de solicitudes, sin perjuicio de garantizar el acceso a la formación conforme al principio de equidad.

Noveno

Criterios de admisión y selección de participantes

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

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

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

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

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

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

En el caso de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso para el que ha sido seleccionado, su superior jerárquico deberá remitir al menos cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio, debidamente motivado, a la Dirección General de Función Pública y copia de éste 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, semipresenciales o presenciales que vayan a impartirse a través de videoconferencia, 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 aquéllos.

4. La aplicación de las previsiones contenidas en el presente apartado, en relación con las acciones formativas que tengan por destinatario al personal de administración y servicios de las Universidades y Centros Universitarios Públicos, se efectuará de acuerdo con las peculiaridades de gestión de los mismos y en coherencia con los criterios que al res-

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

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

Décimo

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

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

Undécimo

Personas con discapacidad

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

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

IV. DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Duodécimo

Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes

1. Con carácter general, el número de alumnos previstos para cada uno de los cursos programados será el que figura en el correspondiente Anexo II del presente plan, todo ello sin perjuicio de que finalmente la previsión inicial pueda ser modificada por la Dirección General de Función Pública con el fin de adaptarla, en aquellos casos en que así sea necesario, a las peculiaridades específicas de la acción formativa, a la disposición de las aulas existentes, o a otras circunstancias materiales que incidan en su ejecución.

2. No obstante lo anterior, para la celebración efectiva de aquellos cursos programados para veinte o más alumnos, la Dirección General de Función Pública se reserva la facultad de suspender o aplazar el desarrollo del curso cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio del curso sea inferior a dieciséis o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a trece; igual decisión se podrá adoptar en cualquier otro caso en el que el número de alumnos convocados o presentes en la sesión inicial no se considere suficiente para la consecución de los objetivos perseguidos, de acuerdo con criterios de eficiencia en la actividad formativa.

Decimotercero

Asistencia y certificados

1. Los participantes de las diferentes acciones formativas previstas en este plan de naturaleza presencial o semipresencial podrán obtener a su finalización el correspondiente

certificado de asistencia o aprovechamiento; en los cursos de formato virtual solo se podrá obtener, en su caso certificado de aprovechamiento. Todo ello con arreglo a las siguientes directrices:

- a) Certificado de Asistencia: El alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso.

También se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido en los cursos presenciales a un mínimo del ochenta por cien de horas lectivas y se justifiquen documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el veinte por ciento restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido como mínimo el setenta y cinco por cien de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el veinticinco por ciento restante.

En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por ciento restante.

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

— En los cursos presenciales hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en la letra a) anterior.

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

— En los cursos virtuales hayan completado un cien por cien de los contenidos.

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

2. Tras la finalización de los cursos, los certificados estarán a disposición de los alumnos, que podrán proceder a su descarga a partir del momento en el que reciban, en la dirección de correo electrónico facilitada, un mensaje que les informe de que la impresión de los mismos está operativa y las URL de acceso que son las siguientes:

- ASES-Autoservicio del Empleado Público (Todo tipo de certificados, si bien se precisa que disponga usuario o contraseña o alguno de los certificados admitidos por la Comunidad de Madrid):

https://gestiona.comunidad.madrid/ases_webapp_inter/

(Únicamente pueden utilizar este acceso aquellos empleados que pueden consultar su nómina a través de este servicio, y deberá utilizar un navegador que NO sea Internet Explorer).

- Administración electrónica (Se precisa que disponga usuario o contraseña o alguno de los certificados admitidos por la Comunidad de Madrid):

- Certificado Individual de un curso:

https://gestiona3.madrid.org/icda_cweb/WGFRCC

- Certificado historial de cursos recibidos:

https://gestiona3.madrid.org/icda_cweb/WGFR

3. En el caso de los cursos presenciales, así como en relación con las sesiones presenciales de los cursos semipresenciales, la justificación de la ausencia al puesto de trabajo motivada por la asistencia a cursos del plan de formación se acreditará, ante el respectivo departamento de personal, a través de la presentación del correspondiente certificado de aprovechamiento o asistencia, sin que por parte del centro de formación se extienda justificante individualizado para cada alumno de su participación diaria en la acción formativa.

Se exceptúa de esta medida los cursos presenciales de programa de idiomas dado que su extenso calendario lectivo abarca varios meses. En estos cursos, será la empresa impartidora de la formación quien entregue al alumnado un parte mensual de asistencias.

En aquellos casos en los que los alumnos no obtengan certificado de aprovechamiento, por no superar la prueba final, ni de asistencia, porque su ausencia a las clases haya superado el tiempo permitido, o porque no hayan procedido en el plazo previsto en el apartado 1 a) precedente a justificar documentalmente la ausencia, podrá extenderse, a petición del alumno, el correspondiente justificante de asistencia que comprenderá tanto la relación de sesiones a las que ha asistido como su horario.

Decimocuarto

Calificación de las acciones formativas

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

2. En el caso de aquellos participantes que se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid se estará a las reglas que a continuación se indican, de conformidad con lo previsto en los artículos 96 y 41, respectivamente, de dichas normas convencionales:

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

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

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

Decimoquinto

Formación obligatoria

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

V. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA GESTIÓN E IMPARTICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE LA INFECCIÓN DE LA COVID-19

Decimosexto

Finalidad de las medidas

El conjunto de medidas contenidas en este bloque va dirigido a facilitar la adaptación de la gestión del plan a los diferentes escenarios que puede ofrecer la evolución de la crisis de la COVID-19 a lo largo del desarrollo del ejercicio 2022, en orden a garantizar la seguridad y salud del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid en el desarrollo de sus funciones y en el ejercicio de su derecho a la formación, optimizando todos los medios personales y materiales disponibles, de modo que se compatibilice su ejecución con el cumplimiento de todas las recomendaciones de prevención necesarias para ello en materia de salud laboral.

Decimoséptimo

Uso preferente de medios electrónicos

Todas las personas que participen en el desarrollo de las acciones formativas deberán velar por la eliminación, o reducción, cuando aquella no sea posible, de las situaciones que conlleven tanto el contacto innecesario o evitable entre participantes como el intercambio de objetos o el uso compartidos de elementos de uso frecuente en los cursos. En este orden de cosas, deberán cumplirse, al menos, las siguientes indicaciones:

- a) Todas las comunicaciones o notificaciones efectuadas, dentro del desarrollo de las acciones formativas, que se refieran a la selección de las personas participantes, la gestión de los procesos administrativos, a la expedición y entrega de certificados de cualquier tipo, o a cualquier otro acto de gestión que sea preciso, se efectuarán preferentemente a través de medios electrónicos.
- b) La entrega de temarios, documentación, ejercicios, pruebas, cuestionarios de evaluación y demás material propio de las acciones formativas presenciales o semipresenciales, tanto impartidas mediante videoconferencia como a través de asistencia física, se realizará preferentemente por medios igualmente telemáticos, siempre que su naturaleza así lo permita.
- c) En la formación presencial se impulsará el uso de la firma electrónica del personal formador y del alumnado, en los casos en los que sea posible y necesario, y para ello podrán hacer uso de cualquiera de los certificados electrónicos admitidos por la Comunidad de Madrid en sus relaciones con terceros.

Decimooctavo

Utilización de la videoconferencia dentro de la formación presencial o semipresencial

1. En las acciones formativas en modalidad presencial o en la parte presencial de aquellas programadas en la modalidad semipresencial, la labor docente se podrá desarrollar, total o parcialmente, a través de videoconferencia, considerándose en estos supuestos, a todos los efectos como formación presencial.

2. Se considera como videoconferencia el entorno de aprendizaje donde el personal formador y el alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que se encuentren participando en la misma.

Sin perjuicio de lo anterior y como instrumento formativo complementario, las videoconferencias podrán ser grabadas y puestas a disposición del alumnado a través del campus "forMadrid" o, en su caso, de la plataforma de la empresa que asuma la labor de impartición o de la plataforma propia del centro gestor, siempre que se considere conveniente a efectos didácticos, se cuente con la pertinente autorización del personal docente y, en su caso, del alumnado y se cumplan las restantes condiciones que vengan establecidas por la normativa vigente en materia de protección de datos.

3. Estas videoconferencias se podrán impartir tanto a través de las aulas virtuales asociadas a una plataforma de formación digital, como mediante herramientas de conexión audiovisual de general uso, debiendo garantizarse en ambos casos los adecuados niveles técnicos, de seguridad y de calidad en la labor formativa.

Decimonoveno*Desarrollo y seguimiento de la formación por videoconferencia*

1. En los cursos presenciales o semipresenciales en los que la impartición se vaya a efectuar por medio de videoconferencias se informará al alumnado, junto con la comunicación del acto de inscripción en los mismos, de esta circunstancia, así como de los medios técnicos que precisará para su conexión y el programa y calendario conforme a los que tendrán lugar las clases telemáticas.

2. Las acciones formativas impartidas a través de videoconferencia se programarán de modo que la sucesión de clases se ordene de una manera temporal que tenga en cuenta sus peculiaridades, en cuanto a los requerimientos de atención en entornos virtuales y de prevención en el uso continuado de pantallas, así como las necesidades ordinarias de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En particular, se asegurará la realización de descansos, se procurará que no se dedique a esta labor más de cuatro horas en una misma jornada y, en el supuesto de que el curso se imparta por varios docentes, que cada intervención se efectúe en días diferentes o con un intervalo de descanso entre los mismos.

De igual modo, su impartición únicamente podrá tener lugar, con carácter general, en jornadas de mañana, entre las 9:00 y las 14:00 horas, o de tarde, entre las 16:00 y las 20:00 horas, de lunes a viernes, y en días no festivos, con excepción de aquellas acciones formativas que tengan prevista unas posibilidades de horas de impartición más amplias según su régimen específico.

3. Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones de seguimiento y control específico en la impartición de la formación presencial mediante videoconferencia:

- a) El personal formador deberá facilitar a la Dirección General de Función Pública o a los coordinadores de formación de los diferentes centros directivos, si así se le requiere, la conexión durante la impartición de la formación, con el fin de realizar actuaciones de seguimiento y control de la ejecución de la actividad formativa. Con este mismo objeto, se podrá requerir al personal formador que proceda a la grabación de la videoconferencia para su posible visualización ulterior, a los exclusivos efectos del control de su realización.

En todo caso, y con independencia de estos posibles medios de seguimiento de la actividad docente, la persona coordinadora del curso expedirá una declaración responsable en la que se manifieste la identidad del personal docente y los días y horas en que ha desarrollado su labor formadora a través de videoconferencia. Cuando se trate de una acción formativa impartida por una empresa, entidad o profesional, el representante de la empresa o entidad, o el profesional contratado, habrá de formalizar una declaración responsable sobre la efectiva impartición de la misma conforme a las condiciones establecidas.

- b) A efectos del control de asistencia del alumnado, se procurará que el sistema técnico utilizado en el desarrollo de la videoconferencia permita comprobar la conexión de los participantes y la identificación con su nombre y apellido, durante y una vez finalizada la formación. Siempre que, de modo adicional, sea posible, se habrá de obtener el listado de días y horas de conexión de cada persona participante en aquella.

Sin perjuicio de lo anterior, al finalizar la acción formativa bien el personal coordinador de la misma, bien la persona que represente a la empresa o entidad o el profesional contratado para su impartición, según proceda, habrá de emitir una declaración responsable en la que se identifiquen las personas que han participado como alumnado en las diferentes videoconferencias, con expresión de si ha sido de manera continuada o con ausencias parciales y, en este segundo supuesto, la duración de las mismas.

Vigésimo*Modificaciones en el formato y diseño de impartición de las acciones formativas programadas*

Si durante la ejecución del plan de formación concurrieran circunstancias que hicieran aconsejable la introducción de cambios en la configuración de cursos catalogados como presenciales o semipresenciales y su transformación en virtuales se seguirán las siguientes pautas:

- a) Las acciones formativas inicialmente programadas en formato presencial o semipresencial que se encuentren pendientes de ejecución se podrán transformar en

cursos virtuales o sustituirse por estos cuando, por su contenido y características, sean susceptibles de impartición en la modalidad on-line.

A tales efectos, en el caso de cursos cuya organización se realice de forma descentralizada, los centros gestores, a través de los respectivos coordinadores de formación, podrán remitir a la Dirección General de Función Pública las propuestas de conversión de las acciones formativas afectadas, con indicación, en su caso, de si el cambio de modalidad comporta algún tipo de adaptación adicional en cuanto a su duración, número de alumnos, número de ediciones, contenidos o cualquier otra característica relevante.

Estas propuestas se tramitarán conforme al procedimiento de modificación no sustancial de acciones formativas previsto en el apartado vigésimo segundo.

En todo caso, la facturación de estas acciones formativas se efectuará por licencias y no por horas de docencia, según lo establecido en el apartado quinto de la Orden de 28 de octubre de 2020, de la Consejería de Hacienda y Función Pública por la que se establecen las tarifas retributivas y los criterios adicionales de gestión de las acciones formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

- b) Los cursos que experimenten una modificación de su modalidad conforme a lo previsto en este apartado podrán gestionarse bien a través del campus “forMadrid”, bien mediante la plataforma de la empresa que, en su caso, los imparta. Aquellos centros gestores que, como las Universidades Públicas, cuenten con plataforma propia, podrán implementarlos por medio de esta.

Vigesimoprimer

Adaptaciones requeridas en las acciones formativas con asistencia física del alumnado

Las acciones formativas incluidas en el presente plan de formación de naturaleza presencial o semipresencial que, por su carácter eminentemente práctico o por su contenido específico, no sean susceptibles de realización a través de los medios previstos en los apartados anteriores, se ajustarán a los siguientes criterios generales de impartición:

- a) Experimentarán, si fuera preciso, las modificaciones en el número de alumnos, calendario, horas de inicio y de fin y demás características que sean necesarias para el cumplimiento de las medidas adoptadas por la autoridad sanitaria para garantizar la distancia social, facilitar los desplazamientos en condiciones de seguridad y evitar la coincidencia simultánea en la entrada y salida de los participantes de diferentes cursos en el mismo centro de formación.
- b) Las aulas en las que se impartan estas acciones formativas deberán ofrecer las adecuadas posibilidades de ventilación y someterse a las operaciones de desinfección que procedan, de la forma y con la periodicidad que establezcan la autoridad sanitaria y las respectivas unidades de prevención.
- c) Se dispondrá de paneles informativos con las principales recomendaciones de prevención y seguridad en los centros de formación o en las respectivas aulas. De igual modo, y siempre que sea posible, se acompañará a la comunicación de la inscripción al curso del alumnado una hoja informativa con dichas recomendaciones.
- d) En el caso de que la acción formativa se desarrolle en aulas ajenas a la Administración de la Comunidad de Madrid o se imparta por personal externo, en cumplimiento del deber de coordinación empresarial previsto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por el correspondiente centro gestor se procederá al intercambio de información de las medidas preventivas adoptadas por ambas partes por riesgos asociados al COVID-19, de conformidad con los criterios contenidos en el apartado 4.2 de la Resolución de la Dirección General de Función Pública de 22 de mayo de 2020, por la que se aprueban instrucciones sobre el procedimiento y las medidas de incorporación a los puestos de trabajo de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid con motivo del COVID-19 (en adelante, R/DGFP/COVID-19).
- e) En aquellas acciones formativas que, por su especial peligrosidad, puedan requerir la adopción de una planificación previa de riesgos laborales conforme a la normativa vigente, se incluirán dentro de la misma las previsiones oportunas en materia de protección ante el COVID-19.

- f) Junto con la comunicación de inscripción en el curso a cada persona participante, se le informará de que deberá abstenerse de asistir si concurre alguno de los supuestos contemplados en el primer punto del apartado 4.2 de la R/DGFP/COVID-19.
- g) Durante la realización de estas acciones formativas se adoptarán todas las medidas de protección, como la renovación de aire y ventilación de espacios, el empleo de mascarillas, guantes y geles hidroalcohólicos, entre otras, que puedan estar establecidas o recomendadas por la autoridad sanitaria o por la correspondiente unidad de prevención de riesgos laborales.
- h) El seguimiento de la docencia y de la asistencia del alumnado se efectuará de modo que no se comparta entre las personas participantes el material empleado para tal fin, tales como partes de firma, bolígrafos o similares. Para ello, podrán implementarse mecanismos sustitutorios como declaraciones responsables del personal docente, fichajes electrónicos, control a través de llamamientos verbales u otros de similar carácter.
- i) No se hará entrega del kit habitual del alumnado (cuaderno y bolígrafo), salvo supuestos excepcionales en que el mismo resulte imprescindible y con las medidas preventivas pertinentes.
- j) En el caso de que durante el desarrollo de una acción formativa, bien el personal docente, bien cualquier persona participante, presente síntomas compatibles con el COVID-19, por parte del responsable aquella se seguirá el protocolo de actuación previsto en el apartado 6 de la R/DGFP/COVID-19, con las adaptaciones que procedan a la naturaleza de este tipo de actividad.
- k) En general, se ajustarán durante su impartición a todas las medidas, recomendaciones y previsiones que estén establecidas por la autoridad sanitaria, por el servicio de prevención de riesgos laborales o por la R/DGFP/COVID-19.

VI. CUESTIONES ADICIONALES

Vigesimosegundo

Modificaciones de las acciones formativas

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

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

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

Vigesimotercero

Necesidades sobrevenidas

1. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de este plan surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán formularse, por los responsables de los diferentes centros directivos, nuevas propuestas de acciones formativas, a través, en su caso, de los respectivos Coordinadores de Formación. Del mismo modo, podrán incorporarse al plan nuevas acciones formativas a propuesta de las organizaciones sindicales incluidas en las comisiones técnicas de formación. Estas iniciativas serán presentadas ante las citadas mesas, de acuerdo con el procedimiento que rige la presentación de propuestas en el trámite de detección de necesidades. La valoración y aprobación de 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, en cualquiera de los cursos incluidos en el plan de formación, de personal integrado en el ámbito de aplicación de este, la Dirección General de Función Pública podrá adoptar las medidas oportunas para atender esta necesidad. En su caso, corresponderá a cada Secretario General Técnico, Director General, Gerente de Organismo Autónomo o equivalente, comunicar a la Dirección General de Función Pública las razones que justifican la solicitud.

Vigesimocuarto

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) Acceder desde Intranet: Portal Corporativo / Formación / Dirección General de Función Pública / Plan de Formación
- b) Acceder a Internet: www.madrid.org / Acción de Gobierno / Espacios Profesionales / Empleados Públicos / Plan de Formación
- c) Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid-<https://campusmadrid.csod.com>).
- d) Contactar con los coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo III.

VII. PARTE FINAL

Vigesimoquinto

Efectos

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

Madrid, a 21 de diciembre 2021.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.

ANEXO I

PROYECTO DE AUTOFORMACIÓN

Primero

Objeto y fines

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

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

- a) Facilitar la adecuación del proceso formativo a las necesidades individualizadas de sus destinatarios.
- b) Promover la participación de los empleados públicos en la dirección de su propio proceso de aprendizaje, asumiendo un papel proactivo en el mismo.
- c) Fomentar la conciliación de la vida personal y familiar con la formación de los empleados públicos.
- d) Incrementar las posibilidades de acceso de todos los empleados públicos al proceso formativo, superando las limitaciones en el número de destinatarios, horarios, plazos y desplazamientos, impuestas por las modalidades de impartición tradicionales.

- e) En suma, contribuir a la definición de un modelo formativo abierto, flexible y personalizado, fundado en una decidida orientación por la formación continua del personal al servicio de la Administración autonómica, a partir de las potencialidades ofrecidas por las nuevas tecnologías aplicadas a la formación.

Segundo

Destinatarios

Podrán participar en las actividades formativas integradas dentro del proyecto de autoformación todos los empleados públicos incluidos en el ámbito del presente plan, sin perjuicio que de manera singularizada, por la especial naturaleza o peculiaridades propias de alguna de aquéllas, 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. No obstante, la matrícula de los empleados públicos que pertenezcan a las Universidades Públicas Madrileñas o a los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, se realizará a través de sus coordinadores de formación, y la inscripción tendrá la validez temporal necesaria para la realización del curso.

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

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

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

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

Séptimo

Certificado de aprovechamiento

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

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

- a) Haber completado el desarrollo del contenido previsto para la acción formativa, incluidas en su caso las pruebas o cuestionarios de auto evaluación que en ella se integren. En el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid) cada alumno podrá comprobar si ha completado esta primera condición.
- b) Superar la prueba de evaluación final. De ordinario, esta prueba estará constituida por un cuestionario de evaluación formado por el número de preguntas tipo test que así se determine, con respuestas alternativas, basadas en el contenido del curso. Para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose contestar correctamente al menos el 50% de las preguntas formuladas, en un plazo máximo estable-

cido 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 cumplimiento y envío para la corrección. En todo caso, para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose alcanzar al menos el 50% del total de la puntuación. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del ejercicio de evaluación final correspondiente.

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

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

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

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

**ANEXO II
OFERTA FORMATIVA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN GENERAL						
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
1.1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
2022CG0101	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CAMBIO CULTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva sociedad tecnología: un cambio de paradigma. - Conceptos básicos de la transformación digital. - Gestión de la innovación y de la resistencia al cambio. - Nuevos valores y pautas culturales y de conducta vinculados a la transformación digital. - Cultura corporativa y transformación digital: el papel de los empleados en el éxito de la nueva e-Administración. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	15	20
2022CG0102	LOS DERECHOS DIGITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los derechos fundamentales en la nueva sociedad tecnológica. - Concepto de derechos digitales. - Régimen jurídico de los derechos digitales: la Ley Orgánica 3/2018. - Los sistemas de protección de los derechos digitales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2022CG0103	OBLIGACIONES ELECTRÓNICAS DE LOS CIUDADANOS EN SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las obligaciones electrónicas de los interesados en un procedimiento administrativo: aspectos generales. - Las obligaciones electrónicas en la relación tributaria. - Las obligaciones electrónicas en la contratación pública. - Las obligaciones electrónicas en la gestión de los procesos de pago: la factura electrónica. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2022CG0104	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Retos y desafíos de la transformación digital. - El rol de las tecnologías: móvil, redes sociales, analítica, Cloud, interconexión de objetos, aplicaciones, datos y sistemas. - Herramientas de conocimiento: e-CRM y Big Data. - Identificar y desarrollar las competencias digitales. - Nuevos puestos y funciones: Community Manager, Chief Data Officer, Data Protection Officer, Data Scientist. - Equipos ágiles: nuevas formas de relación y colaboración en el trabajo. - Las estrategias de transformación digital. - Índices de madurez de las organizaciones frente a la transformación digital. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2022CG0105	LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMATIVA APLICABLE Y ESTADO DE IMPLANTACIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Digital y Reforma Normativa. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas. - La digitalización del procedimiento administrativo. - La reutilización de la información del sector público. - Datos abiertos, economía de los datos, e inteligencia artificial aplicada a los servicios públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2022CG0106	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales. - Criptografía y Firma Digital. - La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Esquema Nacional de Seguridad. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Reutilización de la información del sector público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	100
2022CG0107	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos para el ciudadano. - Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad. - Expediente y archivo electrónicos. - La plataforma de tramitación Atlantix. - Inventario de Procedimientos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	17	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0108	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos para el ciudadano. - Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad. - Expediente y archivo electrónicos. - La plataforma de tramitación Atlantix. - Inventario de Procedimientos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	6	17	18
2022CG0109	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID: LA OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Decreto 188/2021, de 21 de julio. - Sistemas de identificación y firma. Los certificados electrónicos. - Presentación de solicitudes a través del registro electrónico. - Sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid. - Consulta de expedientes: aportación y envío de comunicaciones. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	5	20
1.2. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2022CG0110	LEY DE TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes de transparencia: Comunidad de Madrid y Estado. Nuevo marco relaciones Administración y ciudadanos. - Régimen jurídico. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: estructura, contenidos y flujos de trabajo. - Acceso a la información pública: límites, alcance, gestión de las solicitudes. Reclamaciones. - Registro de transparencia: finalidad, obligados a inscribirse. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2022CG0111	DATOS ABIERTOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reutilización de Información del Sector Público: marco legal. - Qué son los datos abiertos. - Para qué sirven. - Portal de datos abiertos de la Comunidad de Madrid. - Iniciativas en las AAPP. - Procesos de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2022CG0112	DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación del procedimiento del acceso a la información pública. - Límites en el derecho de acceso: definición y aplicación. - Flujos de trabajo en la Comunidad de Madrid. - Problemática de la relación entre acceso a la información y la protección de datos. - OPEN: funcionalidades y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente hayan realizado el curso "Transparencia: Publicidad activa y acceso a la información pública".	2	12	20
2022CG0113	INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO ABIERTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Gobierno Abierto y sus tres pilares: transparencia, participación y colaboración. - Participación ciudadana: formas de participar y su relación con el Gobierno Abierto. - Cómo se materializan los principios del Gobierno Abierto a través de herramientas concretas y el uso intensivo de la tecnología. - Beneficios, barreras y potenciales efectos negativos de un Gobierno Abierto. Análisis de casos. - Implicaciones de la apertura de datos públicos. - Tendencias y buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0114	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2022CG0115	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2022CG0116	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen de la educación ambiental. - Actitudes de los seres humanos en su relación con el medio ambiente: antropocentrismo y biocentrismo. - Concepto de medio ambiente. El medio ambiente como sistema. Sistemas naturales y sistemas modificados. - Principales problemas medioambientales: degradación del suelo; pérdida de diversidad biológica; déficit hídrico, sequías e inundaciones; contaminación marina, costera y atmosférica. - El principio de desarrollo sostenible. Integración de las exigencias medioambientales en el desarrollo económico. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2022CG0117	CAMBIO CLIMÁTICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El medio ambiente como sistema. - Historia del clima. - Huellas de la acción antropogénica sobre el medio ambiente. - Bases científicas del cambio climático y modelos climáticos globales. - Los instrumentos jurídicos para mitigar el cambio climático. - La sostenibilidad ambiental, económica y social. - El compromiso profesional y personal frente al cambio climático. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2022CG0118	ECONOMÍA CIRCULAR Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: EL PAPEL DE LOS AGENTES PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y características de la economía circular. - La economía circular en el contexto de la nueva economía. - Economía circular, sostenibilidad y agenda 2030. - Administraciones Públicas y economía circular: el pacto por una economía circular. - La Comunidad de Madrid y la economía circular. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2022CG0119	LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: origen, objetivos y metas. - Estrategia a seguir en las esferas económica, social y ambiental. - Compromiso de la Comunidad de Madrid con la Agenda 2030. La Comisión Interdepartamental de Cambio Climático. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
1.3. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0120	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales de la Excelencia. Criterios del Modelo y Subcriterios. Marco metodológico. - Gestión por procesos y Criterio 5 del Modelo EFQM: Mapa de procesos. Indicadores de rendimiento. - Criterios Agentes (Liderazgo, Estrategia, Personas, Alianzas y Recursos y Procesos, Productos y Servicios) y Resultados (en Clientes, Personas, Sociedad y Resultados Clave de la organización). - Caso práctico: Simulacro de evaluación de una unidad administrativa. Tarjeta REDER y puntuación. Planes de mejora. - Instrumentos de mejora de la Calidad en la Administración Pública. - Satisfacción de usuarios y empleados. Indicadores de percepción. - Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2022CG0121	CUADRO DE MANDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de mandos integral. Concepto y características. - Consideraciones previas. - Fases de elaboración. - Taller práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2022CG0122	MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, Mapa y ficha de procesos. - Diagramas de flujo. - Objetivos e indicadores. - Diseño de un mapa de procesos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I-II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2022CG0123	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La evaluación en las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos de Evaluación: EFQM, CAF. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistema de Sugerencias y Quejas como observatorio del sistema. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2022CG0124	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2022CG0125	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y construcción de cuestionarios. - Objeto. Tipología. - Construcción de preguntas: método. - Las respuestas: abiertas/cerradas. Las escalas. 	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	15
2022CG0126	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de Cartas de Servicios. - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios. - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores. - Evaluación: Grado de cumplimiento de los compromisos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	15
2022CG0142	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama de evaluación de las políticas públicas y los servicios públicos. - Medir políticas y servicios públicos. Observación. Estándares. - Evaluación comprensiva y pluralista. - Contexto político de la 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

1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0127	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Documento administrativo: concepto, funciones, características y tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. - Análisis de la repercusión de la Ley 39/2015. - La Ley 40/2015. El sector público electrónico y los documentos administrativos. - Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. - Tipología y clasificación. - El lenguaje administrativo. Técnicas de redacción de documentos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2022CG0128	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 informático. - El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación. - Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. - Conservación de documentos. - Servicios del archivo administrativo. - Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2022CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. - Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2022CG0130	LENGUAJE SENCILLO EN LA ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la comunicación clara. - Técnicas de redacción en lenguaje claro. - Lenguaje especializado y lenguaje para la comunicación comprensible. - Lenguaje visual: diseño comprensible de impresos y formularios. - Casos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	10	20
2022CG0131	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESÚMENES DE LA ACTUACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La producción documental de los órganos colegiados: características. - La elaboración de actas, certificados y resúmenes: regulación legal. - Herramientas para la normalización y mejora en la elaboración de actas y resúmenes. - Modelos de buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2022CG0132	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Edición electrónica: libro y nuevas tecnologías. - Lectura en pantalla. Imagen digital. - Digitalización y nuevos soportes y formatos. Ebooks. - Producción gráfica. - Publicación web en línea. Portales web institucionales. PublicaMadrid. - Marco normativo de la edición digital. - Bibliotecas virtuales. EducaMadrid. Carné unico de bibliotecas. - Gestión administrativa de publicaciones digitales y aplicativo GAP. - Lectoescritura digital móvil. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan encomendadas funciones de edición digital y publicación en línea o en portales web institucionales.	2	22	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0133	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las tecnologías del libro y la transición digital. Lectura móvil. - Pantallas. Imagen digital. Gimp. - Digitalización, facsímiles y textos electrónicos. - Bibliotecas virtuales y formatos digitales. - Estilos e imagen institucional. Créditos y proceso de edición. - Edición de folletos digitales. Scribus. - La edición digital web. Plataformas. EducaMadrid. - Los géneros de la web. - Proyectos cooperativos de digitalización y préstamo digital. - Portales web institucionales. Drupal. - Formatos digitales de las publicaciones en línea y PublicaMadrid. - El formato ePub. Calibre. - Interfaces de lectura móvil. Escritura digital móvil. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que tenga encomendadas funciones de edición digital o publicación en línea o en portales web institucionales, que hayan realizado el curso de nivel básico o tengan conocimientos básicos de los contenidos.	2	22	20
1.5. UNA ADMINISTRACIÓN ABIERTA AL TALENTO Y AL EMPRENDIMIENTO						
2022CG0134	INNOVACIÓN SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las diferentes concepciones de la innovación social: en particular, el enfoque económico-gerencial y su aplicación en las Administraciones Públicas. - Innovación social y creación de valor público. - Innovación social y pensamiento creativo. - Herramientas y estrategias para la innovación social. - Límites y barreras a la innovación social. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2022CG0135	SERVICIOS PÚBLICOS PROACTIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los servicios públicos en la sociedad del siglo XXI. - Concepto y características de los servicios públicos proactivos. - Los servicios públicos proactivos como herramienta de mejora de la actividad administrativa. - Riesgos y limitaciones. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2022CG0136	INTRAEMPRENDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Intraemprendizaje, innovación y nueva Administración. - El emprendedor público: posibilidades, ventajas y tipos de talento necesarios. - El entorno del intraemprendizaje: trabajo en red, administración colaborativa, gestión de proyectos. - Riesgos y límites del emprendimiento público. - Intraemprendizaje y pensamiento creativo. - Casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2022CG0137	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del conocimiento en las organizaciones: concepciones y características. - El conocimiento implícito y el conocimiento explícito en las organizaciones. - Modelos y herramientas para la gestión del conocimiento. - Gestión del conocimiento y aprendizaje social y colaborativo. - El problema del relevo generacional y la conservación del conocimiento: especial referencia al ámbito público. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2022CG0138	INTERAPRENDIZAJE: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El aprendizaje informal y colaborativo: concepto y características. - Los beneficios del aprendizaje colaborativo en las organizaciones: afloramiento del talento y resultados de mejora. - Comunidades de prácticas y comunidades de aprendizaje: similitudes y diferencias. - Las comunidades de prácticas: contexto y estructura. - Aprender a diseñar una comunidad de prácticas. - El papel del community manager. - El uso de redes profesionales por empleados públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
1.6. GESTIÓN DE DATOS PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0139	ESTADÍSTICA BÁSICA APLICABLE EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos estadísticos básicos. - Estadística aplicable en el diseño y evaluación de políticas públicas: herramientas. - Diseño de indicadores, recopilación de datos, interpretación. - Análisis de casos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	2	20	20
2022CG0140	BIG DATA APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y utilidades de Big Data. - Big Data para la detección de necesidades y preferencias sociales. - Big Data para la formulación y evaluación de políticas públicas. - Fuentes de información, ordenación de datos y analítica digital. - Big Data, transparencia y protección de datos. - Análisis de casos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	7	15	20
2022CG0141	INTERPRETACIÓN DE DATOS Y DE INFORMES ESTADÍSTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos estadísticos básicos para la interpretación de informes. - Estadística descriptiva y estadística analítica. - Interpretación de tablas, gráficos y series de datos. - Breve referencia al análisis inteligente de datos. - Casos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	2	15	20
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2022CG0201	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. - Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	30	20	20
2022CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	18	25	20
2022CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	10	6	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0204	EN LÍNEA CON EL CIUDADANO (INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS TELEMÁTICOS) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al ciudadano: normativa y criterios básicos de atención, - Gestión de personas: comunicación no verbal en la atención al ciudadano. - Atención al ciudadano a través de internet y servicios telemáticos. Beneficios. - Chat, correo electrónico, redes sociales, app. - Atención a consultas en tiempo real. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2022CG0205	LA ACTIVIDAD DE REGISTRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. NORMATIVA REGULADORA, APLICACIÓN E-REG Y TRAMITACIÓN CON SIR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Digitalización de documentos. - Medios de presentación. - Expedición de recibos de presentación. - Tramitación telemática. - Tramitación en unidades administrativas. - Colaboración con otras Administraciones Públicas. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg". - Forma de tramitar para otras Administraciones Públicas con SIR. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	12	20	15
2022CG0206	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable al sistema de sugerencias y quejas de la Comunidad de Madrid. - Tramitación y seguimiento de expedientes de quejas y sugerencias a través de la aplicación SUQE. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de atención al ciudadano que deban gestionar Sugerencias y Quejas.	4	5	15
2022CG0207	LA HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de humanización en relación con la actividad administrativa. - Valores éticos y de conducta en la relación con los usuarios de servicios públicos. - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios públicos. - Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos. - Introducción a la humanización en los diferentes servicios públicos: administrativos, sanitarios, educativos, sociales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en centros y unidades con relación directa con la ciudadanía.	10	15	20
2022CG0230	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable en la atención al ciudadano. - Sistema único de información. - La información en la web: COMUNIDAD.MADRID. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid. - El Sistema de Sugerencias y Quejas en la CM. - Estadísticas del Servicio de atención al ciudadano y registro. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2022CG0231	FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS HABILITADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo. - Registro de Empleados Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid. - Servicios de asistencia habilitada. - Aplicaciones informáticas. 	Personal funcionario que esté inscrito en el Registro de Empleados Habilitados de la Comunidad de Madrid.	6	15	20
2022CG0232	LAS OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Red de Oficinas conjuntas en la Comunidad de Madrid. - Regulación, organización y funcionamiento de las Oficinas conjuntas. - Criterios de actuación en la atención al ciudadano. - La actividad de registro en las Oficinas conjuntas. - Búsqueda de información en la web de la Comunidad de Madrid. - Gestión de servicios específicos. 	Personal funcionario o laboral de Entidades Locales, destinados en las Oficinas conjuntas de la Comunidad de Madrid.	2	20	15
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0208	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.	20	16	20
2022CG0209	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	11	15	20
2022CG0210	PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -La elaboración de un texto. -Estructura básica de la comunicación escrita. El lenguaje administrativo. -Cómo mejorar la redacción de informes y textos administrativos. -Análisis de los principales documentos administrativos para los ciudadanos. -Ejercicios prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	12	20
2022CG0211	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Letras de ortografía difícil. - El uso de las letras mayúsculas, minúsculas, diccionarios y correctores ortográficos. - La acentuación, la puntuación. - Errores ortográficos más frecuentes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2022CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	2	60	16
2022CG0213	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de Signos con un mínimo de 40 horas lectivas.	1	60	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0214	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	-Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. -Presentarse a sí mismo y a otros; pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. -Relacionarse de forma elemental con interlocutores que se expresen en LSE despacio y con claridad. NOTA sobre requisitos técnicos: el alumno deberá disponer de equipo informático con webcam; Sistema operativo Windows 7 SP1/ Windows 8 o Windows 10/ Mac OS 9 o superior/ o bien Linux; Navegador Chrome vr. 47 o superior / Firefox vr. 43 o superior/ Opera vr. 33 o superior/ o bien Safari 8 o superior. NOTA sobre duración del curso: se estima que cada unidad didáctica conlleva aprox. 10 horas de estudio. La duración aproximadamente en meses será de 4 a 6 meses. IMPORTANTE: el alumno deberá grabarse utilizando los conocimientos aprendidos para poder ser evaluado por el tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	1	60	75
2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER Y DEL HOMBRE						
2022CG0215	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	20
2022CG0216	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	- Conceptos y normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la administración pública. - Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2022CG0217	PLAN DE IGUALDAD DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Ámbito de aplicación y vigencia. - Objetivos y principios de actuación. - Líneas estratégicas de actuación. - Seguimiento, evaluación y desarrollo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2022CG0218	IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Análisis del Informe de diagnóstico de igualdad. - Seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Igualdad. - Casos prácticos y ejemplos de propuestas de medidas correctoras y acciones positivas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que participen en la elaboración del Plan de Igualdad.	2	15	20
2022CG0220	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (BÁSICO) (PRESENCIAL)	- Marco conceptual en materia de violencia de género. - Aspectos jurídicos de la violencia de género. - Los menores como víctimas directas de la violencia de género. - Las adolescentes víctimas de violencia de género en sus relaciones de pareja. - Trata de mujeres con fines de explotación sexual. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género. Trabajo en red. - Hombres que ejercen violencia. - Red de recursos de atención integral de la Comunidad de Madrid. Visita a un recurso de la red (actividad a valorar en función de las circunstancias sanitarias en el momento de celebración del curso).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	40	20
2.4. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0221	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 realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	20	20
2022CG0222	ACCESIBILIDAD DE PÁGINAS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativas europea y española en materia de accesibilidad. - Metodología de trabajo y medición en colaboración con el Observatorio de Accesibilidad de la Administración General del Estado. - Recomendaciones de diseño, maquetación y presentación de contenidos. - Recomendaciones de redacción. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	10
2022CG0223	REDACCIÓN DE TEXTOS EN LECTURA FÁCIL PARA PERSONAS CON DIFICULTADES DE COMPRENSIÓN LECTORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco global del derecho de acceso a la información y la comunicación. - Concepto de lectura fácil y su alcance. - Pautas de redacción y diseño de lectura fácil. - Práctica de las pautas de lectura fácil. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en su entorno de trabajo redacten textos informativos, divulgativos o normativos, especialmente los que estén destinados en Bibliotecas, museos y otros entornos culturales; Sanidad; puestos de atención a la discapacidad; de atención a mayores; Servicios Sociales; Educación.	4	20	18
2022CG0224	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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que formen parte de los equipos de intervención en emergencias de su centro de trabajo.	4	4	20
2022CG0225	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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	6	20
2022CG0226	POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción de la Estrategia Madrileña de Atención a Personas con Discapacidad 2018-2022 en la Comunidad de Madrid. - Análisis de las oportunidades laborales (Ofertas de empleo, autoempleo, necesidades de formación). - Itinerarios de empleabilidad. Los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad. - Modalidades de contratación. Medidas de fomento en la contratación a personas con discapacidad en el mercado ordinario y empleo protegido. Subvenciones y ayudas. - Nuevo sector emergente en la economía. La economía Social. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	20
2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0227	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIfobia. - Intervención social con personas LGTBI. Recursos públicos: el Programa madrileño de información y atención LGTBI. - Aspectos jurídicos y normativa autonómica. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	15	20
2022CG0228	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL ORIENTADA A RESULTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión para resultados de desarrollo: Antecedentes, fundamento y objetivos. - Identificación de los proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. - Formulación de proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. La cadena de resultados: impactos, resultados, mecanismos y medición. - Enfoques transversales de la cooperación para el desarrollo y su integración en la gestión por resultados. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con funciones relacionadas con la cooperación internacional para el desarrollo.	1	20	20
2022CG0229	ATENCIÓN AL INMIGRANTE Y PREVENCIÓN DE SU EXCLUSIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Población extranjera en la Comunidad de Madrid. - Plan de Inmigración de la Comunidad de Madrid. - Normativa de extranjería. Atención a los refugiados. - Centros de participación e integración de inmigrantes. Oficinas de atención al inmigrante. - Mujeres víctimas de trata. - Menores no acompañados (MENAS). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2022CG0233	VIOLENCIA SEXUAL EJERCIDA CONTRA LAS MUJERES: DETECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual de la violencia ejercida contra las mujeres. - Detección de la violencia sexual ejercida contra las mujeres a lo largo de su vida. - Impacto psicosocial de la violencia sexual en las mujeres víctimas y buenas prácticas de la atención integral. - Recursos e itinerarios de atención integral de la violencia sexual ejercida contra las mujeres. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	15	20
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)						
3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL						
2022CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	27	20	20
2022CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (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 funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2022CG0303	MENTORING COMO HERRAMIENTA DE MEJORA LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El mentoring como herramienta de desarrollo: El rol de mentor. - Principios clave del mentoring profesional. - Técnicas de coaching aplicadas al mentoring. - El proceso del mentoring "paso a paso". - Mantenimiento y evolución: seguimiento y retos del proceso. - Habilidades, competencias y herramientas del mentor. - El mentoring en las organizaciones. - Definición, diseño e implantación de un programa de mentoring. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e Intoxicación. - ¿Qué es Mindfulness o Atención Plena? - Los diferentes tipos de Atención (Abierta, Focalizada y Ejecutiva). - Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar". - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	26	12	20
2022CG0305	EL DESGASTE PROFESIONAL: HERRAMIENTAS PARA SU PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Identificación del desgaste profesional y del "burnout". - Factores de tensión asociados al desempeño: técnicas para majerarlos. - Autoestima e inteligencia emocional en el afrontamiento de situaciones de tensión. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	15	20
2022CG0306	CREENCIAS LIMITANTES Y CREENCIAS POTENCIADORAS EN EL ÁMBITO LABORAL: CÓMO DESARROLLAR EL TALENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de creencias limitantes y de creencias potenciadoras. - Creencias limitantes y disminución de la productividad laboral. - Expectativas personales y expectativas del entorno: profecías autocumplidas. - Herramientas para cambiar las creencias limitantes y facilitar las potenciadoras: autoestima, motivación, superación de miedos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	15	20
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2022CG0307	TALLER DE TRABAJO COLABORATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de trabajo colaborativo. Beneficios, retos y competencias. - Herramientas online y TIC para la gestión del trabajo colaborativo. - Estudio de casos: diseño y planificación del trabajo offline-online. - Herramientas para el encuentro y puesta en común. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2022CG0308	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (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 afectividad. 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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	26	20	20
2022CG0309	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	10	20
2022CG0310	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La percepción de sí mismo y la imagen interpretada por los demás. - La dinámica de las relaciones interpersonales. - Los diferentes estilos sociales y mi zona de confort. - Desarrollar la flexibilidad entre los estilos para construir relaciones más eficaces. - Manejar conductas negativas de manera profesional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	14	20
2022CG0311	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0312	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.	6	20	20
2022CG0313	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. - Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	20	20	20
2022CG0314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	26	15	20
2022CG0315	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	14	20
2022CG0316	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	28	15	20
2022CG0317	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La promoción de la autonomía personal. Auto percepción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿en qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol de las personas mayores. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan próximo a la jubilación.	6	20	20
2022CG0318	CÓMO TRABAJAR EN EQUIPOS REMOTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre equipos virtuales y presenciales. - Ventajas y dificultades del trabajo en remoto. - Claves para la comunicación en la distancia. - Reuniones en remoto. - Competencias digitales para trabajar en remoto. - Liderazgo de equipos remotos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que trabajen en equipos dispersos y/o que no compartan un espacio físico de trabajo o que lideren personas en estas circunstancias.	1	6	200
2022CG0319	ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación y corresponsabilidad. - Catálogo europeo en materia de corresponsabilidad. - Recursos que favorecen la conciliación. - Los beneficios de conciliar. - Conciliación y planes de igualdad. - El decálogo europeo para las empresas en materia de conciliación. - Las buenas prácticas de conciliación en el centro de trabajo. - Medidas de flexibilidad para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la normativa convencional vigente de la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0320	AUTOCAUIDADO Y RESILIENCIA EN TIEMPOS DE PANDEMIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los sentimientos y vivencias durante el confinamiento y la pandemia. - Desafíos emocionales que afrontamos. - Cómo manejamos el estrés, el malestar y las preocupaciones. Claves de superación. - Gestionar las emociones con eficacia ante situaciones límite. - Aprendiendo a cuidarme durante y después de la crisis sanitaria. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente los destinados en centros de trabajo que mantienen contacto directo con usuarios afectados por COVID-19.	10	8	20
2022CG0321	GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones presenciales vs reuniones online. - Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales. - Organización de una reunión virtual: medios de convocatoria; número de participantes; elección de la herramienta de videoconferencias. - Factores a considerar antes del inicio de la reunión: lugar físico de ubicación; fondo que se verá cuando nos conectemos; el aspecto personal (ropa, maquillaje, tono de voz a utilizar para que se nos escuche bien); probar la herramienta de videoconferencias en nuestro equipo. - Factores a considerar durante la reunión virtual: el proceso de comunicación; el sobreesfuerzo de atención. La fatiga mental. Las distracciones. - Trucos para garantizar su éxito: <ul style="list-style-type: none"> ·Habilidades personales para generar clima de confianza y controlar la duración para que se ajuste a la hora de inicio y fin previstas. ·Habilidades en el manejo de la herramienta de videoconferencias (activación de cámara y micro; compartir pantalla y documentos; dar turnos de palabra; invitar a nuevos participantes; grabación de la reunión en su caso, etc). - Lecciones aprendidas: seguimiento y evaluación de resultados para evitar errores en futuras reuniones virtuales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	8	100
FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA						
2022CG0401	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. - Modificaciones de crédito. - La selección de personal. - Contratación de personal laboral. - Retribuciones de funcionarios. - Situaciones administrativas del personal funcionario. - Provisión y cobertura interina del personal funcionario. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. NOTA: Esta acción formativa contiene sólo normativa sobre personal funcionario y laboral.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2022CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0403	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.	3	20	20
2022CG0404	EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Jerarquía normativa. El Estatuto de los trabajadores. - El Convenio Colectivo y el Acuerdo Sectorial de la Comunidad de Madrid. Órganos de vigilancia. - Clasificación profesional. Estabilidad en el empleo e incompatibilidades. - Provisión de vacantes, selección y contratación. Organización y dirección del trabajo. - Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. Licencias y excedencias. - Condiciones económicas. Formación. Beneficios sociales. - Salud laboral. Movilidad. Derechos sindicales. - Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20	20
4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2022CG0405	EL NUEVO SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL EN EL CONVENIO COLECTIVO 2018-2020 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La clasificación profesional del personal laboral en el ET tras la reforma laboral. - Elementos determinantes del nuevo sistema de clasificación: objetivos. - La clasificación orgánica: Grupos, Áreas de actividad, categorías y especialidades. - El sistema de puestos: puestos de categoría y puestos de carrera. - La transición al nuevo sistema de clasificación: categorías a extinguir, promoción interna, categorías de estabilización. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2022CG0406	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sindicalismo, tipos y transformación. - La representación de los trabajadores en la empresa. - Las asociaciones empresariales y sus tipos. - Negociación colectiva. - El régimen jurídico de los empleados públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2022CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal funcionario y laboral: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2022CG0408	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL ESTATUTARIO: 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 del personal estatutario: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0409	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	2	20	20
2022CG0410	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Clases de responsabilidad. - La responsabilidad patrimonial de la Administración y la responsabilidad de autoridades y funcionarios. - Responsabilidad penal. Dolo e imprudencia. Personas físicas y jurídicas. Autoridades y funcionarios. - Los delitos contra la Administración pública: prevaricación, abandono de destino, desobediencia, cohecho, malversación y otros. La llamada prevaricación vía informe. Usurpación de atribuciones. - Los delitos imprudentes y su incidencia en algunos sectores determinados de actividad pública: sanidad, educación. La lex artis y los protocolos de actuación. - La responsabilidad civil derivada de delito y la Administración. - Estatuto básico del empleado público: en especial, el derecho de defensa. - Gestión de fondos públicos y responsabilidad contable. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	18	20
2022CG0411	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	17	20
2022CG0412	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción. - Gestión de Afiliación, de Cotización y de Prestaciones. - Sistema RED. Sistema de Liquidación Directa (SLD). 	Gestores de Seguridad Social de la Comunidad de Madrid.	1	15	18
2022CG0413	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo de personal funcionario mediante convocatoria. - Gestión de listas de espera departamentales de personal funcionario. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos y libre designación. - Procedimientos de movilidad administrativa de puestos de trabajo por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. NOTA: Esta acción formativa contiene sólo normativa sobre personal funcionario. 	Personal funcionario de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2022CG0414	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PRESUPUESTOS, MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTILLAS Y R.P.T. EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación normativa de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, así como estructuras orgánicas de las Consejerías. - Los puestos de naturaleza laboral y funcionarial en la relación de puestos de trabajo. Procedimiento de tramitación de los expedientes de puestos de trabajo y autorización de cobertura de vacantes en SIRIUS. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Gestión en SIRIUS de la elaboración del Capítulo 1, Estructuras Orgánicas y R.P.T. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, que haya realizado el curso "Gestión Básica de Recursos Humanos".	2	20	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0415	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE LAS NÓMINAS E IRPF EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas retributivos en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. - Procedimiento de elaboración de las nóminas. Normativa aplicable. - Normativa y cálculo del IRPF aplicable a la Comunidad de Madrid. - Sistema de Información de personal SIRIUS relativo a la tramitación de la nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320 para el abono de la nómina y listados de explotación. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Los destinatarios deberán tener realizado el curso Gestión Básica de Recursos Humanos y los Módulos Especializados de Estructura Orgánica y de Situaciones en SIRIUS.	1	12	18
2022CG0416	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información de personal SIRIUS relativo a la Administración institucional y departamental de las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Los destinatarios deberán tener realizado el curso Gestión Básica de Recursos Humanos.	2	20	18
2022CG0417	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos y habilidades en la gestión de la Incapacidad Temporal. - Homogeneización de criterios de actuación. - Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas. - El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. - El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente. - Circuitos de comunicación entre la Inspección Médica / SPS / INSS / MCSS / Empresas. - Otras prestaciones de la Seguridad Social que no son Incapacidad Temporal. - Procedimientos de la Inspección Médica. - Casos especiales. - Coloquio. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a Unidades de Personal.	2	10	20
4.3. EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
2022CG0418	ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y clases de absentismo. - Índices y sistemas de medición. - Técnicas de prevención, seguimiento y reducción del absentismo. - Los planes de control del absentismo en las Administraciones Públicas. - Experiencias prácticas y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, si bien preferentemente el destinado en servicios de prevención y en unidades de personal o los responsables de unidades administrativas y centros de trabajo.	4	20	20
2022CG0419	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño: concepto y finalidades. - Modelos de evaluación del desempeño. - Técnicas, herramientas y procesos de evaluación del desempeño. - Evaluación del desempeño y sistemas de compensación. - La evaluación del desempeño y la carrera profesional en el EBEP. - Análisis de casos de evaluación del desempeño en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	4	20	20
2022CG0420	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El poder de organización y dirección de la Administración y los derechos de los empleados en la relación laboral. - Medios electrónicos de control horario: registros de control horario y registros de huellas. - Videovigilancia en el ámbito laboral. - El control del uso del correo electrónico en el ámbito laboral. - Geolocalización en actividades itinerantes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	15	20
2022CG0421	MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y finalidades de la medición de cargas de trabajo. - Medición de cargas de trabajo, gestión por objetivos y valoración de puestos de trabajo. - Métodos y procedimientos para la medición de cargas de trabajo. - Análisis de casos de medición de cargas de trabajo en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
4.4. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2022CG0422	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	12	20	20
2022CG0423	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20
2022CG0424	GESTIÓN DE LAS RELACIONES TÓXICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y clases de relaciones tóxicas. - Las relaciones tóxicas en los diferentes ámbitos: en particular, su impacto en el trabajo. - Herramientas para prevenir y superar las relaciones tóxicas. - Criterios de actuación de los responsables de equipos ante las relaciones tóxicas entre sus integrantes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial responsables de unidades y de equipos de trabajo.	10	20	20
2022CG0425	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 funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2022CG0501	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. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que formen parte de equipos directivos de centros educativos, sean Directores o responsables de centros de trabajo.	2	5	20
2022CG0502	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. <p>NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en materia de Prevención.	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0503	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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	25	250
5.3. FORMACIÓN SECTORIAL						
2022CG0504	PREVENCIÓN DEL TECNOESTRÉS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los nuevos hábitos digitales de las personas. Qué está pasando en nuestros cerebros. - Reinención de las técnicas de liderazgo: por qué la gestión de personas y la gestión del tiempo son invadidas por la tecnología móvil. - Desmontando los mitos de eficiencia asociados a la multiplicidad, la inmediatez y la disponibilidad permanente. - Habilidades necesarias para que la tecnología no se interponga a la empatía o al pensamiento abstracto y creativo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	21	100
2022CG0505	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo. - Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes). - Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura). - Grupo y comunicación. - Estrés relacionado con el trabajo. - Manejo del tiempo. - 5 sesiones prácticas: role - playing, relajación, dinámicas grupales, etc. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en materia de Prevención y empleados públicos en general.	1	15	20
2022CG0506	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2022CG0507	TURNICIDAD, JORNADA NOCTURNA Y PREVENCIÓN DE ALTERACIONES DEL SUEÑO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo a turnos: hábitos alimentarios, alteraciones del sueño, alteraciones de la vida social, incidencia en la actividad profesional. - Intervención en el trabajo a turnos: organización de los turnos. - El descanso: los ciclos circadianos. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen su trabajo a turnos o en jornada nocturna.	2	15	20
2022CG0508	SEGURIDAD VIAL LABORAL: FACTORES, BUENAS PRÁCTICAS Y PLANES DE MOVILIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de seguridad vial: VÍA/VEHÍCULO/PERSONA. - Integración de la seguridad vial en la prevención de riesgos laborales. - Planes de movilidad: contenido e implantación en la organización. - Nuevas formas de movilidad y su incidencia en la seguridad vial laboral. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen desplazamientos durante su jornada laboral.	2	15	20
2022CG0509	PREVENCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación conceptual. - Tipología. - Marco Legal y responsabilidad de las instituciones en la prevención y actuación. - Protocolos y guías de buenas prácticas. - Estrategias de prevención y técnicas de afrontamiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0510	VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, identificar y diseñar actuaciones ante posibles situaciones de violencia en el trabajo en sus diferentes manifestaciones: violencia interna y violencia externa. - Protocolos de la Comunidad de Madrid: Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo. - Análisis de situaciones de violencia: herramientas, desarrollo de habilidades en un contexto de tensión, y diseño y adopción de estrategias personales. - La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2022CG0511	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos de gestión de accidentes: el Servicio de Prevención, los departamentos de Personal, la Autoridad Laboral, el INSS y las Mutuas. Los indicadores de gestión. Las prestaciones por IT. - Accidentes de trabajo: concepto y modalidades. Enfermedades profesionales. - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - Atención sanitaria urgente en caso de accidente de trabajo. Gestión de IT: bajas y altas. Gestión sanitaria. - La notificación administrativa a la Autoridad Laboral del accidente de trabajo o enfermedad profesional: obligaciones del empresario. La cumplimentación del parte en SIRIUS y el envío a DELTA. CEPROSS. - La investigación de accidentes de trabajo. Integración de la prevención de riesgos laborales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	2	9	20
2022CG0512	CÁNCER CERO EN EL PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cáncer en España. - Binomio cáncer-trabajo. Estimación de la incidencia del cáncer laboral. - Mecanismos y teoría de la carcinogénesis. - Carcinógenos laborales. Definición y vías de entrada. Criterios de clasificación. - Cáncer como enfermedad profesional. - Los límites de exposición y su validez. - Cáncer laboral y género. - Identificación de los cancerígenos y mutágenos laborales. - Algunos casos especiales: el amianto, los disolventes, herbicidas. - Prevención y control de cancerígenos y mutágenos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2022CG0513	UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS: EL RIESGO FANTASMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos: - Pictogramas. - Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). Equivalencia con las frases R y S. - Fichas de datos de seguridad. - Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos. - Ejemplos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, cuyo puesto de trabajo implique la gestión o la utilización de productos químicos.	1	5	20
2022CG0514	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos eléctricos. - Trabajos en altura. - Equipos de trabajo. - Manipulación de productos químicos. - Manipulación manual de cargas. - Ejemplos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de mantenimiento.	1	10	20
2022CG0515	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE OFICINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La organización espacial del entorno de trabajo. - El diseño de los elementos del puesto: pantallas de visualización, la silla, el ordenador, el teclado, el ratón. - Las condiciones ambientales: iluminación, reflejos y deslumbramientos, ruido, condiciones termohigrométricas. - La carga postural. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	1	5	20
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0516	TALLER DE HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA MEJOR. APLICACIÓN AL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estilo y hábitos de vida saludable. Factores clave. - Alimentación saludable en la vida cotidiana y en el trabajo. - El descanso. Los ciclos circadianos. Cómo afectan al sueño. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales. - Actividad física y sistemas cardiovascular, respiratorio, músculo-esquelético. Pausa activa. - Mantenimiento e higiene personal, en los alimentos, en el entorno familiar y en el trabajo. - Armonía social. Estrés personal y laboral. Espacio laboral saludable. - Enfermedades que favorecen los hábitos insaludables: coronarias, hipertensión, diabetes, hepáticas. - Trastornos músculo- esqueléticos: osteoporosis, síndrome del túnel carpiano, fascitis plantar, trastorno del suelo pélvico. - Problemas gastrointestinales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2022CG0517	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aclarando conceptos: Nutrición y Dietética; hambre y apetito. - Descripción de algunos procesos: Digestión, Metabolismo. - Cambio de hábitos alimenticios: Factores de una dieta equilibrada; reparto de las comidas: nutrientes necesarios. - Balance energético: Como consumimos energía (ritmo metabólico basal; gasto por actividad física; acción dinámica de los alimentos). - Cálculo consumo calórico (sesión práctica). - Mediciones individuales (sesión práctica): Índice de masa corporal; peso/talla; perímetro abdominal (medición individual optativo). - Clasificación de los alimentos. - Estrés alimentario y salud laboral vs estrés laboral y alimentación equilibrada. - Recomendaciones dietéticas. Análisis de las dietas más famosas. - Manejo de herramientas: Pirámide de los alimentos. Rueda de los alimentos. Guía Alimentaria. Plato saludable. Dieta flexible. - Otros conceptos: Índice glucémico. Hidratación. - Comprar y cocinar de forma segura. - Opciones saludables en la cafetería, comedores, restaurante. - Mitos alimentarios y superalimentos. - Elaboración de menús (trabajo práctico). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2022CG0518	APRENDE A DEJAR DE FUMAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores que mantienen el hábito de fumar. - Técnicas conductuales para dejar de fumar: el control de estímulos; el entrenamiento en autocontrol; la reducción gradual de ingestión de nicotina y alquitrán. - Técnicas de mantenimiento de la abstinencia o de prevención de recaídas cuando se ha dejado de fumar. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2022CG0601	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto de ingresos. - Estructura presupuestaria del presupuesto de gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. - Otras operaciones presupuestarias. - Gastos plurianuales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0602	GESTIÓN PÚBLICA DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Ámbito de aplicación. Concepto de subvención. - La condición de beneficiario de la subvención, requisitos y acreditación. - Procedimiento de concesión y gestión presupuestaria de subvenciones. - Gestión y justificación de las subvenciones. - Control financiero de subvenciones. - Reintegro y régimen sancionador en materia de subvenciones. - Especialidades de la normativa sobre subvenciones en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2022CG0613	FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS. COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis de procedimientos de concesión de ayudas y clasificación en Nexus y en BDNS. -Gestión del módulo de subvenciones de Nexus y gestión de la BDNS. 	Coordinadores designados en las Consejerías para las relaciones con el Registro de Subvenciones de la Comunidad de Madrid en materia de envío de datos a la BDNS, así como los gestores responsables de los datos que se remiten a la BDNS a través de NEXUS.	4	4	15
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2022CG0603	CURSO GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos estructurales de los contratos. - Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos. - Efectos, cumplimiento y extinción. - Organización administrativa para la gestión de la contratación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2022CG0604	CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico de la contratación pública. - La Ley de Contratos del Sector Público: ámbito objetivo y subjetivo. - Los contratos del Sector Público: clasificaciones. - Los elementos del contrato: subjetivos (la organización administrativa para la contratación); subjetivos (el contratista); objetivos (objeto, precio y garantía). - El expediente de contratación: preparación del contrato, procedimientos de contratación y ejecución. - La racionalización de la contratación: 3 fórmulas diferentes (los Acuerdo Marco; los sistemas dinámicos de adquisición; las Centrales de Contratación). - La revisión de los actos en vía administrativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	100
2022CG0605	LOS CONTRATOS MENORES: PROBLEMÁTICA Y ALTERNATIVAS A SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación y límites de los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Tramitación en el módulo específico para los contratos menores del sistema NEXUS ECCL. - Publicación de los contratos menores e inscripción en el Registro de Contratos. - Asociación de las facturas con los contratos menores en el Registro Contable de Facturas. - Alternativas a la utilización de los contratos menores: procedimiento abierto simplificado, procedimiento negociado, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición. 	Personal de las unidades que tramitan contratos menores, en especial de los hospitales y centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.	4	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0606	EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL): 1.- REGULACIÓN, TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD. 2.- DOCTRINA MAS DESTACADA	REGULACION: - Ámbito objetivo y subjetivo. - Legitimación. - Procedimiento del recurso especial y medidas provisionales. - Contenido esencial del informe al recurso especial - Resolución del recurso. - Publicidad de la interposición del recurso y publicidad de las resoluciones. - Confidencialidad DOCTRINA MAS DESTACADA - Principios de la división en lotes de un contrato. - Determinación del presupuesto base de licitación - Establecimiento de criterios de adjudicación en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Informe de valoración. - Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los Pliegos de Condiciones. - Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incurrir en baja desproporcionada - La Subrogación de los trabajadores. - La subcontratación de parte de la ejecución del contrato	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en unidades de contratación.	4	8	20
2022CG0607	LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- La contratación socialmente responsable. - Tipos de cláusulas: sociales, medioambientales, éticas y de innovación. - Carácter transversal en la contratación: al definir el objeto del contrato, como prescripciones técnicas, como requisito de solvencia, como criterio de adjudicación, su consideración en las ofertas anormalmente bajas y como condición de ejecución del contrato. - Regulación específica en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades de contratación, unidades promotoras de contratos y otras unidades que intervienen en los procedimientos de contratación pública.	4	5	20
2022CG0608	INTEGRIDAD Y COMPLIANCE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	- Los principios generales de la contratación pública. - Competencia y ámbito de aplicación del Compliance. - El principio de integridad. - Valores, principios y estándares aplicables en la contratación pública. - La necesidad de profesionalizar la contratación pública. - La gobernanza como eje del compliance en contratación pública. - Estrategia y supervisión de la contratación pública. - Cooperación en materia de contratación pública entre los Estados miembros de la Unión Europea. - Desarrollo práctico del compliance en las distintas fases de la contratación pública. - Los recursos en vía administrativa y judicial en la contratación administrativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
6.3. UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS						
2022CG0609	INTRODUCCIÓN A LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: conceptos básicos. - Regulación de la estabilidad presupuestaria: derecho de la Unión Europea y derecho interno. - Elementos y objetivos de la estabilidad presupuestaria. - El control de la estabilidad presupuestaria: los planes económico-financieros. - Estabilidad presupuestaria y gestión eficiente de los recursos públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0610	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de sistemas de indicadores de gestión para medir la productividad y eficiencia de las organizaciones administrativas. - Las compras de contratación centralizada como medida para ahorrar costes en la Administración. - Evolución hacia modelos de prestación de servicios e infraestructuras comunes. - Adquisición y uso racional del equipamiento en bienes inmuebles: plan de reducción de arrendamientos; planes de optimización de uso de inmuebles ociosos. - Funcionamiento de las instalaciones y su gestión energética eficientes: los Planes de Ahorro de la Comunidad de Madrid en los sectores de energía eléctrica, gas natural, gasóleo de calefacción y servicios postales. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	15	20
2022CG0611	EFICIENCIA ENERGÉTICA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación energética actual. El problema de la energía. - Introducción a la Eficiencia Energética. - Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional. - Optimización de la factura energética. - Propuestas de racionalización y ahorro. - Diseño de líneas estratégicas a medio y largo plazo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones tengan responsabilidad en la gestión de los servicios generales.	2	5	20
2022CG0612	ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de colaboración: actuaciones preparatorias. Contenido. - La gestión de riesgos. - El contrato de colaboración y la contabilidad pública. - La concesión: otorgamiento, fases de ejecución de las obras y explotación. - Derechos y deberes de las partes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
MEJORA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
7.1. EL MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN						
2022CG0701	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	16	20
2022CG0702	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	16	20
2022CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2022CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	8	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0705	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La reforma del procedimiento administrativo común en el marco de la reforma de la Administración. - Novedades en el ámbito de los derechos de los ciudadanos: el derecho a la tramitación electrónica. - Archivos y Registros; obligación de resolver y plazos. - Novedades sobre la regulación y revisión de los actos administrativos y sobre el procedimiento administrativo común. - Especialidades sobre el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. - Nuevo procedimiento de iniciativa legislativa y para el ejercicio de la potestad reglamentaria. NOTA: Es obligatorio para obtener el certificado la participación en el Foro al menos tres veces a lo largo de las cinco semanas de duración del curso.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, así como personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid con conocimientos en la regulación del procedimiento administrativo común.	4	50	40
2022CG0706	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25	20
2022CG0707	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2022CG0708	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación. - La nueva regulación en la Ley 39/2015. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2022CG0709	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2022CG0710	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
2022CG0711	LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico. - Novedades de la nueva regulación legal. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0712	MEJORA REGULATORIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las cargas administrativas: Método simplificado de medición de cargas administrativas. Criterios de interpretación. - Tabla coste directo de las cargas administrativas. Tablas comparativas para evaluar su variación. - Aspectos a tener en cuenta a la hora de elaborar la MAIN económica. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen sus funciones en las subdirecciones generales de régimen jurídico de las Secretarías Generales Técnicas y, en general, en las unidades de asesoramiento jurídico.	6	10	20
2022CG0713	LOS CONVENIOS EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, objeto y tipos de convenios. - Naturaleza y fundamento socio-político. - Diferencia con figuras jurídicas afines: contrato, subvención y encomienda de gestión. - El Marco Regulatorio del convenio, en la nueva Ley 40/2015. - Requisitos de validez y eficacia. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid. - Ética en la actuación convencional del Sector público. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2022CG0714	TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, objeto y tipos de convenios. - El Marco Regulatorio del convenio en la nueva Ley 40/2015. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, que tenga encomendadas funciones de tramitación de convenios.	1	10	20
2022CG0715	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	15	20
2022CG0716	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	15	20
2022CG0717	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Razones para la reforma. - Entrada en vigor y derogaciones. - Estructura de la Ley. - Órganos de las Administraciones Públicas. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - Relaciones interadministrativas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	150

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0718	EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva tipología de entes y organismos públicos. Régimen jurídico. - Mecanismos de control y supervisión. - Repercusión de los cambios legales en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2022CG0719	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre. - Tipos de sanciones. - Examen de algunos casos prácticos. - Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones. - La prescripción. - La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador. - Los principios del procedimiento administrativo sancionador. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2022CG0720	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Novedades introducidas por la nueva regulación legal. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2022CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto, principios. - Elementos de la responsabilidad patrimonial. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial en Administraciones Públicas, centros concertados y gestión indirecta de centros. - Situación post covid. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2022CG0722	LA RESOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS: METODOS ADECUADOS DE RESOLUCION (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y contextualización de un conflicto. - Las partes en un conflicto. Tipología de conflictos. - Desescalada de un conflicto. - Herramientas para la prevención del conflicto. - Sistemas de resolución. - Casos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2022CG0723	EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La competencia administrativa de los órganos unipersonales y colegiados. - La desconcentración de competencias. - La delegación de competencias y su avocación. - Las encomiendas de gestión. - Las delegaciones de firma y las suplencias. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	20
2022CG0724	LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El órgano administrativo y su tipología estructural. - Los órganos colegiados en la Ley 40/2015. Regulación básica: Régimen jurídico; Secretario; Convocatorias y sesiones; Orden del día; Acuerdos; Actas. - Regulación no básica y régimen aplicable a los órganos colegiados de la Administración General del Estado: Constitución; Presidente; Miembros. - Abstención y recusación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
7.2. ASPECTOS SECTORIALES						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0725	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica y normativa básica en materia de consumo. - Concepto de consumidor y Derechos básicos de los consumidores y usuarios. La información al consumidor. La publicidad. La contratación de bienes y servicios. Contratación electrónica. Compras online y plataformas. Derecho de desistimiento. Los contratos de adhesión. Cláusulas abusivas. - Reclamaciones. Resolución de conflictos: mediación y arbitraje. - Régimen de garantías para defensa de los consumidores. El régimen de responsabilidad civil y garantía de bienes de consumo. - La labor inspectora y la potestad sancionadora de la Administración de consumo. Toma de muestras y control de calidad de productos. - Las Asociaciones de consumidores. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2022CG0726	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS BÁSICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El suministro básico de electricidad: Contratación. Precios y tarifas. Facturas. Métodos y plazos de pago. Suspensión del suministro y cortes por impago. Consumidores vulnerables: bono social y otras medidas. - El suministro básico de gas: Contratar el gas. Precios y tarifas. Facturas. Lectura y verificación de contadores. Plazos de pago. Suspensión del suministro y cortes por impago. Vulnerabilidad energética: bono social térmico y otras medidas. Seguridad, inspecciones y revisiones. - El servicio de telefonía e internet: información y contratación. Precios y tarifas. Cambiar de operador. Permanencia. Facturas. Tarificación adicional. Suspensión e interrupción del servicio. - Telefonía móvil y servicios al consumidor: compras y servicios online. Contratación. Garantías y desistimiento. Descargas. Protección de datos. Reclamaciones. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2022CG0727	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA Y EN LAS COMPRAS ONLINE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los contratos y compras por internet. Información previa. - Contratación, desistimiento, envíos, garantías y responsabilidades. - Los contratos de suministro de contenidos y servicios digitales. Descargas. Protección de datos en las compras online. - Especial referencia a la contratación online de vuelos, viajes combinados y espectáculos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2022CG0728	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2022CG0729	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso contencioso-administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso-administrativo. - Procedimientos especiales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0730	FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA PARA NO JURISTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las fuentes del derecho. - Los principios de estructuración del ordenamiento jurídico: en particular, los principios de jerarquía, competencia y especialidad procedimental. - Entrada en vigor y transitoriedad de las normas. - Criterios de aplicación y de interpretación de las normas. - Personalidad jurídica y capacidad de obrar. - Derechos, potestades y obligaciones: nacimiento y extinción. - El tiempo en las relaciones jurídicas: cómputo, extemporaneidad, prescripción y caducidad. - Derecho público y derecho privado: principales características de las diferentes ramas del derecho. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el perteneciente a cuerpos o categorías que por sus funciones no tengan un contacto directo con el mundo del derecho.	2	20	20
2022CG0731	REUNIONES TELEMÁTICAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS: MARCO JURÍDICO Y PAUTAS DE ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica y su impacto en el funcionamiento de los órganos colegiados. - Reuniones telemáticas de órganos colegiados: regulación legal. - Reuniones telemáticas de órganos colegiados: requerimientos técnicos, herramientas de actuación y buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2022CG0732	DERECHO Y REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las redes sociales: regulación legal. - Redes sociales y protección de la propiedad intelectual. - La protección de la privacidad en las redes sociales. - Redes sociales, derecho al honor y riesgos reputacionales. - Análisis de buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2022CG0733	CURSO BÁSICO SOBRE DERECHO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen, arquitectura y funcionamiento técnico de internet. - Gobierno de internet (ICANN) y el sistema de nombres de dominio. - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico. - Derechos de la personalidad y protección de datos en internet y redes sociales. - Propiedad intelectual en el ámbito digital. - Publicidad, competencia y marcas en internet. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2022CG0734	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL ENTORNO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación española y de la Unión Europea. El Mercado Único Digital. - Conceptos básicos: la originalidad. Sujetos, derechos y objeto de propiedad intelectual. - La transmisión de los derechos de propiedad intelectual: en especial el contrato de edición literaria y el de producción de obra audiovisual. - Límites al derecho de autor: en especial la cita y la copia privada. Plazos de protección y paso de las obras al dominio público. - Nuevos modelos de gestión de la propiedad intelectual: Open Access y licencias Creative Commons. El copyleft. - Entidades de gestión colectiva de derechos de autor. - Propiedad intelectual en el ámbito digital: implicaciones para webs, blogs y redes sociales. Problemática jurídica de los enlaces. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que presten servicios en bibliotecas de los centros directivos de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2022CG0735	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (A1-A2) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	40	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0736	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (C1-C2) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV, con conocimientos jurídicos básicos.	1	40	40
2022CG0737	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1 y A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2022CG0738	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C1 y C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio Público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2022CG0739	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES - SINGE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: El Inventario. - Conceptos básicos: Epígrafes y filtros. - Búsquedas y filtros. - Gestión documental: consulta y nomenclatura. - Certificados de Inventario. Actuaciones de mejora de la eficiencia energética de las oficinas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8	15
2022CG0740	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS Y MÉTODOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diversos procedimientos de valoración de inmuebles, unos calificables de tradicionales y otros más modernos. - Clases de valoraciones por su finalidad. Valoraciones administrativas de inmuebles, en las que la Administración Pública interviene directamente (tributarias: catastrales y valoraciones de comprobación; urbanísticas; expropiatorias) o indirectamente (hipotecarias). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos de valoración inmobiliaria ya sea directa o indirectamente relacionados con su trabajo.	1	20	20
2022CG0741	EL CATASTRO. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES Y SU VALORACIÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza y funciones del Registro Oficial de Bienes Inmuebles (Catastro) y el Registro de la Propiedad. - Diferencias entre el Registro Oficial de Bienes Inmuebles (Catastro) y el Registro de la Propiedad. - Aplicación de ambos Registros a la valoración inmobiliaria. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos del Catastro como Registro Oficial de Bienes Inmuebles y del Registro de la Propiedad.	1	20	20
7.3. PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS						
2022CG0742	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de hecho imponible; devengo; la declaración tributaria; la autoliquidación. - Derechos y obligaciones del contribuyente. - Procedimientos de aplicación de tributos. - La comprobación de valores. - La liquidación provisional; notificación; plazo para recurrir; plazo para pagar. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación.	3	20	20
2022CG0743	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Período impositivo. Devengo e imputación temporal. - Base imponible y base liquidable. - Cuotas: íntegra, líquida y diferencial. - Retenciones, ingresos y pagos a cuenta. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionan procedimientos en los que se ha de tener en cuenta el nivel de renta del ciudadano (políticas sociales, educación, justicia gratuita, etc).	1	24	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0744	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamento y hechos imponibles del impuesto. Delimitación espacial. - El aspecto activo del impuesto: la repercusión. - Hecho imponible. Entregas de bienes y prestaciones de servicios; adquisición intracomunitaria de bienes; importación de bienes. Lugar de realización del hecho imponible. - Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo. - El aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los regímenes especiales. - Obligaciones formales: facturación y libros registros. Gestión del impuesto: periodo de declaración. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionen procedimientos en los que es necesario tener conocimientos en el impuesto, tales como el cobro de precios públicos o privados por entregas de bienes o prestaciones de servicios, o procedimientos de pago de servicios o bienes por los que se soporte el impuesto.	1	20	20
2022CG0745	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hecho imponible del ISD. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y bonificaciones fiscales. - Obligaciones formales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2022CG0746	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hecho imponible. Modalidades del impuesto. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y beneficios fiscales. - Obligaciones formales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2022CG0747	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la Comunidad de Madrid con la Junta Superior de Hacienda. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de las distintas Consejerías, Organismos y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2022CG0748	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la gestión recaudatoria. - Ingresos: clasificación, normativa aplicable y competencia. - Formas de extinción de las deudas: pago, compensación, aplazamientos y otras. - Aplicación AREA: Emisión de certificaciones de descubierto y notificación de los actos. - Procedimientos de enajenación. Subasta y Adjudicación directa. - Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	17	20
2022CG0749	INGRESOS Y GASTOS EN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de la normativa aplicable y de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de las cuestiones más litigiosas en la determinación del rendimiento neto de las actividades económicas. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente en la materia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestione procedimientos en los que es necesario tener conocimientos en materia de las actividades económicas y la determinación del rendimiento por el sistema de estimación directa.	1	10	20
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2022CG0750	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la Protección de Datos de carácter personal (RGPD y LOPDPGDD y sujetos en la protección de datos personales). - Criterios básicos: qué son datos de carácter personal. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Derechos de los ciudadanos en la protección de datos personales. - Buenas prácticas en la protección de datos personales. - Responsabilidad y sanciones de las Administraciones Públicas y de sus trabajadores en materia de protección de datos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0751	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en la protección de datos personales. Normativa: RGPD y LOPDPGDD. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Bases de legitimación en el tratamiento de datos personales. Categorías especiales de datos. - Transparencia e información a los interesados. RAT. - Ejercicio de derechos: reclamaciones ante el DPD y la AEPD. - Protección de datos desde el diseño y por defecto. Ciberseguridad y buenas prácticas. - Análisis de riesgos y evaluación de impacto en la protección de datos personales. - Notificaciones de violación de seguridad. Transferencias internacionales. Tratamiento de datos personales de menores. - Autoridades de Control. La AEPD. Infracciones y sanciones. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tenga competencias en protección de datos personales. Prioritariamente los interlocutores y gestores de cada Centro Directivo que ejercen la coordinación para la implementación de la normativa vigente y el cumplimiento de la misma.	5	25	20
2022CG0752	EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva regulación en materia de protección de datos y la figura del delegado de protección de datos. - Estatuto del delegado de protección de datos: designación, funciones y procedimiento de actuación. - Los delegados de protección de datos en la Comunidad de Madrid: estructura y ámbito de actuación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2022CG0753	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios administrativos: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios administrativos.	2	4	20
2022CG0754	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sociales: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sociales.	2	4	20
2022CG0755	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sanitarios: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sanitarios.	2	4	20
2022CG0756	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS DOCENTES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios docentes: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios docentes.	2	4	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)						
8.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2022CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Futuro de la UE. - 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 Europea. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2022CG0802	NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: LAS PERSPECTIVAS FINANCIERAS, NEXT GENERATION, PACTO VERDE Y OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estrategia Europa 2030. - Los programas nacionales de reforma. - Los retos en materia de empleo, cambio climático, energía I+D+I y cohesión social. - Política de medio ambiente, energética y económica de la Unión Europea. - Las reformas institucionales. - 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: Nuevo Marco Financiero Plurianual y Next Generation EU. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	14	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG0803	EL BREXIT Y EL FUTURO DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Una situación sin precedentes: la primera retirada de un miembro de la UE y sus implicaciones generales. - El marco legal de la salida de un Estado miembro de la UE. - Consecuencias del Brexit en el funcionamiento institucional de la Unión. - Efectos del Brexit sobre las cuatro libertades de la Unión. - Impacto del Brexit en el resto de las políticas de la Unión. - España y la Comunidad de Madrid ante el Brexit. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
8.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2022CG0804	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis de las políticas que desarrolla la Unión Europea. - Los principales recursos de información. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2022CG0805	LA POLÍTICA ECONÓMICA EN LA UNIÓN EUROPEA. EL FUTURO DEL EURO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Económica y Monetaria: los problemas de diseño del euro. - La gestión de la crisis de la eurozona: papel desempeñado por las instituciones nacionales y comunitarias, en especial por el Banco Central Europeo. - Perspectivas de futuro: Nuevo Marco Financiero Plurianual y Next Generation EU. La Respuesta Europea a la COVID. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
8.3. INFORMACIÓN Y GESTIÓN						
2022CG0806	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona. - El servidor "Europa". - El Derecho de la Unión Europea en la red. - La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados. - Web 2.0 y Unión Europea. - Los grandes portales temáticos: dónde encontrar la información. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2022CG0807	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. Nuevo Plan Regional V PRICIT. - Estrategia Regional de Investigación e Innovación para una Especialización Inteligente de la CM (RIS3). Nueva Estrategia S3. - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Líneas de actuación, instrumentos del Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2021-2027, Horizonte Europa. - Estrategias de participación de los distintos fondos y programas europeos. - Gestión de los Programas. - Hacia el nuevo Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2021-2027, Horizonte Europa. - Madrid en los Programas Marco de IDT y en Horizonte 2020. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (ÁREA 10)						
10.1. CUERPO DE BOMBEROS						
2022CE1101	GESTIÓN DEL AIRE Y MANEJO DE COMPRESORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento general del vehículo -Despliegue y repliegue -Instalación eléctrica específica -Manejo del compresor -Carga de botellas -Otras particularidades del vehículo -Procedimiento de activación y uso 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	54	6	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1102	PUESTO DE CONTROL Y PUESTO DE CONTROL LIGERO (PC/PCL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general del vehículo - Despliegue y repliegue - Instalación eléctrica específica - Otras particularidades del vehículo - Procedimiento de activación y uso 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	6	4	12
2022CE1103	INTERVENCIÓN USAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Material y herramientas específicas USAR -Intervención de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas II - Minicargadora -Apeos básicos y corte de elementos estructurales II 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	6	12	12
2022CE1104	APEOS, APUNTALAMIENTOS Y ENTIBACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción - Comportamiento estructural - Patología - Tipología de apeos 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	6	18	12
2022CE1105	MANEJO DE CAMIÓN GRÚA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos en la grúa - Sistemas de seguridad del equipo para la limitación de cargas - El cabrestante y sus accesorios - Útiles de enganche - Riesgo eléctrico - Recomendaciones de seguridad frente a otros trabajos y riesgos - Señales para trabajar con la grúa - Equipos de protección individual - El operario 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	36	8	14
2022CE1106	INTERVENCIÓN EN TÚNELES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Problemática específica - Evolución del fuego-Comportamiento de humo - Metodología de intervención - Estudio de casos - Seguridad: Ventilación - Orientación y búsqueda - Metodología de intervención en galerías - Seguridad: Instalaciones contra incendios 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	24	12	12
2022CE1107	MANEJO DE AUTOESCALA. PARTICULARIDADES POR TIPOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción: tipos de autoescalas -Conocimiento de la autoescala -Medidas de seguridad en trabajo con autoescala -Manejo y práctica de la autoescala 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	24	6	12
2022CE1108	MANEJO DE AUTOESCALA. PARTICULARIDADES GRAN ALTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción: autoescala de gran altura -Conocimiento de la autoescala -Medidas de seguridad en trabajo con autoescala -Manejo y práctica de la autoescala 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	6	6	12
2022CE1109	INTERVENCIÓN RBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos trajes de protección química nivel III - Nuevos materiales del vehículo rbq pesado - Sistemática en intervenciones con mercancías peligrosas - Metodología en intervenciones con mercancías peligrosas - Primera evaluación del incidente - Técnicas y tratamiento de un líquido inflamable - Técnicas y tratamiento de gas tóxico 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	12	18	12
2022CE1110	INTERVENCIÓN APÍCOLA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Ciclo biológico de las abejas -Uso de insecticidas -Reacciones alérgicas -Las avispas -Procedimiento apícola de intervención -Recogida de enjambre primario en suelo y en rama de árbol -Uso de aspiradores. Núcleos feromonados. Enjambres establecidos 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	12	6	12
2022CE1111	INTERVENCIÓN EN TENTATIVA DE SUICIDIO Y APOYO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de la psicología en la emergencia - Conceptos en Intervención con víctimas de autolisis - Gestión de emergencias con víctimas de autolisis - Aplicación de la sistemática de intervención - Coordinación de la intervención - Zonificación - Tratamiento del suicida, técnicas de disuasión - Postvención 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	24	6	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1112	MANEJO DE PALAS Y VEHÍCULO QUITANIEVES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repasar el funcionamiento del vehículo quitanieves, realizando maniobras básicas de manejo y utilización de este simulando situaciones reales para conseguir soltura, tanto con la pala como con el dosificador de sal - Repasar y mejorar el mantenimiento del equipo, insistiendo en la limpieza y revisión del equipo - Utilización de urea como sustituto de la sal para no dañar pavimentos, enseñar las características y virtudes de este producto 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	12	2	12
2022CE1113	TÉCNICAS DE RESCATE ACUÁTICO DESDE HELICÓPTERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Material, clasificación - Equipaciones, niveles - Puesta en práctica, secuencia - IT de puesta y retirada de traje seco - Escenarios potenciales de uso del material: cómo abordarlos - Técnicas de intervención específicas potenciales de uso de cada tipo de material, asociadas a la equipación completa en entorno acuático - IT configuración XY.37 - RAFT: inflado, desinflado. IT - BSA motorizada: manejo en agua, mantenimiento, pruebas (seco y húmedo) - Trabajo desde Helicóptero 	Personal del parque de Navacerrada	6	12	12
2022CE1114	TÉCNICAS DE RESCATE ACUÁTICO I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Material, clasificación - Equipaciones, niveles - Puesta en práctica, secuencia - IT de puesta y retirada de traje seco - Escenarios potenciales de uso del material: cómo abordarlos. - Técnicas de intervención específicas potenciales de uso de cada tipo de material, asociadas a la equipación completa en entorno acuático 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	72	6	12
2022CE1115	TÉCNICAS DE RESCATE ACUÁTICO II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Material, clasificación - Equipaciones, niveles - Puesta en práctica, secuencia - IT de puesta y retirada de traje seco - Escenarios potenciales de uso del material: cómo abordarlos. - Técnicas de intervención específicas potenciales de uso de cada tipo de material, asociadas a la equipación completa en entorno acuático - IT configuración XY.37 - RAFT: inflado, desinflado. IT 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	18	6	12
2022CE1116	TÉCNICAS DE RESCATE ACUÁTICO III (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Material, clasificación - Equipaciones, niveles - Puesta en práctica, secuencia - IT de puesta y retirada de traje seco - Escenarios potenciales de uso del material: cómo abordarlos. - Técnicas de intervención específicas potenciales de uso de cada tipo de material, asociadas a la equipación completa en entorno acuático - IT configuración XY.37 - RAFT: inflado, desinflado. IT - BSA motorizada: manejo en agua, mantenimiento, pruebas (seco y húmedo) 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	24	12	12
2022CE1117	APLICACIONES INFORMÁTICAS EN INTERVENCIÓN DE BÚSQUEDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación QMapShack para la gestión de itinerarios y zonas de búsqueda - Aplicación Orux Map para grabar sobre el terreno tracks y waypoints - Gestión desde el puesto de mando con QMap de los equipos de intervención - Comunicación informática entre puesto de mando y equipos para mandar y recibir itinerarios y zonas de búsqueda - Definición de los diferentes niveles de zonas de búsqueda - Interrelación de estas aplicaciones con el entorno google para comunicarse con la víctimas 	Personal del parque de Navacerrada	6	6	10
2022CE1118	ACTIVACIÓN SECUENCIAL Y APOYO A LA TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	A determinar	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	6	12	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1119	ESQUÍ EN TERRENO ALPINO (PRESENCIAL)	- Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en pared de roca y hielo - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en laderas nevadas con esquís de travesía - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas en este tipo de terreno - Valorar la capacidad de progresión por terreno de gran altura, tanto en la vertical como entre las diferentes vías de alpinismo - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en paredes de roca y hielo y laderas nevadas - Aprender a ubicar instalaciones de seguridad para realizar un rescate de forma segura y controlada - Progresión con camilla en terreno inclinado, paso de resaltes y rampas de nieve - Mejorar la técnica de esquí en terreno de alta montaña - Refrescar conocimientos en avalanchas y búsquedas en aludes - Aprender a seleccionar un itinerario seguro en alta montaña y reforzar conocimientos en la gestión del riesgo	Personal del parque de Navacerrada	3	40	10
2022CE1120	ESCALADA Y RESCATE VERTICAL (PRESENCIAL)	-Actualización de conocimientos en técnicas de progresión en paredes de varios largos - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión por cuerdas fijas, fraccionamientos, nudos, cambios de cuerdas y sentido de progresión - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas en una gran pared - Valorar la capacidad de progresión de la plantilla en grandes verticales - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en una pared de varios largos - Aprender a ubicar instalaciones de seguridad para realizar un rescate de forma segura y controlada - Progresión con camilla en terreno vertical entre instalaciones intermedias - Aprender a utilizar y familiarizarse con los nuevos dispositivos de progresión y aseguramiento con cuerda - Aprender a seleccionar lugares seguros a la hora de instalar anclajes y cabeceras para rescate -Refrescar conocimientos de instalación de anclajes de expansión y tensores químicos - Identificar lugares de instalaciones natural	Personal del parque de Navacerrada	2	40	10
2022CE1121	BARRANQUISMO Y ESPELEOLOGÍA (PRESENCIAL)	- Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en cuevas y barrancos - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión por cuerdas fijas, fraccionamientos, nudos, cambios de cuerdas y sentido de progresión - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas tanto en cavidad como en barrancos con fuerte caudal de agua - Valorar la capacidad de progresión de la plantilla en grandes verticales y espacios confinados - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en cuevas y barrancos - Aprender a ubicar instalaciones de seguridad para realizar un rescate de forma segura y controlada - Progresión con camilla en terreno vertical y horizontal en zonas de simas con poco espacio - Aprender a utilizar y familiarizarse con los nuevos dispositivos de progresión por cuerda - Aprender a seleccionar lugares seguros a la hora de instalar anclajes y cabeceras para rescate	Personal del parque de Navacerrada	1	40	10
2022CE1122	PILOTO AVANZADO DE DRONES Y RADIOFONISTA NACIONAL DE RPAS (PRESENCIAL)	- Reglamentación - Conocimientos de aeronaves - Performances de aeronaves - Meteorología - Navegación e interpretación de mapas - Procedimientos operacionales - Comunicaciones avanzadas. Radiofonía aeronáutica - Fraseología aeronáutica aplicable - Factores humanos - Conocimientos ATC (tránsito aéreo) - Montaje y reglaje - Teoría de la práctica, generalidades, limitaciones, procedimientos de emergencia y procedimientos normales - Peso y centrado.	Personal del Grupo Especial de Drones y personal del ERIC	1	74	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1123	TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de tomas - Modelos digitales - Calibración de cámaras - Procesos fotogramétricos - Modelos de cámara a emplear - Interpretación de datos - Sensores - Creación de proyectos - Densificación de la nube de puntos - División de proyectos - Ortomosaicos - Raycloud - Calculadora de índices 	Personal del Grupo Especial de Drones	1	30	8
2022CE1124	PILOTO DE DRONES EN EMERGENCIA Y SEGURIDAD (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general de las aeronaves - Modelos de drones de emergencia - Software de procesado de imágenes - Software de planeamiento de misiones - Legislación de RPAS aplicada a situaciones de emergencias - Seguridad de vuelo - Uso de drones en situaciones de incendios - Uso de drones en situaciones de incendios peligrosas 	Personal del Grupo Especial de Drones	1	30	8
2022CE1125	NUEVO INGRESO DEL GERA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -M1 Barranquismo -M2 Cartografía y Búsquedas -M3 Escalada en roca -M4 Espeleología -M5 Espeleosocorro -M6 Esquí de travesía y alpino -M7 Técnicas de Alpinismo Invernal -M8 Conducción Todoterreno -M9 Rescate en medio natural -M10 Procedimientos operativos de Rescate con Helicóptero 	Personal del parque de Navacerrada y personal del SUMMA	1	420	10
2022CE1126	INSTRUCTOR DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Estructura y funcionamiento del Servicio de Formación - Estructura del Servicio de Formación - Tramitación expedientes formativos con Función Pública - Realización de memorias justificativas y explicativas - Herramientas informáticas utilizadas en el SFB (Teams, SharePoint, Word...) - Funciones del puesto - Programación de acciones formativas 	Instructores del Servicio de Formación	2	30	12
2022CE1127	INSTRUCTOR DE PREVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias de Prevención del Cuerpo de Bomberos - Organización del API, objetivos y programa de prevención y divulgación, medios y herramientas del área - Acciones de Divulgación. Manejo de simuladores - Acciones de Prevención Operativa - Informes e Inspecciones - Organización de prácticas, maniobras y simulacros - Conocimiento básico de la normativa técnica asociada a la prevención (CTE, RSCIEI, RIPCI; RDPA, DPI, Infoma#) - Conocimiento en instalaciones de Protección contra Incendios 	Instructores del Servicio de Prevención	2	36	6
2022CE1128	NUEVO INGRESO GRUPO ESPECIAL INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	A determinar	Personal del GEIF	2	60	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1129	NUEVO INGRESO DEL ERIC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de los conocimientos necesarios sobre coordinación internacional en terremotos - Nociones sobre situación psico sanitaria en catástrofes, intervenciones USAR - Conocimientos sobre Evaluación y triage estructural - Dominio de los protocolos de activación y trabajo de un equipo USAR - Aplicación de técnicas de corte y rotura en situaciones de rescate urbano - Perfeccionamiento en el manejo de puntales y apeos de fortuna - Aplicación de nuevas técnicas de espeleosocorro en situaciones de rescate urbano - Perfeccionamiento en las técnicas de corte con herramienta pesada - Dominio de manejo del geófono - Adquisición de los conocimientos generales para el establecimiento de un OSOCC y RDC - Establecimiento y montaje de una base de operaciones 	Personal del ERIC	2	24	20
2022CE1130	MANEJO DE MÁQUINA CARGADORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo aplicable - Definición y componentes de la máquina cargadora: estabilidad de la máquina; el conducto - Tipos de máquinas cargadoras: definición; estructura y partes; componentes de seguridad; ubicación de la carga - Estabilidad de la máquina cargadora - Conducción de la máquina cargadora - Operaciones de carga y descarga - Mantenimiento del equipo 	Personal del parque de Las Rozas y ERIC	8	8	8
2022CE1131	ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE PERFORACIÓN Y CORTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la reclasificación INSARAG (ONU) 2023 - Logística y plan de carga - Manejo de herramientas - Técnicas de perforación y corte 	Personal del ERIC	2	7	12
2022CE1132	ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE TRABAJO Y RESCATE CON CUERDAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la reclasificación INSARAG (ONU) 2023 - Logística y plan de carga - Descripción de los materiales - Técnicas de trabajo y rescate con cuerdas 	Personal del ERIC	2	7	12
2022CE1133	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos hidráulico - Movimiento laminar - Movimiento turbulento - Pérdidas de carga - Fenómeno e cavitación - Ecuación de bernoulli - Abastecimiento en grandes incendios 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura y Emisoristas	63	6	18
2022CE1134	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos hidráulico - Movimiento laminar - Movimiento turbulento - Pérdidas de carga - Fenómeno e cavitación - Ecuación de bernoulli - Abastecimiento en grandes incendios 	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	6	15
2022CE1135	TÉCNICAS DE ACTUACIÓN EN INCENDIOS CONFINADOS II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de lanza en el CBCM, mantenimiento básico y normativa - Repaso de hidráulica aplicada - Técnicas de aplicación de agua 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura y Emisoristas	63	6	18
2022CE1136	TÉCNICAS DE ACTUACIÓN EN INCENDIOS CONFINADOS III (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hidráulica aplicada - Partes de una instalación - Uso de columna seca - Tendidos volados - Tendidos por escalera - Repaso de plegados de manguera - Técnicas y materiales para el despliegue de tendidos 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura y Emisoristas	63	6	18
2022CE1137	GESTIÓN INTEGRAL EN INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección en incendios forestales - Comunicaciones - Operaciones en incendios forestales - Comportamiento humano y seguridad - Mando y control 	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	18	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1138	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN MEDIÁTICA (PRESENCIAL)	- Introducción a la comunicación como herramienta de mejora de la imagen corporativa - Introducción al #relato# y #media training# - La importancia de la comunicación en la gestión de una emergencia - Legislación relativa a la difusión de información - Gabinetes de comunicación de emergencias y seguridad en la Comunidad de Madrid. Gabinete de Comunicación de ASEM112 - Los medios de comunicación ante la emergencia - Pautas para atender la demanda informativa de los medios de comunicación - Las redes sociales como herramienta en la gestión de una emergencia - Ejercicios prácticos sobre lo aprendido	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	6	15
2022CE1139	DIRECCIÓN Y CONTROL I (PRESENCIAL)	A determinar	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	12	15
2022CE1140	DIRECCIÓN Y CONTROL II (PRESENCIAL)	A determinar	Inspectores y Oficiales	2	12	15
2022CE1141	JORNADA DE PRL (PRESENCIAL)	A determinar	Bomberos y Bomberos Conductores	63	6	18
2022CE1142	FORMACIÓN CONDUCTORES. BÁSICO (PRESENCIAL)	A determinar	Conductores de Jefatura	3	6	8
2022CE1143	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA. CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	- Climatología adversa y sistemas de seguridad: ABS, EBS, BAS, ASR, ESP - Seguridad activa y pasiva - Conducción en situaciones adversas: nocturna, nieve, barro y hielo - Frenada con ABS y sin ABS - Frenadas con agua, en esquiva y asimétricas - Trazado en curva de alta densidad de tráfico - Manejo seguro en situación de emergencia - Perfeccionar manejo al volante y uso de espejos? - Manejo de frenos en diferentes situaciones sin pérdida de control - Control del vehículo en diferentes terrenos y condiciones - Utilización de carril prioritario en caso de emergencia?	Conductores de Jefatura	3	24	8
2022CE1144	FORMACIÓN EMISORISTAS. BÁSICO (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas del CBCM	8	6	12
2022CE1145	INTEGRADOR DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	- Descripción del integrador de comunicaciones - Funciones - Manejo	Operadores y Jefes de Sala	4	36	15
2022CE1146	INFOMA 2022 PARA CECOP (PRESENCIAL)	- Normativa INFOMA 2022	Operadores y Jefes de Sala	2	6	30
2022CE1147	APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Cartografía básica: mapa, sistemas de coordenadas - Cartografía digital - Nuevas tecnologías para la gestión de emergencias - Programas informáticos para la gestión emergencias - Programas para la gestión de las comunicaciones	Operadores y Jefes de Sala	3	12	30
2022CE1148	FORMACIÓN PREVIA CAMPAÑA F1, F2 Y TÉCNICOS DE SALA (PRESENCIAL)	- Análisis del comportamientos de los incendios - La meteorología aplicada a los incendios forestales - Prácticas de protocolos de trabajo conjuntos	Técnicos forestales F1, F2 y Técnicos de Sala	1	30	18
2022CE1149	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA A LOS INCENDIOS FORESTALES. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	A determinar	Técnicos forestales F1 y F2	1	30	10
2022CE1150	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA A LOS INCENDIOS FORESTALES. NIVEL INTERMEDIO. (PRESENCIAL)	A determinar	Técnicos forestales F1 y F2	1	30	10
2022CE1151	MANIOBRAS DE RESCATE EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (PRESENCIAL)	- Aplicación de las técnicas y metodología en la intervención en accidentes de tráfico	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	120	2	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1152	CURSO AVANZADO DE EXTRICACIÓN NIVEL III (PRESENCIAL)	-Protocolos de seguridad durante los entrenamientos de rescate - Nuevas habilidades de rescate en escenarios complejos - Enfrentamiento de los problemas generados por los avances tecnológicos en vehículos - Estacionamiento seguro y señalización	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	24	18
2022CE1153	PHTLS EN CONTEXTOS DE ACCIDENTES DE TRÁFICO (SEMIPRESENCIAL)	- Soporte vital básico pre-hospitalario del trauma en accidentes de tráfico - Control apropiado de la vía aérea y columna cervical - Manejo de la columna. Inmovilización selectiva - Extracción/movilización de pacientes en distintas posiciones del vehículo	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	46	5
2022CE1154	INSTRUCTOR DE HEAVY RESCUE: MOVIMIENTOS DE CARGAS PESADAS (PRESENCIAL)	- Fundamentos teóricos del movimiento de grandes cargas - Materiales y herramientas para el movimiento de cargas - Control de la seguridad en ejercicios de entrenamiento con vehículos pesados involucrados en el escenario	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	24	18
2022CE1155	AVANZADO DE INTERVENCIÓN APÍCOLA II (PRESENCIAL)	- Ciclo biológico de las abejas - Sistema exocrino en las abejas - Recogida y manejo de enjambres según situación - Utilización de núcleos feromonados - Seguridad y Epi's en la actuación - Reacciones alérgicas. Alergología - Avispas. Uso de insecticidas	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	18	18
2022CE1156	INCENDIOS EN LA INTERFAZ URBANO FORESTAL (PRESENCIAL)	- Introducción - La seguridad en la WUI desde las administraciones. Liderazgo de equipos - Autoprotección: Planificación Territorial Estratégica y Emergencias - Análisis de Riesgos en la planificación en la WUI: sistemas y propuestas - Políticas públicas de prevención de IIFF y proyecto WUIX - Planes operativos: implantación de la planificación. Casos reales - Análisis de aspectos psicológicos en una emergencia - Emergencias en la WUI - Soluciones tecnológicas: nuevos sistemas para una mejor defensa - Determinación de la exposición y riesgo de incendios en la WUI - Trabajo de campo en urbanizaciones	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	20	18
2022CE1157	AVANZADO EN HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO EN GRANDES INCENDIOS II (PRESENCIAL)	-Acoplamiento de bombas en paralelo - Acoplamiento de bombas en serie - Fenómeno de cavitación en bombas - Abastecimiento en grandes incendios - Tendidos de abastecimiento	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	2	30	18
2022CE1158	AVANZADO EN VENTILACIÓN TÁCTICA EN INCENDIOS ESTRUCTURALES (PRESENCIAL)	- Tipos de ventiladores - Características de los ventiladores - Ventilación táctica - Ventilación defensiva y ofensiva - Riesgos en VPP	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	2	18	18
2022CE1159	FORMADOR EN CAMIÓN GRÚA (PRESENCIAL)	-Prevención de riesgos en la grúa - Sistemas de seguridad del equipo para la limitación de cargas - El cabrestante y sus accesorios - Útiles de enganche - Riesgo eléctrico - Recomendaciones de seguridad frente a otros trabajos y riesgos - Señales para trabajar con la grúa - Equipos de protección	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	20	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1160	CONDUCCIÓN DE EMERGENCIA CON VEHÍCULOS PESADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Climatología adversa y sistemas de seguridad: ABS, EBS, BAS, ASR, ESP - Seguridad activa y pasiva - Conducción en situaciones adversas: nocturna, nieve, barro y hielo - Frenada con ABS y sin ABS - Frenadas con agua, en esquiva y asimétricas - Factor sorpresa - Cambios de trayectoria en nieve - Trazado en curva de alta densidad de tráfico Vehículos 4x2 y 4x4 - Protocolo de tracción - Circulación en pistas rápidas, arenas blandas y barro - Trialeras: importancia de los trazados y del reconocimiento de terreno 	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	2	16	8
2022CE1161	AVANZADO DE ZANJAS Y ENTIBACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio del terreno y los taludes - Seguridad en los trabajos en zanjas - Maniobras de rescate - Tipos de entibaciones - Puntales y otros materiales para entibaciones - Técnicas básicas y avanzadas 	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	2	30	15
2022CE1162	TÉCNICO DE RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL (SFRTA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Avanzado - Comunicación en medio acuático, por radio, silbato o manual - Rescate de víctimas en diferentes láminas y entornos de medio acuático - Rescate en, inundaciones, nivel avanzado - Técnicas de cuerdas para rescate en medio acuático nivel avanzado - Técnicas de rescate y nado en corrientes de agua - Rescate nocturno - Legislación y normas de seguridad - Metodología de intervención - Rescate de víctimas en diferentes láminas y entornos de medio acuático - Hidrología, inundaciones y conocimiento del medio acuático 	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	32	12
2022CE1163	INSTRUCTOR DE RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Rescate con helicóptero. Tipos, configuraciones y seguridad - Normas de seguridad y operativas. IAMSAR - Materiales de rescate individuales y colectivos usados en misiones SAR - Señales entre el rescatador y operador grúa - Primeros auxilios y RCP básico en el rescate acuático" - Técnicas de rescate en el agua. LIMSAR. - Procedimientos operativos LIMSAR. Roles y secuencias - Supervivencia en el mar - HUET (Helicopter Underwater Escape Training) - Conocimiento de los materiales. Usos y limitaciones - Entrada y salida del helicóptero - Grúa (ascenso/descenso) - Entradas al agua - Aproximaciones a accidentados. - Control y estabilización del accidentado. - Remolques y salidas del agua. - Descenso y rescate con eslinga. - Descenso y rescate con cesta. - Descenso y rescate con camilla a embarcación. - Descenso y rescate con cesta a embarcación. - Abandono de aeronave en caso de emergencia y caída al agua. 	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	50	12
2022CE1164	TRAJES DE PROTECCIÓN RBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de los trajes tipo 1A - Características de los trajes tipo 3B - Características de los trajes tipo 5B - Puesta, descontaminación y retirada de trajes tipo 1A - Puesta, descontaminación y retirada de trajes tipo 3B - Puesta, descontaminación y retirada de trajes tipo 5B 	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	12	20
2022CE1165	GASES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedades fisicoquímicas de los gases inflamables - Propiedades fisicoquímicas de los gases no tóxicos y no inflamables - Composición química - Presión de vapor - Transporte de gases 	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1166	ESPECIALIZACIÓN EN INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. EXTINTORES, BIES Y COLUMNA SECA (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación - Descripción de operaciones de instalación y mantenimiento - Identificación de marcas, grabados y etiquetados - Ubicación, cobertura, instalación y señalización - Tolerancias y pruebas de presión - Procedimiento de actuación, periodicidades y actas de mantenimiento	Instructores, Personal del Área de Prevención de Incendios	2	12	15
2022CE1167	GESTIÓN DE RIESGOS ESPECIALES EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LOS PARQUES DE BOMBEROS (PRESENCIAL)	- Análisis de riesgos tecnológicos - Conocimiento de herramientas de trabajo - Guía para la planificación y desarrollo de las jornadas de visitas de riesgo - SAVER, cartografías - RDPA, DPI - Elaboración de fichas de intervención (fichas EGA, planes de Salvaguarda, preplanes, etc.)	Instructores, Personal del Área de Prevención de Incendios	2	8	15
2022CE1168	AVANZADO SOBRE LA PREVENCIÓN OPERATIVA EN PARQUES DE BOMBEROS (PRESENCIAL)	- Conocer el programa de prevención y divulgación del Área de Prevención de Incendios - Conocer la normativa de referencia en materia de protección de incendios - Conocer los principales sistemas de protección contra incendios en los edificios - Conocer qué es un Plan de Autoprotección - Conocer y utilizar los medios y herramientas disponibles para organizar jornadas de prevención de incendios y llevar a cabo prácticas, maniobras y simulacros	Instructores, Personal del Área de Prevención de Incendios	2	12	20
2022CE1169	DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (SSCE0110) (VIRTUAL)	-MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo -MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en Formación Profesional para el empleo -MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo -UF1645: Impartición de acciones formativas para el empleo -UF1646: Tutorización de acciones formativas para el empleo -MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional para el empleo -MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la Formación Profesional para el empleo - MP0353: Módulo de prácticas profesionales no laborales en centros de formación	Instructores del Servicio de Formación	1	380	15
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2022CE1201	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Módulo 1. Conceptos básicos de seguridad y salud - Módulo 2. Riesgos generales y su prevención - Módulo 3. Riesgos específicos y su prevención en el sector forestal - Módulo 4. Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos laborales - Módulo 5. Primeros auxilios	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	30	20
2022CE1202	CONDUCCIÓN 4X4 (PRESENCIAL)	- Características de la conducción 4x4. Legislación. Normas de seguridad - Selector transfer, 2H, 4H, N, 4L - Diferenciales, tracción, uso - Ruedas. Distintas adherencias. Ángulos y cotas. - Herramientas útiles e inútiles. Teoría de funcionamiento y uso - Winche. Teoría de funcionamiento. Uso. Polipastos, Yo-yo. Normas de seguridad. Manta, distancia - Rescate del vehículo: autorrescate, rescate con eslinga, vehículo de apoyo - Ruta 4x4: Ascenso y descenso de pendientes, rampas, escalones, zanjas, piedras, arena, vaguadas, vadeos, inclinaciones laterales e inmovilización, nieve y hielo	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1203	DEFENSA VERBAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Pirámide del uso de la fuerza en la intervención policial - Situaciones policiales cuando fallan las palabras. Frases tácticas para la comunicación policial - Grados de alerta. Clasificación de las personas en la intervención policial para una mejor utilización de la palabra para alcanzar el cumplimiento de los objetivos profesionales- Las esquivas verbales - Técnicas de autocontrol. Dominio de la perspectiva. Ocho pasos tácticos en parada y control - La escucha activa en la comunicación policial. El rol, la voz y el lenguaje no verbal en la comunicación policial - Posicionamiento táctico y distancias de seguridad. La mediación y la persuasión en la comunicación policial - El concepto PACE y las claves de la comunicación policial. Máximas de una comunicación profesional 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1204	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS I. DISPOSITIVOS DE VIGILANCIA DEL MEDIO NATURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de elementos de seguridad - Áreas recreativas - Actuaciones en usos socio-recreativos en el medio natural - Actividades organizadas en terreno forestal - Casuística en la Comunidad de Madrid 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	24	20
2022CE1205	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS II. CONTROL DE CAZA Y PESCA, CONTROL DE VEHÍCULOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Control de actividad cinegética - Control de actividad piscícola - Control de vehículos de motor en vías pecuarias - Control de vehículos de motor en pistas forestales - Dispositivo estático de control 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	24	20
2022CE1206	DEFENSA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos básicos de defensa personal - Defensa ante agarres y abrazos - Defensa ante golpes. Defensa en situaciones de desventaja - Reducciones directas (situación de alerta) 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1207	NIVOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE ESTABILIDAD DEL MANTO NIVOSO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de la nieve y depósitos. Manto nivoso. Propiedades físicas del manto - Cohesión de la nieve. Metamorfosis de la nieve. Tipos de granos de nieve - Aludes. Morfología y tipos de aludes. Estudio de la estabilidad del manto - Sondeos de nieve y tests de estabilidad. Perfiles estratigráficos. Interpretación de perfiles - Boletines nivológicos. Escala europea de peligro de aludes. Situaciones tipo - Cartografías de aludes, clasificaciones del terreno y evaluadores. Matriz de obtención del índice de peligro de aludes 	Funcionarios de Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	14
2022CE1208	TÉCNICAS BÁSICAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material técnico de progresión y seguridad. Técnicas básicas de progresión - Técnicas de utilización de la cuerda - Nieve y Seguridad - Protocolos de actuación DVA al inicio de la actividad - Técnica gestual, piolet tracción y mixto. Perfeccionamiento de anclajes en hielo y roca. Reuniones y aseguramientos en cordada - Terreno y BPA, Gestión del riesgo en terreno nevado - Técnicas de orientación en ventisca, niebla y nieve. Técnicas de circulación segura en terreno nevado, indicios 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1209	TÉCNICAS AVANZADAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material técnico de progresión y seguridad. - Técnicas Avanzada de progresión - Trazado de rutas seguras en terreno nevado a través de indicios - Técnicas de utilización de la cuerda: Nudos especiales - Anclajes en nieve, hielo y roca - Nieve y Seguridad: El terreno nevado + DVA - Búsqueda de multivíctimas con DVA, paleo estratégico y helitransporte - BPA, gestión del riesgo en terreno nevado - Sistemas de progresión en ensamble corto. Ayudas en la progresión y técnicas de circulación segura en terreno nevado 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	12
2022CE1210	TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL. NIVEL 1 (GIAM) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de sistemas de sujeción y antiácidos - Técnicas de progresión mediante cuerdas - Mantenimiento y verificación de equipos y técnicas de salvamento de personas accidentadas en suspensión - Técnicas seguras de manipulación de cargas 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	50	10
2022CE1211	TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL. NIVEL 2 (GIAM) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en grupo en el medio vertical - Técnicas seguras de manipulación de cargas - Manejo y manipulación de especies y protocolos sanitarios y veterinarios - Instalación de estructuras y equipos en árbol y roca 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	50	10
2022CE1212	TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL. NIVEL 3 (GIAM) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorrescate y prevención - Manejo de cargas en altura - Primeros auxilios 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	50	10
2022CE1213	RECICLAJE EN TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (GIAM) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos verticales en medio urbano - Trabajos en altura en arbolado - Trabajos en altura en roca 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2022CE1214	MANEJO DE HERRAMIENTAS EN TRABAJOS EN ALTURA EN ÁRBOL (GIAM) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Poda de arbolado - Uso y Mantenimiento de motosierras en suelo y altura 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2022CE1215	PERITAJE EN ATAQUE DE CÁNIDOS Y BUITRES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación legal del lobo en la Comunidad de Madrid - Situación actual y evolución poblacional de las especie en la Comunidad de Madrid - Técnicas de fototrampeo del lobo - Procedimiento normalizado de trabajo del Cuerpo de Agentes Forestales por ataque de cánidos o buitres - Técnicas de peritaje de daños. Evaluación de edad del animal - Manejo de bisturí y otro material quirúrgico - Prevención de conductas fraudulentas 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1216	METEOROLOGÍA PARA AGENTES FORESTALES Y FENÓMENOS SEVEROS EN EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Incidencias, localismos y fenómenos severos meteorológicos en la Comunidad de Madrid - Vientos, humedades, temperaturas y nieve en la Comunidad de Madrid - Formación de tormentas - Incidencia en los incendios forestales - Tiempo adverso, fenómenos severos y actuación en emergencias - Modos de obtención de datos 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1217	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. MÓDULO 1. COMPORTAMIENTO DEL FUEGO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las técnicas de investigación - Situación actual de los incendios forestales y la investigación de sus causas - El proceso de la Combustión - Combustibles forestales. Modelos de combustible - Fases iniciales y geometría del incendio 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1218	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. MÓDULO 2. PRUEBA MATERIAL EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros pasos en la investigación. Método de evidencias físicas - Lectura de vestigios - Determinación del punto de inicio - Cuadro de indicadores - Ejercicio de investigación 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1219	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. MÓDULO 3. PRUEBA PERSONAL EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La prueba personal - Parte de investigación de causas de los incendios forestales - Informe técnico de la investigación de causas de los incendios forestales - Marco jurídico en la investigación de causas de los incendios forestales - Ejercicio de investigación 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1220	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. MÓDULO 4. INFORMES TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de situaciones de riesgo - Prevención de situaciones de riesgo - Realización de informes técnicos de investigación de causas de los incendios forestales 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1221	ATESTADOS E INSPECCIÓN TÉCNICO OCULAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Delitos de vertidos y contra medio ambiente - Toma de muestras - Delitos de urbanismo - Delitos contra flora y fauna - Preparación de juicios - Rol de asistencia a juicios 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1222	TENDIDOS ELÉCTRICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Energía, líneas eléctricas y medio natural. Impacto de los tendidos sobre las poblaciones de aves - La electrocución: Causas, especies sensibles, factores, tipos de apoyos, medidas antielectrocución - Las colisiones: Causas, especies sensibles, medidas anticolidión - El marco normativo estatal y autonómico. Aplicación. Régimen sancionador en vía administrativa y en vía penal - Diagnóstico de la causa de la muerte y tratamiento de la información - El procedimiento normalizado de trabajo del Cuerpo de agentes Forestales de la Comunidad de Madrid: Protección de avifauna frente a tendidos eléctricos 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1223	DELITOS CONTRA LA FLORA Y FAUNA. TÉCNICAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de delito. Regulación legal de los delitos contra la flora y la fauna. Introducción a las ciencias forenses e investigación. - Armas y municiones de caza. Operativa de inspección - Medios de captura prohibidos. Señales y trazas instrumentales en Madrid - La inspección técnico ocular, levantamiento de actas y remisión de muestras - Análisis forense in situ - Perfil psicológico: profiling y perfil psicogeográficos - Lenguaje corporal durante las funciones de inspección - Establecimiento de líneas de investigación y planificación de las actuaciones 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1224	DELITOS DE URBANISMO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de urbanismo - Delitos contra el medio natural - Casos prácticos 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1225	HÁBITATS DE INTERÉS COMUNITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los Hábitats de la Directiva 91/43/CEE: Definición, características, distribución y amenazas de los Hábitats presentes en la Comunidad de Madrid - Conceptos técnicos de aplicación a los Hábitats (Fitosociología, Botánica, Ecología, Bioclimatología, Geología, Zoología, Biogeografía) - Las unidades sintaxonómicas empleadas en la Directiva Hábitat - Disposiciones y documentos oficiales y técnicos a tener en cuenta para la realización de informes, actas y denuncias - Reconocimiento de Hábitats sobre el terreno y evaluación de su estado. Casos prácticos - Disposiciones legales sobre los Hábitats de la Directiva. Exposición de casos prácticos. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1226	TOMA DE MUESTRAS MEDIOAMBIENTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La prueba pericial en los delitos contra el medio ambiente - Toma de muestras medioambientales - Asuntos relacionados con presuntos ilícitos medioambientales recibidos en el INTCF, como consecuencia de actuaciones del Cuerpo de Agentes Forestales - Determinación de parámetros in situ - Manejo del instrumental de campo - Ejercicios prácticos de campo 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1227	MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de fauna silvestre - Fundamentos del manejo de fauna silvestre con seguridad - Zoonosis y medidas de protección - Primeros auxilios, teoría y práctica - Mantenimiento y traslado de fauna silvestre herida - Cadáveres, evidencias sobre el terreno y cadena de custodia - Legislación 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1228	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ANTE EMERGENCIAS MEDIOAMBIENTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la comunicación como herramienta de mejora de la imagen corporativa - Introducción al relato y media training - La importancia de la comunicación en la gestión de una emergencia - Legislación relativa a la difusión de información - Gabinetes de comunicación de emergencias y seguridad en la Comunidad de Madrid. Gabinete de Comunicación de ASEM112 - Los medios de comunicación ante la emergencia - Pautas para atender la demanda informativa de los medios de comunicación - Las redes sociales como herramienta en la gestión de una emergencia. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2022CE1229	RECICLAJE EN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMISORA DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de la ECAF - Procedimientos operativos 112 CAF - Coordinación con otros intervinientes en emergencias - Comunicación eficaz - Prevención de Riesgos Laborales 	Funcionarios y personal laboral adscrito a la emisora del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2022CE1230	MANEJO DE EMBARCACIONES DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de una embarcación - Práctica y utilización en zonas fluviales 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	12	12
2022CE1231	TRAMPEO Y FOTOTRAMPEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre trampeo - Técnicas de trampeo - Técnicas de fototrampeo 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20

10.3. MADRID 112

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE1501	ESTRUCTURACION Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL (PRESENCIAL)	- Protección Civil y Emergencias, conceptos generales - Agencias y Organismos que integran los sistemas de respuesta de PC y emergencias - Modelos operativos de gestión y coordinación - Estructura de los sistemas operacionales en España - La responsabilidad legal de los centros de coordinación operativa	Personal del O.A Madrid 112	2	20	20
2022CE1502	ATENCIÓN DE LLAMADAS CONFLICTIVAS :ATENCIÓN A MUJERES MALTRADAS Y SITUACIONES DE ACOSO (PRESENCIAL)	- Protocolo de Atención Integral a Víctimas de la Violencia Contra la Mujer en Supuestos de Violencia Doméstica - Protocolo ante llamadas de acoso escolar y sexual - Protocolo ante llamadas con suicidas y personas con comportamientos autolesivos. - Herramientas para plantearlas	Personal del O.A Madrid 112	2	20	20
2022CE1503	GESTIÓN DE LLAMADAS COMPLEJAS (SEMIPRESENCIAL)	- Análisis de casos reales para ubicar llamadas. Análisis de casos reales de llamadas complejas para conseguir información del llamante. Análisis de casos reales de dudosa veracidad que resultan falsas Atención de llamadas de personas con capacidades psíquicas alteradas	Personal del O.A Madrid 112	10	30	18
2022CE1504	GESTIÓN DEL ESTRÉS EN UN CENTRO DE EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- El estrés positivo y negativo. Concepto de estrés y sus causas. - Señales y síntomas del estrés. - La mejor actitud ante los agentes estresantes: el poder del ahora. La relajación física, mental y emocional. Autoestima y optimismo. El entrenamiento asertivo y la escucha activa. Identificación de creencias limitantes. El poder de la visualización creativa. Gestión de las emociones. - Aprendizaje de técnicas de relajación. Dirigir el pensamiento hacia la metas	Personal del O.A Madrid 112	10	30	24
2022CE1505	CENTROS DE COORDINACIÓN EN EMERGENCIAS. TIPOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO (PRESENCIAL)	- Ética profesional, valores y misiones de los organismos públicos, como base para la prestación de servicios a la ciudadanía - Organismos integrados en Madrid 112: CECOP, Agentes Forestales, Summa 112, Samur, agentes y cuerpos de seguridad del Estado - Los centros de coordinación de emergencias. Objetivo, funciones y tipología- Centro coordinador de emergencias integrado. - Geografía del área de cobertura del centro de coordinación de emergencias.	Personal del O.A Madrid 112	2	30	20
2022CE1506	PROCEDIMIENTOS DE MADRID 112, SISTEMAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	Habilidades de comunicación en emergencias Sistemas de telecomunicaciones en emergencias entre el centro coordinador, los usuarios y los recursos operativos Procedimientos y tipificaciones del OA Madrid 112 y su aplicación práctica	Personal del O.A Madrid 112	2	25	20
2022CE1507	AUTOCAUIDADO DEL INTERVINIENTE (SEMIPRESENCIAL)	- Técnicas de afrontamiento de situaciones estresantes - Análisis de casos prácticos en el aula - Puesta en práctica en la atención de llamadas de emergencias reales de las técnicas aprendidas - Puesta en común del resultado de la aplicación de las técnicas aprendidas, dirigir el pensamiento hacia la metas	Personal del O.A Madrid 112	10	30	18
2022CE1508	CARTOGRAFÍA Y LOCALIZACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	- Geografía de la Comunidad de Madrid.Localización sobre plano y orientación. - Sistemas de Coordenadas. Coordenadas Terrestres, Sistemas Geodésicos - Sistemas de posicionamiento global GPS. Conversiones. Casos Prácticos	Personal del O.A Madrid 112	5	30	20
2022CE1509	EDUCACIÓN DE LA VOZ (SEMIPRESENCIAL)	- Tomar conciencia de la necesidad e importancia del cuidado y reeducación de la voz - Conocer la fisiología y fisiopatología de la fonación - Conocer y aplicar los principios y técnicas de prevención e higiene vocal. Ejercicios prácticos	Personal del O.A Madrid 112	5	30	20
JUSTICIA (AREA 20)						
20.1. JUSTICIA						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE2001	LOS NUEVOS DERECHOS DIGITALES EN MATERIA DE DERECHO DEL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El marco normativo anterior y posterior a la publicación de la LO 3/2018 de Protección de datos y garantía de derechos digitales. Modificación del EBEP y del Estatuto de los trabajadores - Los derechos digitales. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral. - Incidencia del uso de dispositivos digitales en el trabajo. Colisión con el derecho a la intimidad - El papel de la negociación colectiva. Las investigaciones internas en materia de compliance y su incidencia en la posición jurídica de trabajadores y empleados públicos. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y personal laboral adscrito a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2022CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2022CE2003	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
2022CE2004	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Violencia de género y doméstica. Tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas - La Orden de Protección art.544 bis. Derecho de dispensa art.416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de la condena, medidas cautelares 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2022CE2005	DERECHO ELECTORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Derecho electoral - Gestión del proceso electoral. Administraciones intervinientes en la organización de los diferentes procesos electorales - Competencias de la Junta Electoral Central - Competencias de las Juntas Electorales Provinciales - Competencias de las Juntas Electorales de Zona 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2022CE2006	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	2	20	20
2022CE2007	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE2008	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 - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia - Taller práctico sobre SIRAJ - Servicios del PNJ: taller práctico sobre punto neutro judicial, embargos de saldos a la vista, exhortos telemáticos - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales: taller práctico sobre la aplicación web de la cuenta - 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	2	20	20
2022CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	6	20	20
2022CE2010	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, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2022CE2011	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la protección de datos. Normativa en el sector de la justicia - Protección de datos y tecnología. Los ficheros judiciales y control por los secretarios judiciales. Seguridad informática. Medidas de seguridad - Protección de datos y acceso a la información contenida en el procedimiento en el ámbito civil, penal, social y contencioso administrativo. Especial referencia a menores y violencia de género - Las bases de datos al servicio de la Administración de Justicia 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2022CE2012	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	2	20	20
2022CE2013	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 adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE2014	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
2022CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: conservación de efectos e instrumentos del delito. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2022CE2016	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
2022CE2017	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda - Secciones del concurso. Fases del concurso: fase común y fase de solución (convenio y liquidación) - Piezas separadas e incidentes concursales, clases de incidentes - Diferencias de tramitación entre concurso abreviado y ordinario - El auto de declaración de concurso: pronunciamientos y efectos. Publicidad y comunicaciones - La junta, el convenio y la liquidación del concurso, tramitación procesal - La calificación del concurso, sección sexta: fortuito o culpable - Conclusión y posible reapertura del convenio 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2022CE2018	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 la ley. Medios de rescisión de las sentencias firmes - Régimen de recursos en el proceso penal. Los recursos de reforma y de súplica. El recurso de queja. La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado - El recurso de casación penal. La revisión penal. La rescisión de la sentencia dictada entre los reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2022CE2019	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	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE2020	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
2022CE2021	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 adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2022CE2022	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales sobre los recursos - Concepto de recurso. Clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia - Examen de los recursos en función de proceso penal: los recursos en el procedimiento sumario, los recursos en el procedimiento abreviado, los recursos en el procedimiento de la Ley del Jurado, recursos en el juicio de faltas, el recurso de casación penal, la revisión penal, los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial." 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2022CE2023	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
2022CE2024	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
2022CE2025	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación judicial - Sistemas de archivos judiciales - Tipos y Soportes documentales - Acceso, expurgo y normativa 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	2	20	20
2022CE2026	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución Oposición a la ejecución definitiva - Ejecución provisional - Ejecución no dineraria - Disposiciones generales y requerimientos de pago - El embargo de bienes - Tercerías de dominio y mejor derecho - Procedimientos de apremio - Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados" 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE2027	RECURSO DE CASACIÓN EN EL DERECHO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al recurso de casación. - La reforma del recurso de casación del 2015 y aplicación que ha hecho el Tribunal Supremo, con especial referencia a la jurisdicción contencioso-administrativa. - Peculiaridades del recurso de casación en el orden penal. - Peculiaridades del recurso de casación en el orden civil y mercantil. - Peculiaridades del recurso de casación en el orden social. - Tramitación del recurso de queja. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2022CE2028	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
2022CE2029	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La mediación: fundamento y finalidad - Otros medios de justicia restaurativa - Regulación internacional y nacional de la mediación - La mediación en el orden civil y en derecho de familia - La mediación en el orden penal - Especial referencia al derecho penal de menores - Especial referencia a la violencia de género y en el ámbito familiar - La mediación en otros órdenes jurisdiccionales - Perspectivas futuras de la mediación 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2022CE2030	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación procesal en los procedimientos de violencia doméstica y de género - Evolución legislativa hasta llegar a la denominada Ley integral - Aspectos psicológicos-legales de la violencia contra la mujer - Tramitación de los procedimientos penales en los juzgados - Tipos penales relacionados con la violencia de género - Medidas de protección para la víctima doméstica y de género 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2022CE2031	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen general de condiciones y Ley 29/2015, de Cooperación Jurídica Internacional Civil. - Reglamentos Europeos: en el ámbito de familia 2201/2003 y 1259/2010 y en ámbito mercantil 1215/2012. - Cuestión de prejudicialidad -divorcios privados-, C-372/2016 Sahyouni. - Reglamentos en materia mercantil: proceso europeo de escasa cuantía, proceso monitorio europeo y títulos ejecutivos europeos. - Espacio judicial europeo: REDJUE, magistrados de enlace, Red Judicial Europea Civil y Mercantil 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2022CE2032	PROBLEMÁTICA EN EL EMBARGO DE BIENES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de embargo y diferencia con otras figuras afines. - Localización de bienes del ejecutado. - Mediadas de garantía del embargo. - Bienes inembargables. - Medios de defensa del cónyuge deudor en caso de embargo de bienes gananciales. - Tercería de dominio y de mejor derecho. - Reembargo y embargo del sobrante. - La subasta de bienes embargados y otros mecanismos de realización forzosa. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2022CE2033	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 Ámsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen - Convenios europeos de cooperación europea en materia civil - Magistrados de enlaces - Red Judicial Europea, Eurojust." 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE2034	PERITAJES E INFORMES PERICIALES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal - El dictamen pericial social. Metodología - Aspectos éticos y teóricos de la práctica social 	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2022CE2035	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O DEL DESARROLLO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la discapacidad? - Barreras actuales que se plantean a las personas con discapacidad intelectual en el acceso a la justicia - Marco Normativo - Ajuste de procedimientos posibles. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2022CE2036	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEY DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Breve reseña histórico-legal. - Normas comunes en materia de tramitación de expedientes de jurisdicción voluntaria. - Expedientes en materia de personas 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2022CE2037	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación con los ciudadanos en sede judicial y cómo mejorarlo. Barreras y objetivos - Escucha, asertividad y empatía - Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid - Derechos de los ciudadanos - Tipos de comunicaciones a las partes y otros intervinientes en los procesos: requerimientos, notificaciones, citaciones, emplazamientos - Calidad de servicios de atención al ciudadano - Justicia gratuita - Plan de transparencia judicial 	Personal laboral Grupo V y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	1	20	20
2022CE2038	CURSO DE RECICLAJE PARA PSICÓLOGOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Malos tratos y abusos sexuales a menores, aspectos legales. - Valoración en secuelas de menores víctimas de malos tratos y abusos sexuales. - Evaluación de la madurez para consentir relaciones sexuales en menores de 16 años. - La prueba preconstituida: protocolo de actuación. - Conflicto entre progenitores y las interferencias parentales. Guardia y custodia y régimen de visitas. - Consumo de drogas, toxicomanías: criterios de recuperación y recaída 	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2022CE2039	DILIGENCIAS DE INSTRUCCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL PROCESO PENAL. EXAMEN DE LAS DISTINTAS REFORMAS QUE HAN TENIDO INCIDENCIA EN EL PROCESO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el art. 18 de la Constitución. Entrada y registro en lugar cerrado. Jurisprudencia - Detección y apertura de la correspondencia escrita y telegráfica. Interceptación de comunicaciones telefónicas y telemáticas. Captación y grabación de las comunicaciones mediante la utilización de dispositivos electrónicos. Registro de dispositivos de almacenamiento masivo de información. Otras diligencias de investigación 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2022CE2040	EVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS EN CUSTODIAS COMPARTIDAS. SITUACIÓN ACTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La custodia compartida, aspectos legales. - Custodia compartida investigación: Situaciones conflictivas y custodia compartida según sexo y edad. - El coordinador de parentalidad. - Tipos de peticiones en los juzgados de familia. Estudio de casos 	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2022CE2041	EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR: SU APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el interés superior del menor desde el punto de vista jurídico y administrativo - Aplicación de los criterios legales para valorar y determinar el interés del menor - Conocer distintos instrumentos y guías que ayuden a integrar el interés superior del menor en la toma de decisiones en la tramitación de expedientes judiciales 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE2042	PERITACIÓN DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías híbridas y eléctricas - Motores eléctricos. Tipología y funcionamiento - Sistemas de almacenamiento de la energía - Diseño estructural de los vehículos híbridos y eléctricos - La seguridad en vehículos híbridos y eléctricos - Valoración y tasación judicial del vehículo híbrido y eléctrico 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos judiciales de la D.G.RR.HH y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	20
2022CE2043	PERITACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tasación y valoración de vehículos industriales - Tipos de vehículos industriales - Usos y depreciación. Valor venal - Valoración objeto. Descripciones del objeto. Recogida de información y aplicación de depreciación, amortización. Precios de mercado - Obsolescencia. Vida útil 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos judiciales de la D.G.RR.HH y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	20
2022CE2044	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA Y LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias de la Comunidad de Madrid en la Administración de Justicia. Decreto de Transferencia - Estructura y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid - La dependencia funcional, la dependencia jerárquica y la adscripción del personal en órganos judiciales de la Comunidad de Madrid - Competencias de los órganos judiciales en la gestión del personal - El proceso de comunicación con las sedes judiciales. Barreras y objetivos - El derecho a la justicia gratuita - El plan de transparencia judicial. Calidad de servicios de atención al ciudadano 	Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Personal Laboral al servicio de la Administración de Justicia	2	20	20
2022CE2045	INTERVINIENTE EN SITUACIONES DE CRISIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la intervención en crisis - Identificar reacciones normales ante una situación anormal - Reconocer una persona en crisis - Los conceptos de la intervención en crisis - Principios básicos de la intervención en crisis - Guía para la intervención en crisis - Servicios de atención y orientación psicológica 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2022CE2046	RECICLAJE EN PSICOPATOLOGÍA INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales patologías infantiles presentes en los menores en la actualidad. Nuevos trastornos infantiles - Psicopatologías infantiles relacionadas con la separación o divorcio de los padres - Evolución de las referidas psicopatologías en el tiempo, y posible repercusión en la vida adulta 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2022CE2047	ENTREVISTA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SEDE JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de entrevista teniendo en cuenta los distintos estadios evolutivos - Fases de la entrevista - Guion para las entrevistas informativas según la edad - Profundizar en la entrevista de valoración psicosocial - Conocer cómo abordar técnicamente una entrevista motivacional - Material de apoyo para obtención de información en la entrevista 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2022CE2048	INTERFERENCIAS PARENTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción teórica al concepto de síndrome de alienación parental y su evolución en el tiempo - Interferencias parentales en divorcios de alta conflictividad - Sintomatología de los menores que sufren interferencias parentales - Alegación de interferencias parentales cuando se presenta un rechazo del menor a uno de los progenitores 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE2049	RECICLAJE Y ACTUALIZACIÓN PARA LA PERITACIÓN EN AUTOMÓVILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Robo de piezas del vehículo sin daños - Valoración de restos en vehículos industriales, maquinaria agrícola y motocicletas - Apertura no violenta de vehículos - Reparaciones cosméticas - Reparaciones de plásticos - Sistemas de ayuda a la conducción: ADAS y sus consecuencias en la reparación - Demostración del funcionamiento de sistemas de ayuda a la conducción en pista de pruebas - Programa de información de los fabricantes. TIS - Estado de las motorizaciones afectadas por la normativa Euro V - Informes técnicos periciales de averías mecánicas - Fibra de carbono. Identificación de piezas originales y alternativas. Costes - Investigación de incendios en vehículos - Interpretación de informes de reconstrucción de accidentes de tráfico - Interpretación de tacógrafos - Identificación de vehículos por medios electrónicos - Manipulación del número de bastidores de turismos 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos judiciales de la D.G.RR.HH y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	12
30.2. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2022CE3301	TÉCNICAS GRUPALES DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias y características de cada una de las técnicas. - Realización de grupos de discusión y focus group: pasos a seguir. - Composición interna del grupo: criterios para seleccionar a los participantes. - Aspectos relacionados con el espacio, los elementos físicos y el equipamiento necesario. Realización de sesiones online. - El moderador, indicaciones para guiar el debate hacia los objetivos, motivar la participación y resolver incidencias. - El guión, el registro del debate y el análisis de resultados. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente el personal de la Viceconsejería de Empleo	1	18	15
2022CE3302	DISEÑO DE MUESTRAS ESTADÍSTICAS EN LA INVESTIGACIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos y etapas de un muestreo. - Métodos de muestreo según sean probabilísticos o no probabilísticos. - Cálculo del tamaño de la muestra atendiendo a los distintos métodos de muestreo. - Ejemplos de diseños muestrales en investigación social y de mercado. - Diseños muestrales de las principales encuestas e investigaciones sociales realizadas desde la Administración Pública. - Realización de ejercicios prácticos. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente el personal de la Viceconsejería de Empleo	1	12	15
2022CE3303	MODELO DE PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID - CRM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema organizativo de la prospección empresarial en el Servicio Público de Empleo - Búsqueda de empresas a prospectar. Evaluación y selección de empresas prioritarias para captación de ofertas - Gestión de contactos con las empresas e información a transmitir - Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa. - Seguimiento de las empresas - Grabación de las acciones de prospección en la herramienta CRM 	Técnicos de Oficinas de empleo A1/A2 (funcionarios y laborales)	2	20	20
2022CE3304	RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA E INSCRIPCIÓN DE LA DEMANDA DE EMPLEO (EXTRANJEROS, BAJAS, SUSPENSIONES) EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de extranjería y su desarrollo. - Marco jurídico comunitarios de la movilidad laboral. - El trabajo e inscripción en OOEE de los extranjeros: situaciones, autorizaciones, residencia, arraigo laboral, etc. y sus formas de acreditación. - Migrantes y retornados. - Situaciones administrativas de la inscripción de la demanda en OOEE: bajas, suspensiones.... 	Personal de Oficinas de empleo preferentemente de la línea administrativa	2	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE3305	CRM EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión especializada. Búsqueda de candidatos: por perfiles profesionales, ocupaciones. Elaboración de cuadros de mandos. - Procesos y componentes comunes CRM. - Lead y Hubspot. - Estadísticas e informes. - Consultas generales y consulta avanzada. - Extracción de datos. - Agenda y Calendario. 	Técnicos y directores de oficinas de empleo, funcionarios Grupo A1 y A2 y laborales Grupo I y II	2	12	20
2022CE3306	INSTRUMENTOS OPTIMIZADORES Y RECURSOS FACILITADORES EN TAREAS INFORMATIVAS A EMPLEADORES Y DEMANDANTES DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Comunicación Interna. Herramientas específicas: Canales, medios, soportes. (OFFINET) - Motivación ante los procesos de aprendizaje. - Herramientas de coaching aplicadas en las Oficinas de Empleo. - Instrumentos de fomento del empleo: Bonificaciones al empleador en materia de Seguridad Social. - Ayudas y subvenciones. Incentivos y medidas de fomento a la contratación. - Programas destinados a jóvenes y otros colectivos. - Programas de emprendimiento. - Actuaciones en materia de Formación para el empleo 	Funcionarios y Laborales de la Viceconsejería de Empleo, procedentes de Oficinas de Empleo (Dirección General del Servicio Público de Empleo) y Centros Propios (Dirección General de Formación), con preferencia los técnicos de Oficinas de Empleo	2	12	20
2022CE3307	PROCESOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Carrera en Oficinas de Empleo - Inscripción de demandantes y gestión de casos. - Servicios de orientación. Gestión de itinerarios y servicios. Diagnósticos de empleabilidad, segmentación, entrevista ocupacional y clasificación de demandantes. APE e IPI. - Servicio de prospección empresarial. Captación de ofertas y oferta institucional. - Servicios de intermediación: gestión de ofertas y casación. - El Servicio Eures. Gestión de Oferta EURES en la red de OEEE - Sistema de Información de Empleo: Silcoi, SIE, contrat@, Gofe, Quenda. 	Técnicos de OEEE: funcionarios A1 Y A2 # laborales grupo I Y II que necesiten formación global de las áreas de la Oficina de Empleo	2	24	20
2022CE3308	BIG DATA APLICADO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el Big Data. - Aplicación en el ámbito de las Políticas Activas de Empleo. - Análisis de comportamiento e identificación de patrones de contratación, despidos y tipos de demanda. - Optimización de la toma de decisiones. - Metodologías. - Ejemplos de consultas y de explotación de datos. 	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Empleo. Tendrán prioridad quienes estén relacionados con la implantación de los proyectos de Big data, Business intelligent, etc., actualmente en desarrollo	1	18	20
2022CE3309	PLAN DE GARANTÍA JUVENIL 2021-2027 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes del plan de GJ+. - Relevancia del Plan GJ+. - Acciones específicas: ejes de actuación y medidas propuestas - Hacia la efectividad real de las medidas de política de empleo juvenil. - Marco financiero. - Difusión del plan. - Evaluación y monitorización. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	2	12	25
30.3. FORMACIÓN EN EL EMPLEO						
2022CE3401	EVALUACIÓN EFQM 2020 EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE SELLO DE CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El nuevo modelo EFQM 2020 - Los sellos de calidad basados en EFQM 2020 - La autoevaluación EFQM 2020: evaluación por subcriterios. - Documentación de evidencias: la plataforma de evaluación EFQM digital - La visita a la organización - El informe de Evaluación 	Personal Funcionario y Laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación, familiarizados con el modelo EFQM	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE3402	PLANES DE COMUNICACIÓN ENMARCADOS EN EL MODELO EFQM PARA CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La definición del plan de trabajo. - Objetivos generales y específicos externos e internos. - Los canales de comunicación (web, redes sociales & email marketing) - La creación de estrategias de comunicación. - La definición del esquema operativo. (storytelling y copywriting). - Práctica de grabación y retransmisión de eventos a través de youtube y redes sociales. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de Formación, familiarizados con el modelo EFQM	1	18	20
2022CE3403	HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVAS EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas en línea. (Documentos, hojas de cálculo, presentaciones, edición colaborativa.) - Almacenamiento en la nube y herramientas para compartir ficheros. - Online meetings y webinars. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de Formación	1	18	20
2022CE3404	ASPECTOS TÉCNICOS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS DE FPE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de acciones formativas en modalidad presencial. Guías y Criterios. - Seguimiento de acciones formativas en modalidad de teleformación. Guías y Criterios. - Procedimiento de acreditación e inscripción de centros de formación. - Procedimiento para el registro de formadores 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al Área de seguimiento y control	3	20	15
2022CE3405	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales: Marco legal, principios, fines e instrumentos - La acreditación de competencias profesionales en el ámbito laboral: Los Certificados de Profesionalidad - Vías de obtención: <ul style="list-style-type: none"> - A través de cursos de Formación Profesional para el Empleo - A través de la experiencia laboral o vías no formales de formación - Información relacionada con los Certificados de Profesionalidad: Recursos y herramientas - El valor de los Certificados de Profesionalidad en el proceso de inserción laboral 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programación, seguimiento y acreditación de actuaciones formativas ocupacionales, preferentemente de la Dirección General de Formación	3	15	20
2022CE3406	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Política de empleo en la UE: Fondo Social Europeo 2011-2027. - Real Decreto Legislativo 3/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de empleo. - Real Decreto 7/2015, de 16 de enero, por el que se aprueba la Cartera Común de servicios del Sistema Nacional de Empleo. - Orden ESS/381/2018, de 10 de abril, por la que se aprueba la Guía técnica de referencia para el desarrollo de los protocolos de la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo. - Plan Anual de política de empleo. - Estrategia de Madrid por el empleo 2021-2023. - Principales medidas de apoyo al emprendimiento y autoempleo en Comunidad de Madrid. - Principales medidas de apoyo para personas con discapacidad y exclusión social. - Gestión de las políticas de formación y formación en alternancia en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente personal adscrito a la D.G. de Formación	2	25	25
30.4. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE3601	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, REDACCIÓN DE INFORMES Y CASOS PRÁCTICOS: INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES MÁS HABITUALES EN LAS GUARDIAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Referencias legales de la investigación y comunicación de accidentes de trabajo. - Protocolo de actuación del Técnicos del IRSST. Fases de actuación en la investigación del accidente - Herramientas para la investigación de los accidentes de trabajo: Inspección ocular, entrevista, documentos gráficos, modelización de accidentes, análisis documental, etc. - Metodologías para la Investigación de los accidentes de trabajo. - Informe de investigación: Contenido y formato. - Herramientas y entrenamiento emocional para afrontar situaciones de estrés en el desarrollo de la investigación por los técnicos del IRSST. - Casos Prácticos 	Técnicos Superiores A1, Técnicos Diplomados Especialistas A2 Escala Seguridad y Salud en trabajo o asimilados del IRSST	2	20	15
2022CE3602	SEGURIDAD VIAL LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de seguridad vial: VIA/ VEHÍCULO/PERSONA - Incidencia de la seguridad vial laboral en los daños derivados de las condiciones de trabajo. - Integración de la seguridad vial en la prevención de riesgos laborales. - Planes de movilidad: Contenido e implantación en las empresas. - Nuevas formas de movilidad y su incidencia en la seguridad vial laboral 	Técnicos Superiores A1, Técnicos Diplomados Especialistas A2 Escala Seguridad y Salud en trabajo o asimilados del IRSST	1	10	20
2022CE3603	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS TRABAJOS EN VERTICAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos y las medidas preventivas asociados a los trabajos temporales en altura mediante técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas. - Procedimientos de trabajo para ejecutarlos y el uso adecuado de los EPI a utilizar en este tipo de trabajo. - Pautas básicas de su mantenimiento, control y limitación de uso. 	Técnicos Superiores A1, Técnicos Diplomados Especialistas A2 Escala Seguridad y Salud en trabajo o asimilados del IRSST	1	15	15
2022CE3604	CURSO TÉCNICOS HABILITADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal para el ejercicio de las actuaciones comprobatorias por técnicos habilitados. R.D. 689/2005, de 10 de junio - Funciones, competencias, facultades y responsabilidades. - Alcance y características técnico-jurídicas de las actuaciones del técnico habilitado (visita/requerimiento/informe por incumplimiento/finalización de la actuación del técnico habilitado) - Actuación inspectora derivada del informe y su influencia en el procedimiento sancionador. - Procedimiento sancionador. - Casos prácticos. 	Técnicos Superiores A1, Técnicos Diplomados Especialistas A2 Escala Seguridad y Salud en trabajo o asimilados del IRSST	2	20	15
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA. (ÁREA 40)						
40.1. SERVICIOS PROMOCIÓN CULTURAL						
2022CE4101	PRESCRIPCIÓN LECTORA: NIÑOS Y JÓVENES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los nuevos prescriptores: la semilla de los booktubers y la revolución de los bookstagrammer. - Nuevas herramientas virtuales literarias, ¿cómo funcionan las más usadas? - Las mejores páginas y redes para encontrar lecturas adecuadas a cada edad. - Algunas ideas para empatizar con el lector y sus necesidades e inquietudes. - Recomendar lecturas en papel desde contextos digitales. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE4102	LAS RDA. CÓMO APLICAR LAS NUEVAS NORMAS DE CATALOGACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características, estructura y principios de las RDA. - Nuevos conceptos aportados por las RDA a la catalogación en bibliotecas (entidades, atributos y relaciones). - Aplicación con las normas y estándares bibliotecarios, como el MARC21. - Instrucciones para describir todo tipo de recursos, así como las entidades asociadas y las relaciones entre entidades. - Implicaciones y funcionalidades de su adopción en el entorno de los SIGB. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2022CE4103	PROCESO CATALOGACIÓN PARA MATERIALES ESPECIALES EN FORMATO MARC21. AVANCES RDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de materiales especiales en formato MARC21. - Elementos del formato MARC para la descripción de los diferentes materiales especiales: audiovisuales, sonoros, partituras, gráfico y cartográfico. - Recursos electrónicos. - Introducción a las RDA. - Ejercicios prácticos. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	25	20
2022CE4104	NARRATIVA TRANSMEDIA: UN PROYECTO PARA TU BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y análisis de proyectos Transmedia en torno a la lectura. - Realización de un proyecto de Narrativa Transmedia (planificación, creación y difusión). - Desarrollo de trabajos con herramientas colaborativas. - Creación de contenidos/narrativas digitales mediante herramientas que nos permitan crear (vídeos, cómics, audios, infografías y presentaciones). 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2022CE4105	DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación en bibliotecas (estratégica y operativa). Marco de referencia. - Pautas y metodologías de planificación aplicadas a la gestión de proyectos. - Nuevos roles, nuevas competencias del bibliotecario capaz de dar respuesta a las actuales necesidades y expectativas de los usuarios. - Gestión de mejora de la organización y los procesos: servicios orientados a usuario, nuevos roles del bibliotecario, etc. - Evaluación de proyectos en bibliotecas. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	20	20
2022CE4106	MOTIVACIÓN EN BIBLIOTECAS A TRAVÉS DEL JUEGO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento lúdico. Motivación y comportamiento. - Introducción a la gamificación. - Herramientas de diseño: componentes, mecánicas y dinámicas. - Experiencias en bibliotecas: juegos de mesa, breakout, escape rooms. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2022CE4107	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases conceptuales en la gestión de proyectos. - Trabajo en equipo y gestión de proyectos. - Entretejer comunidades a través de proyectos bibliotecarios. - Las bibliotecas, agentes clave del tejido comunitario: análisis de buenas prácticas. Construir alianzas: el trabajo en red y la cooperación con otros agentes. - Procesos de participación ciudadana: involucrar a la ciudadanía y permeabilizar la biblioteca. Cómo diseñar un proceso participativo. Metodología living lab para dar respuestas a retos sociales. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2022CE4108	ARCHIVOS PERSONALES Y DE ENTIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de los archivos personales y de entidades. - Descripción y organización. - Los archivos personales y de entidades de la Biblioteca Regional de Madrid. - Los archivos personales y de entidades de otras instituciones. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE4109	COMIC/NOVELA GRÁFICA: HERRAMIENTA DE FOMENTO A LA LECTURA EN BIBLIOTECAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómic/Novela gráfica: historia, lenguaje, formatos, editoriales, autores, corrientes actuales - Las colecciones de cómic/Novela gráfica: en las bibliotecas públicas, su difusión: - Experiencias e identificación de buenas prácticas en la formación y dinamización de comitecas - Crear comunidad y cultura en torno al comic; herramientas 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	25	20
2022CE4110	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONDUCTORES DE BIBLIOBUSES ANTE UN ACCIDENTE DE TRÁFICO (VIRTUAL)	Normativa Nacional que regula la actuación en accidentes de tráfico. Pautas de actuación básicas y elementales en caso de accidente. Breves nociones de actuación sobre heridos.	Conductores de Bibliobuses de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	2	20	15
2022CE4111	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El régimen jurídico de protección del patrimonio histórico. Reparto competencial. - El patrimonio cultural inmaterial - Las actuaciones de difusión como instrumentos de sensibilización y protección del patrimonio histórico. - La declaración de BIC y de BIP. Procedimientos y registros. - Órganos colegiados competentes en patrimonio histórico: el Consejo Regional de Patrimonio Histórico y las Comisiones Locales de Patrimonio Histórico. - La restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio histórico. - El patrimonio arqueológico y paleontológico. - Catálogos municipales de los bienes inmuebles protegidos. - El Sistema de Información Geográfico. - Colaboración de otros agentes: las denuncias en el ámbito del patrimonio histórico y el régimen sancionador. 	Personal funcionario y laboral perteneciente a las Consejerías de Cultura, Turismo y Deporte; Presidencia, Justicia e Interior; Economía, Hacienda y Empleo y Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura, que tengan atribuidas funciones relacionadas con el Patrimonio Histórico	2	20	20
2022CE4112	PERFECCIONAMIENTO TÉCNICOS DE TURISMO EN OFICINAS DE TURISMO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plataformas, herramientas y objetivos concretos de comunicación: nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística - Marketing turístico. - Planes estratégicos de promoción turística - Documentación y archivos en las oficinas de turismo - Resolución de conflictos en la atención de usuarios en las oficinas de turismo 	Técnicos de Turismo que prestan servicios de atención al público de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	30	25
42.1. SERVICIOS EDUCATIVOS						
2022CE4201	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de la nutrición. - La rueda de los alimentos: almacenamiento y conservación - Elaboración de menús en centros educativos. - Nociones básicas sobre alergias e intolerancias alimenticias. 	Técnicos, ayudantes y pinches de cocina. Personal Auxiliar de Servicios de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	1	20	25
2022CE4202	TÉCNICAS TEATRALES APLICADAS AL AULA: MARIONETAS Y TÍTERES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de este tipo de técnicas: requisitos técnicos, vestuario, construcciones de elementos. - El manejo de las marionetas y títeres para el fomento de la expresión oral. - Construcción de marionetas y material escénico. - El teatro y la transmisión de valores - Elementos escénicos del teatro negro: la caja negra, materiales, iluminación y sonido. 	Educadores infantiles de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	1	25	25
2022CE4203	YOGA PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVOS ESPECIALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El yoga como herramienta terapéutica - Integración sensorial en yoga para niños con nee. - Yoga especial, mindfulness y neurociencia en nee. - Yoga adaptado para alumnos con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de down, dislexia y tdah. - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas. 	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores Sociales), Técnicos Especialistas III de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	2	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE4204	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre autoprotección y contenciones físicas. - Equipo básico de contención. Dinámicas de trabajo individual y grupo. - Casos prácticos y situaciones reales para su tratamiento. - Manejo de las conductas disruptivas. - Pautas de actuación ante situaciones críticas. 	Técnicos Especialistas I (Integradores sociales), Técnicos Especialistas III y Diplomados en enfermería de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	2	20	25
2022CE4205	LITERATURA INFANTIL: POESÍA Y CUENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia del cuento en el primer ciclo de la educación infantil. - El panorama literario actual. - Selección de cuentos por temática. - Técnicas narrativas y de dramatización para contar cuentos. - La gestión de emociones a través de los cuentos 	Educadores infantiles primer ciclo Educación Infantil de la de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	1	20	25
2022CE4206	EDUCACIÓN INCLUSIVA: DISLEXIA, TDAH, TEA, ALTAS CAPACIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco teórico: dislexia, tdah, tea y altas capacidades - Síntomas y signos de detección - Tratamiento e intervención en el aula: espacio de estimulación multisensorial 	Educadores infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores sociales) y Técnicos Especialistas III de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	2	25	25
2022CE4207	LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ AUCOUTURIER EN LA ESCUELA INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la práctica psicomotriz aucouturier - El desarrollo del niño a partir de su expresividad motriz. - La actitud del educador frente al niño de 0 a 3 años: empatía, escucha, la relación tónico-emocional - Sesiones de práctica psicomotriz 	Educadores infantiles primer ciclo Educación Infantil de la de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	1	20	25
2022CE4208	ATENCIÓN AL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y análisis de conductas. - Técnicas y estrategias de modificación de conducta: técnicas para la formación y el incremento de conductas adaptativas - Técnicas para la reducción y debilitamiento de conductas inadecuadas. Clasificación y uso de refuerzo. - Técnicas para la autonomía personal: aseo e higiene, alimentación, deambulación e higiene de la visión. Medidas anti covid - Introducción a las técnicas de sedestación 	Educadores infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores sociales) y Técnicos Especialistas III de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	1	25	25
2022CE4209	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía. Especial referencia a la D.G. de Recursos Humanos y direcciones de área territoriales (órganos directivos de gestión territorial e inspección educativa) - El sistema educativo no universitario en la Comunidad de Madrid: educación infantil, primaria y especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional, enseñanzas de régimen especial (idiomas, artísticas y deportivas), educación de personas adultas - El reglamento orgánico del centro. plan de convivencia en los centros docente. - La secretaría como unidad administrativa. La actividad administrativa: entrada/salida de documentación; información y atención al usuario en materia educativa; proceso de admisión y matriculación de alumnos (presencial/on line); tramitación de títulos, becas, certificados y traslados de expedientes 	Personal administrativo funcionario y laboral destinado en Centros educativos de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	1	20	25
2022CE4210	CORONAVIRUS COMO RIESGO DE SALUD PÚBLICA EN CENTROS EDUCATIVOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de información - Medidas de prevención - Protección de los alumnos - Protección de los trabajadores - Protocolo de actuación en el centro - Escenarios previstos en centros docentes - Actitud positiva ante los alumnos 	Personal de administración y servicios en centros educativos de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	2	20	30
2022CE4211	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales - Riesgos en centros docentes y su prevención - Uso de pantallas y salud visual - Hábitos de vida saludables y de autocuidado - Posibles patologías derivadas del puesto de trabajo o en las que éste sea un factor negativo para una patología previa 	Personal de administración y servicios en centros educativos de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	2	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE4212	FISIOTERAPIA RESPIRATORIA PEDIÁTRICA EN LA ESCUELA (SEMIPRESENCIAL)	- Módulo 1. Anatomía del sistema respiratorio del niño - Módulo 2. Función y fisiología del sistema respiratorio pediátrico - Módulo 3. Principales entidades patológicas del niño - Módulo 4. Clasificación de los trastornos ventilatorios obstructivos - Módulo 5. Evaluación funcional respiratoria del niño: Exploración física del tórax, auscultación, interpretación de signos, interpretación básica de radiografía de tórax - Módulo 6. Maniobras terapéuticas de higiene bronquial y su adaptación al trastorno ventilatorio dominante - Módulo 7. Técnicas espiratorias lentas: Espiración lenta prolongada, Drenaje autógeno, Espiración lenta total con glotis abierta en infralateral - Módulo 8. Aplicación de la aerosolterapia en la higiene bronquial - Módulo 9. Oxigenoterapia en el niño. - Módulo 10. Resolución de casos clínicos	Fisioterapeutas pertenecientes a la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	2	25	25
2022CE4213	MOVILIZACIÓN, TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Fundamentos generales para la movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE - Técnicas de movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE - Tipología de usuarios (patologías, edad, centros) - Higiene postural del personal - Uso correcto de los medios mecánicos para la movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE	Técnicos Especialistas III, Diplomados en enfermería, fisioterapeutas y Técnicos especialistas I (integradores sociales) de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	2	20	25
2022CE4214	FISIOTERAPIA PARA EL NEURODESARROLLO EN NIÑOS. METODOLOGÍAS. (SEMIPRESENCIAL)	- Módulo 1: requisitos para la organización y el control del movimiento normal - Módulo 2: desarrollo sensorio-motor. Desarrollo sensorio-motor normal. Principales alteraciones sensorio-motoras en el niño. Secuencias y componentes más significativos a considerar en la planificación del tratamiento - Módulo 3: movimiento normal. Análisis. Facilitación del movimiento normal - Módulo 4: parálisis cerebral. Clasificación. Valoración de los trastornos sensoriomotores de origen cerebral - Módulo 5: Metodologías	Fisioterapeutas de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	1	25	25
2022CE4215	MANTENIMIENTO POLIVALENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Nociones básicas en albañilería, construcción, fontanería, calefacción, jardinería, pintura, carpintería y cerrajería - Materiales, herramientas y técnicas - Nociones básicas sobre lectura e interpretación de planos de edificios e instalaciones - Trabajos de mantenimiento y reparación de las averías más frecuentes - Riesgos y medidas preventivas de seguridad: utilización de máquinas, herramientas, equipos de trabajo y riesgo eléctrico; de higiene en el manejo de productos peligrosos y de ergonomía	Técnicos de Mantenimiento y Personal Auxiliar de Servicios de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	1	20	25
2022CE4216	EDUCACION EMOCIONAL EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Las características individuales: diferencias individuales. Pensamiento y juicios sociales - La actividad laboral en el centro educativo: motivación y rendimiento. las valoraciones personales - La experiencia laboral: emociones en el trabajo, el desarrollo personal, aprendizaje, formación y desarrollo profesional - La integración del factor humano: las competencias - Factores del contexto del trabajador, condiciones del trabajo y cultura, gestión del bienestar laboral - Organización del trabajo: aspectos materiales, temporales y sociales Gestión del estrés relacionado con la incomunicación, cuarentenas, duelos, covid, etc.	Personal de administración y servicios en centros educativos de la C. de Educación, Univ., Ciencia y Portavocía	2	25	25
40.3. SERVICIOS DE JUVENTUD Y DEPORTES						
2022CE4301	CÉSPEDES Y PRADERAS (PRESENCIAL)	- Introducción a los sistemas de riego por difusión, aspersión y riego localizado mediante tubería de goteo con goteros integrados. - Diseño y cálculo de materiales de un sector de difusión, aspersión y goteo. - Cálculos de pérdidas de carga de un sistema de riego desde la acometida hasta los emisores. Montaje de una fase de difusión, una fase de aspersión y una malla de goteo. - Programación de los tiempos de riego en programadores de riego a 230/24VAC y 9VDC.	Jardineros y Personal de mantenimiento de las Instalaciones Deportivas pertenecientes a la D.G. de Deportes	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE4302	APROXIMACIÓN AL ENTORNO DE CRONOS (SEMIPRESENCIAL)	- Los servicios deportivos en los CDM. - Conocimiento básico de los precios públicos de los servicios deportivos. - Entorno de CRONOS: Herramientas básicas. Acciones elementales de uso diario. Normativa de aplicación.	Personal laboral y funcionario que trabaje con el programa de Cronos, perteneciente a la D.Gral. de Deportes	1	15	20
2022CE4303	DEPURACIÓN DEL AGUA DE PISCINAS (PRESENCIAL)	- Introducción a las instalaciones acuáticas. - Componentes de la sala de depuración. - Dimensionado. - Maniobras básicas de mantenimiento. - Parámetros de calidad de agua. - Química del agua. - Cálculo de dosificación de productos químicos. - Seguridad en salas de máquinas. - Prácticas en salas de depuración.	Personal laboral de los Centros Deportivos pertenecientes a la D.G. de Deportes	2	20	20
2022CE4304	IDENTIFICACIÓN DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS, ARBOLADO Y ZONAS VERDES (SEMIPRESENCIAL)	- Descripción y técnicas de identificación de las principales plagas y enfermedades de jardines y zonas verdes.	Jardineros y Técnicos de Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas de la D.G. de Deportes	1	30	20
2022CE4305	TÉCNICAS DE PODA Y ARBORICULTURA (PRESENCIAL)	- Diferentes técnicas de poda. - Conceptos básicos de arboricultura moderna. - Consecuencias de malas prácticas. - Evaluar la necesidad de podar árboles, arbustos y plantas.	Oficiales de jardinería y personal de mantenimiento de las Instalaciones Deportivas de la D.G. de Deportes	1	30	20
2022CE4306	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA. USO DE MAQUINARIA ESPECÍFICA EN CENTROS DEPORTIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SEMIPRESENCIAL)	- Productos de limpieza, máquinas y accesorios para el tratamiento de las superficies y pavimentos de un CDM. - Catálogo de Máquinas de limpieza de los CDM: componentes, mantenimiento de las máquinas e interpretación de fichas técnicas. - Limpieza de vasos de piscina.	Personal laboral de los Centros Deportivos de la D.G. de Deportes	1	30	20
2022CE4307	NUTRICIÓN, DIETÉTICA BÁSICA Y ALERGIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	-Conceptos básicos de la nutrición y alimentación -Elaboración de menús en albergues juveniles -Composición nutricional de distintos tipos de alimento - Alimentación recomendable por grupos de edad Qué es una dieta Dietas en un albergue juvenil: interacción eficaz entre dietética y cocina. Dieta equilibrada. Cómo afecta la dieta a la salud Las raciones, lípidos, vitaminas y minerales Alergias y alérgenos. Tipos de enfermedades Elaboración y ejemplos de menús adaptados.	Técnicos, ayudantes y pinches de cocina de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	1	20	20
2022CE4308	TÉCNICAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y LAVANDERÍA EN LOS ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	-Tareas de limpieza en albergues juveniles: habitaciones y otras estancias, mobiliario, paredes, cristales Desinfección de superficies y aseos -Equipamiento y materiales de limpieza -Seguridad e higiene en el trabajo: manejo de productos peligrosos (químicos, desinfectantes y otros) Instalaciones de una lavandería: características físicas, clasificación de los textiles, etiquetado de los tejidos, productos de lavado Áreas limpia y sucia, procesamiento de ropa y eliminación de las manchas sobre los tejidos	Personal auxiliar de servicios de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	1	20	20
2022CE4309	GESTIÓN DE HOTELES Y ATENCIÓN A USUARIOS DE ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	- Aplicación informática Gestión de Hoteles: Reservas, facturación, estadísticas, Gestión de inventario y almacenes, cocina, recetario, listados de gobernanta y registros de limpieza - Habilidades sociales en la atención a los usuarios y atención telefónica - La protección de datos personales - Facturación: clasificación de albaranes, facturas, realización de Anexos	Personal de Recepción y de administración de los albergues juveniles y de Central de Reservas del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	1	25	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5101	LA DIFERENCIA COMO ELEMENTO DE DISCRIMINACIÓN. MANIFESTACIONES VIOLENTAS HACIA LA DIFERENCIA: ODIO Y DISCRIMINACIÓN. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Delitos de odio en el Código Penal - Ideología asociada a las manifestaciones de odio basadas en elementos ideológicos y/o religiosos - Análisis de factores que favorecen o disminuyen el riesgo de desarrollo de actitudes y conductas de odio (ideología extremista, violencia en el deporte, religión, género, origen étnico, orientación sexual...) - Estrategias de intervención sobre conductas de odio motivadas por prejuicios - El problema de la incitación a la violencia en diferentes contextos 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
2022CE5102	LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO CON FAMILIAS EN JUSTICIA JUVENIL. TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la mirada hacia la familia en la intervención con menores infractores - Análisis de la realidad y dinámicas de funcionamiento en la familia - Valoración de los riesgos y recursos familiares de cara a la intervención - Estructura y ciclo vital de la familia: perfiles familiares. Su implicación en el desarrollo del adolescente - Alianza y colaboración con el Equipo Técnico - Orientación para la intervención con familias en el ámbito de la ARRM. Técnicas y estrategias para el trabajo con familias 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
2022CE5103	VALORACIÓN Y GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DEL MENOR INFRACTOR A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA "PREVI-A". USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "X-MEN_PREVI-A" (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del riesgo - Planificación de la intervención: necesidades de riesgo / líneas de actuación / objetivos y actividades - Gestión de casos a través de la aplicación X-MEN PREVI A - Introducción: presentación de la aplicación informática - Entorno de trabajo y menús - Área de trabajo - Menú principal de la aplicación: datos judiciales / HSPJ / Evaluación / Catálogos - Apertura y cumplimentación de un caso práctico a través de la aplicación - Informes 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
2022CE5104	ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS ACTUACIONES GRUPALES DE CARÁCTER EDUCATIVO ESPECIALIZADO CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de acciones grupales de carácter educativo, que favorezcan la mejora de la motivación de logro - Secuencias educativas. La creatividad al servicio del diseño de estrategias que favorezcan la adquisición de competencias - Técnicas, herramientas y habilidades para el desarrollo de acciones formativo-educativas - Educación emocional y su aplicación en procesos grupales de educación especializada con menores infractores 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
2022CE5105	USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO HERRAMIENTA DE INTERVENCIÓN PSICOEDUCATIVA. RIESGOS Y CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO DE LAS TRIC'S. ADICCIÓN A NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales usos de la Red por los adolescentes (motivaciones, actividades, consumo...) Privacidad e Identidad Digital - Riesgos (ciberacoso, grooming, sexting...) y oportunidades - Aspectos legales en el ámbito personal, educativo y general - Estrategias para la prevención de la violencia presencial y online: Herramientas para la prevención del uso problemático de Internet en el trabajo con menores - Intervención en uso abusivo/dependencia a nuevas tecnologías 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
2022CE5106	LA ENTREVISTA E INTERVENCIÓN MOTIVACIONAL. DISPOSICIÓN AL CAMBIO. DESISTIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Entrevista e Intervención Motivacional en el contexto de justicia juvenil - Aplicación de la Intervención Motivacional (IM) a la mediación - Pasos de la IM. Herramientas de la IM adaptadas a la práctica de la gestión de conflictos - Las tutorías como espacio de reflexión y cambio - La relación tutorial: apoyo y vinculación 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5107	INTERVENCIÓN EDUCATIVA FRENTE AL CONFLICTO. ESTRATEGIAS DE DESESCALADA. AUTOPROTECCIÓN. APLICACIÓN DE MEDIOS DE CONTENCIÓN EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de afrontamiento del conflicto - Estrategias de desescalada - Conceptos sobre autoprotección y práctica de contenciones físicas - Utilización y aplicación de medios de contención 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
2022CE5108	COMPETENCIAS DIGITALES PARA UN USO SOCIOEDUCATIVO DE REDES SOCIALES EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las redes sociales empleados por los adolescentes y su relación con la conducta infractora - Desarrollo de competencias digitales para el uso de las redes sociales empleadas por los menores infractores - Características, finalidad y riesgos de las diferentes redes utilizadas por los menores infractores: funcionalidad ¿por qué / para qué? - Aspectos legales en el ámbito personal, educativo y general - Habilidades de autocuidado del profesional en el manejo de las redes sociales. Privacidad e Identidad Digital: uso personal vs uso profesional 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
2022CE5109	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: FORMACIÓN EN IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad de oportunidades. Relaciones desde el respeto, la libertad y la eliminación de estereotipos de género - Incorporación y actualización de la perspectiva de género entre los profesionales como elemento sustancial en la intervención con menores - Recursos educativos para trabajar la igualdad y la violencia de género. El lenguaje y la comunicación como instrumento para propiciar actitudes igualitarias en relación con el género - Estrategias para la inclusión en los programas de intervención del concepto género que contribuyan a disminuir la desigualdad y discriminación por esta causa 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
2022CE5110	ORIENTACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES QUE PRESENTAN CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS Y OTRAS ADICCIONES. SALUD MENTAL Y CONDUCTAS ADICTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre conductas adictivas con y sin sustancia y tipología del consumo - Adolescencia y adicción en el ámbito del menor infractor - Perfil de menores atendidos en materia de adicciones - Consumo y relación con trastornos de salud mental. Patología dual - Detección, Evaluación y tratamiento en drogodependencias en el ámbito de los menores infractores - Habilidades profesionales para el abordaje de la problemática de las adicciones con y sin sustancia - Intervención con las familias de menores que presentan problemática de adicciones con y sin sustancia 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	20	18
50.3. POLÍTICAS SOCIALES GENERALES						
2022CE5301	TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE LA LABOR INSPECTORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección y Registro de Entidades, Centros y Servicios - Inspección y procedimiento sancionador - Inspección e impulso de la calidad - Actualización de criterios de inspección - Actualización del manual de inspección 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	3	15	15
2022CE5302	EL PLAN INDIVIDUALIZADO DE INTERVENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y diseño del Plan - Participación de las personas atendidas - El profesional de referencia - Contenido del Plan, seguimiento y evaluación - Especial consideración a los sectores y tipologías prioritarias en el Plan de Calidad e Inspección 2021-2022 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	25
2022CE5303	ÉTICA DE LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ética y deontología - Los principios éticos de los servicios sociales: <ul style="list-style-type: none"> a) relacionados con la prestación de servicios sociales b) vinculados a la relación profesional con las personas atendidas - Conflictos y dilemas éticos - Los comités de ética 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5304	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SOCIALES (PRESENCIAL)	- La evaluación de las políticas sociales: concepto, características, tipología - La evaluación colaborativa. Participación de los grupos de interés - El proceso de evaluación: evaluabilidad, técnicas, plan de trabajo, trabajo de campo, informe de evaluación - La utilidad de la evaluación: estrategia de comunicación y planes de mejora	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	2	25	25
2022CE5305	INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Innovación en la gestión de los servicios sociales. Nuevos modelos de organización y de gestión - La participación ciudadana en los servicios sociales - La colaboración público-privada - La colaboración interinstitucional - Intervención social innovadora	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	25
2022CE5306	SITUACIÓN ACTUAL Y RETOS DE LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	-El Sistema para la Autonomía Personal y Atención a personas en situación de dependencia (SAAD). Implantación y desarrollo -Plan de Choque en Dependencia 2021-2023 -Proyectos europeos con cargo al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (UE) -Modelos de gestión del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del catálogo de servicios del SAAD en la Comunidad de Madrid	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia	1	15	20
2022CE5307	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	- Características generales y específicas de las enfermedades raras. II- Especificaciones de la valoración de la dependencia en personas con enfermedades raras. III-Políticas sociales aplicadas a la atención a personas con enfermedades raras. IV-Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras. V- Coordinación sociosanitaria a diferentes niveles asistenciales	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	15	20
2022CE5308	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DE PERSONAS MAYORES (PRESENCIAL)	-Condiciones de salud de las personas de edad avanzada con pluripatología - Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de la dependencia de este colectivo - Habilidades para la promoción de la autonomía y el cuidado de las personas mayores dependientes	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	15	20
2022CE5309	PRODUCTOS DE APOYO PARA LA AUTONOMÍA PERSONAL, BARRERAS Y ACCESIBILIDAD DEL ENTORNO (PRESENCIAL)	-Introducción en los Productos de Apoyo para personas en situación de dependencia y aspectos prácticos de los mismos, desde la perspectiva de la nueva Norma ISO 9999:2007 y en el concepto de -accesibilidad integral- en cuanto a la vivienda y entorno - Visita guiada a la exposición disponible en el CEAPAT (Centro de referencia estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas- IMSERSO) sobre los distintos productos de apoyo, de forma que se fomente la interacción con los alumnos y pueda ajustarse totalmente a sus necesidades y demandas de los alumnos	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	10	20
2022CE5310	MEDIDAS DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL EJERCICIO DE SU CAPACIDAD JURÍDICA (PRESENCIAL)	-Nuevo sistema de provisión de apoyos para personas con discapacidad (Ley 8/2021, 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica) -El internamiento involuntario de personas -El papel de las personas jurídicas en la prestación de apoyos a las personas con discapacidad	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia	1	15	20
2022CE5311	FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE DE LA RED DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE ABUSOS EN LOS CENTROS DE LA RED DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Concepto de discapacidad intelectual - Concepto de abuso - Prevención calidad de vida y vulnerabilidad de personas con discapacidad intelectual - Esquema de plan de centro. Cómo realizar el plan - Tipos de situaciones de abuso. Claves para la intervención. Memoria anual	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Políticas Sociales, con preferencia de la D.G. de Atención a personas con discapacidad	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5312	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena - Adecuación de la medida de protección en cada caso - Diseño y desarrollo de programas en acogimiento familiar - Elección de familias. Proceso de adaptación inicial - Seguimiento, apoyo y orientación en el acogimiento familiar - Acogimiento familiar para menores en acogimiento residencial - Preparación de los menores para el acogimiento familiar. - Coordinación UAF/Residencia. - Seguimiento de las visitas con la familia de origen durante el acogimiento familiar. - Finalización del acogimiento familiar. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social	1	20	20
2022CE5313	INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES: TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El lugar de la adopción en el sistema de protección infantil - Patria potestad, responsabilidad parental, derecho a los orígenes - La familia biológica, necesidades y recursos - Los adoptados, derechos y necesidades - Los adoptantes, idoneidad y expectativas. - El dispositivo institucional: regulación y práctica. - La adaptación familiar y las necesidades postadoptivas. La adopción abierta. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	2	20	20
2022CE5314	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa internacional de protección de menores - Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015 - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2022CE5315	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del marco jurídico que rige las actuaciones en materia de Protección, con especial atención a las últimas novedades legislativas - La Comisión de Tutela del Menor: composición, competencias y funcionamiento - Detección, tramitación y valoración de las situaciones de desprotección infantil: las medidas de Protección y su ejercicio; el trabajo de las distintas Áreas de la Subdirección General de Protección a la Infancia - Coordinación interinstitucional: Consejos Locales y CAF - Instituciones de supervisión y control. Juzgados, Fiscalía de Menores y Defensores del Pueblo - Retos actuales del sistema de protección 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, con preferencia entre los que trabajen con menores protegidos	2	25	20
2022CE5316	TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES DEL MENOR ACOGIDO O ADOPTADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de doble vínculo y conflicto de lealtades - Problemas psicológicos más frecuentes derivados de lo anterior y su tratamiento psicoterapéutico - Intervención y tratamiento de los problemas emocionales y de conducta durante la adolescencia - Habilidades y estrategias necesarias para facilitar al menor la elaboración de su historia de vida 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20
2022CE5317	NECESIDADES Y DIFICULTADES DE LOS MENORES Y LAS FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y estrategias útiles para la intervención con menores protegidos - Estrategias reparadoras para la intervención: rupturas de convivencia en acogimiento familiar - La intervención en los procesos de búsqueda de orígenes y mediación - El trabajo reflexivo del profesional. Su autocuidado - Nuevos retos para la intervención profesional en el acogimiento familiar 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20
2022CE5318	LOS CENTROS DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL COMO ENTORNOS PROTECTORES. ANÁLISIS DE LA LEY ORGÁNICA 8/2021, DE 4 DE JUNIO, Y SU DESARROLLO EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. - Modelos de entorno seguro y protector, especialmente adaptados a los Centros de Protección 	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, con preferencia entre aquellos que trabajen en acogimiento residencial	1	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5319	PERSPECTIVA SOCIOCULTURAL E INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON NIÑOS Y NIÑAS MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximación sociológica y perfiles de los niños y niñas migrantes no acompañados - Aproximación antropológica y cultural de los niños y niñas migrantes no acompañados - Proyecto migratorio e intervención educativa en contextos de protección 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2022CE5320	NUEVO SISTEMA DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comparativa con el anterior - Sistemas de Apoyo según la Ley 8/2021, de 2 de junio. - Procedimientos para la determinación de las medidas judiciales según la Ley 8/2021, 2 de junio. - Intervención desde la AMTA en los ámbitos: jurídico, social y económico. - Elaboración del PII. - Informe Social de Apoyos. 	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos. Trabajadores sociales de otros Órganos Directivos que intervienen en el Sistema de Apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica	7	10	18
2022CE5321	BUENAS PRÁCTICAS EN EL SISTEMA DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA (PRESENCIAL)	Intervención jurídica y social: <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de actuación. - Solicitud de autorizaciones judiciales. - Manifestación de voluntad de la persona curatelada. - Jura del cargo: acogida de la persona curatelada 	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos, con preferencia trabajadores sociales y técnicos superiores	3	25	18
2022CE5322	APLICACIÓN ÉTICA EN EL SISTEMA DE APOYOS A LA CAPACIDAD JURÍDICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos relacionados con la ética (distinción entre ética, moral, deontología, ética profesional, ética de las organizaciones). - Principios éticos en el Sistema de Apoyo a las personas con discapacidad. - Dilemas éticos en la intervención profesional tras la aprobación de la Ley 8/2021, 2 de junio. - Metodología para la deliberación ética en la toma de decisiones de las personas curateladas en la AMTA. - Comités Éticos en el Sistema de Apoyo a las personas con discapacidad. 	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos, con preferencia trabajadores sociales y técnicos superiores Profesionales de otros Órganos Directivos que intervienen en el Sistema de Apoyos a personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica	2	25	18
50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2022CE5401	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LOS MANDOS INTERMEDIOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS. NIVEL AVANZADO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos interdisciplinarios en centros de servicios sociales. - Rol del líder y ejecución eficaz del mismo. - Emociones y necesidad de su gestión eficaz para liderar y trabajar en equipo. - Planificación del trabajo según la tipología de centro y los perfiles de los usuarios. - Negociación y gestión de conflictos en la atención al usuario y a la familia. - Dirección de reuniones, toma de decisiones y resolución de problemas más prevalentes en los centros de la AMAS. 	Mandos intermedios de los centros de la AMAS que hayan realizado el curso de primer nivel	2	25	20
2022CE5402	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN PARA PROFESIONALES DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación con las personas mayores y con personas dependientes. - Alternativas en la comunicación ante discapacidades. - Habilidades sociales y comunicativas: asertividad, empatía, escucha activa. - Estrategias para una comunicación eficaz con los usuarios de los centros de la AMAS. - La comunicación con la familia. Valor de las emociones en la comunicación. 	Profesionales de los centros de la AMAS	4	20	20
2022CE5403	HUMANIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS: ACTITUDES BÁSICAS Y HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades humanas y expectativas de los usuarios de las residencias de mayores. Bienestar psicosocial - Cuidar al profesional para la humanización de la atención - Valores fundamentales. Bases de la relación de ayuda - Inteligencia emocional - Empatía terapéutica - Aplicación de la humanización en la atención a personas mayores muy dependientes 	Profesionales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5404	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y ACOGIDA DE USUARIOS EN RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS PARA TRABAJADORES SOCIALES. (PRESENCIAL)	-Procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia en la Comunidad de Madrid -Procedimiento de adjudicación de plazas residenciales de mayores de la red pública de la Comunidad de Madrid. - El Ingreso, acogida y adaptación en Residencias de Mayores de la AMAS. - Atención Social a Residentes y familias	Trabajadoras sociales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2022CE5405	ATENCIÓN Y CUIDADOS A PERSONAS CON TRASTORNOS CONDUCTUALES EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Trastornos conductuales en los mayores. - Situaciones problemáticas en el cuidado de personas con trastornos conductuales en las Residencias de Mayores de la AMAS. - Abordaje terapéutico y manejo de los trastornos conductuales.	Profesionales de atención directa de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2022CE5406	PLANIFICACIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Sistemas de valoración de los usuarios de las Residencias de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente. - Planificación de cuidados de enfermería. - Protocolos asistenciales y procedimientos de trabajo en las Residencias de la AMAS. - Organización asistencial, el trabajo en equipo. - El profesional de enfermería en la gestión de la pandemia COVID-19.	Diplomados y Graduados en Enfermería de los centros residenciales de la AMAS	2	20	20
2022CE5407	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Limpieza y desinfección en los centros de la AMAS. - Limpieza de zonas y habitaciones de usuarios en aislamiento en los centros residenciales de la AMAS. - Precauciones básicas para la limpieza en relación al perfil de usuarios: prevención de caídas, intoxicaciones, infecciones, etc. - Limpieza de mobiliario y equipamiento adaptado a las necesidades de personas dependientes. - Eliminación de residuos. - Seguridad e Higiene en el trabajo.	Personal auxiliar de servicios de los centros de la AMAS	4	15	20
2022CE5408	TALLER PRÁCTICO PARA EL USO RACIONAL E INDIVIDUALIZADO DE LAS SUJECCIONES EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Valoración y aplicación de medidas alternativas a las sujeciones. - Principales dispositivos de sujeción, su correcta aplicación y revisión. - Riesgos y efectos adversos asociados al uso de sujeciones	Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de los centros residenciales de la AMAS	2	10	20
2022CE5409	GERONTOPSICOMOTRICIDAD: TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PARA LA DINAMIZACIÓN CORPORAL Y FOMENTO DE LA AUTONOMÍA Y MOVILIDAD EN LOS USUARIOS DE LAS RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Anciano frágil o vulnerable. - Envejecimiento fisiológico versus patológico. - Introducción a la psicomotricidad y gerontopsicomotricidad. - Valoración psicomotriz e intervención en las residencias de personas mayores de la AMAS. - La sesión de psicomotricidad. - La relajación en psicomotricidad. - Casos prácticos de psicomotricidad con y sin materiales.	Profesionales de atención directa de las Residencias de Personas Mayores de la AMAS	2	20	20
2022CE5410	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Conocimiento básico de los sistemas de valoración utilizados en los centros de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente. - Conocimiento, en profundidad, de todos los Protocolos Asistenciales y los procedimientos de trabajo que de ellos se derivan. - Organización asistencial, planificación y registro de tareas. Hoja de registro de cuidados básicos de enfermería. - Conceptos básicos sobre el trabajo en equipo, comunicación y reuniones de trabajo.	Técnicos auxiliares de Enfermería de los centros de la AMAS	4	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5411	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA Y SU FAMILIA AL FINAL DE LA VIDA EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de la persona y su familia en la fase final de la vida. - Atención integral al residente y su familia para un mayor bienestar y confort. Morir dignamente. - El trabajo del equipo interdisciplinar y la adaptación del plan de cuidados a este periodo. Protocolos de la AMAS. - La comunicación del equipo con el residente y su familia en momentos difíciles. - Acompañamiento y apoyo en el duelo y detección precoz de duelos complicados. - Aspectos bioéticos y legales en los cuidados paliativos. - Cuidado del equipo interdisciplinar. 	Profesionales de atención directa de los centros residenciales de la AMAS	2	20	20
2022CE5412	ESPECIALIZACIÓN EN BIOMECÁNICA DE MIEMBRO SUPERIOR Y SOLUCIONES TÉCNICAS EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la mano, muñeca, codo y hombro - Patología de miembro superior. - Valoración radiológica básica de miembro superior. - Exploración física. - Órtesis para usuarios dependientes. 	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de centros de la AMAS	1	20	20
2022CE5413	TALLER PRÁCTICO DE GESTIÓN DE REGISTROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMAS. DISEÑO DE OBJETIVOS E INDICADORES DE CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de los Sistemas de Gestión de Calidad de la AMAS certificados con la Norma ISO 9001-2015. - Registros sobre: análisis de contexto, evaluación de riesgos y oportunidades, objetivos e indicadores, formación, partes interesadas, proveedores, listado de equipos. - Planes de acción. Análisis de causas. - Diseño de objetivos e indicadores. 	Directores, mandos intermedios y técnicos de los Centros de la AMAS	2	5	20
2022CE5414	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS DE CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de comunicación en situaciones de estrés. - Emociones y gestión adecuada de las mismas en situaciones complejas en un entorno residencial. - La familia como elemento facilitador de la asistencia al usuario en los centros de la AMAS. - Gestión de conflictos relacionados con la atención directa en centros de la AMAS. - Abordaje de las quejas y sugerencias de los usuarios y sus familias. Personalización del conflicto. 	Personal de atención directa de los centros de la AMAS	2	20	20
2022CE5415	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS BIOÉTICOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Bioética asistencial. Toma de decisiones. Comités de Ética Asistencial. - Principios éticos en la atención social. Principios y valores. Método deliberativo. - Ética y atención a personas en situación de dependencia. - Principales problemas éticos en la atención a los mayores y personas con discapacidad intelectual en los centros de la AMAS. - Discriminación social y sanitaria, maltrato, abuso y negligencia. Buen trato. - Intimidad y confidencialidad. Historia clínica y protección de datos. - Derecho a la información y consentimiento informado. Autonomía. - Problemas éticos en la asistencia al final de la vida. Instrucciones previas. Cuidados paliativos y muerte digna. Eutanasia. - Instrumentalización, obstinación, adecuación del esfuerzo terapéutico. 	Trabajadores de Residencias de Mayores y Centros para Personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	4	10	20
2022CE5416	ESPECIALIZACIÓN EN BIOMECÁNICA Y MARCHA NEUROLÓGICA EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la marcha normal - Estudio de la marcha patológica - Estudio radiológico - Técnicas de valoración - Dispositivos para la marcha, ayudas técnicas 	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de centros de la AMAS	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5417	LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos y herramientas internas de la gestión de personal en los distintos centros de la AMAS - Estructura y distribución de competencias y comunicación interna a efectos de gestión de personal entre los servicios centrales y los distintos centros de la AMAS - Situaciones administrativas y régimen jurídico con respecto a turnos. Tipología de contratos aplicable a la gran variedad de las categorías profesionales de la AMAS - Gestión del proceso disciplinario para los directores de los centros - Herramientas de gestión y resolución de conflictos y clima laboral en los centros - Herramientas facilitadoras en la gestión de los derechos de información, reunión y otras garantías sindicales - Asesoramiento sobre gestión de derechos de los trabajadores de los centros de la AMAS en interpretación del convenio colectivo - Casos prácticos 	Directores, Subdirectores, JATAS y otros Jefes de Área de la AMAS	2	20	20
2022CE5418	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INGRESOS INVOLUNTARIOS EN CENTROS DE LA AMAS PARA TRABAJADORES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la normativa de aplicación. - Sistemas de apoyo en base a Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. - Internamientos involuntarios: procedimiento ordinario y de urgencia. Ejecución, seguimiento y control. - Intervención social en el nuevo sistema de apoyo. - El informe social como herramienta clave para iniciar procedimiento de modificación de la capacidad de obrar. 	Trabajadoras sociales de los centros de la AMAS	2	20	20
2022CE5419	MOVILIZACIÓN DE USUARIOS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral. - Hábitos saludables y herramientas de autocuidado - Movilización de usuarios en centros de la AMAS. - Técnicas de traslado, movilización de usuarios dependientes. 	Personal de atención directa de los centros de la AMAS	3	8	15
2022CE5420	RIESGOS Y SALUD PSICOSOCIAL Y BIENESTAR: ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO Y AUTOCUIDADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de riesgo y factores psicosociales. - Los factores organizacionales - Características y consecuencias individuales del estrés: físicas, psicológicas y emocionales - Hábitos de vida saludables y de autocuidado - Estrategias de afrontamiento. - Posibles patologías derivadas del puesto de trabajo o en las que éste sea un factor negativo para una patología previa. - La evaluación de riesgo psicosocial y de violencia ocupacional en centros de la AMAS 	Profesionales de la Agencia Madrileña de Atención Social	2	8	15
2022CE5421	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS COCINAS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales. - Riesgos en cocina y su prevención. - Manipulación manual de cargas. - Orden, limpieza y organización. - Primeros auxilios. - Escuela de espalda. - Factores psicosociales 	Profesionales que trabajan en las cocinas de los centros de la AMAS	1	10	15
2022CE5422	INTEGRACIÓN Y GESTIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES Y MANDOS INTERMEDIOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable. - Gestión preventiva y nociones básicas de la aplicación de la ley. - Evaluación de riesgos: inicial, actualización y revisión. - Evaluaciones específicas: psicosociales y otras. - Gestión preventiva de las instalaciones de los lugares de trabajo según los requisitos establecidos en la normativa de seguridad industrial. - Planificación preventiva. Seguimiento y actualización. - Accidentes de trabajo. - Plan director de prevención de riesgos laborales 2017-2020. Aplicación a la AMAS. - Adaptación de funciones. 	Directores y mandos intermedios de los centros de la AMAS	1	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5423	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y SALUDABLE EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo vital y prevalencia de las principales patologías - Promoción de la salud: prevención de la enfermedad cardiovascular, osteoporosis, cáncer, tabaco. - Nutrición, actividad física y bienestar emocional. - Envejecimiento activo y saludable 	Trabajadores de los centros de la AMAS	1	5	15
2022CE5424	EXPRESIÓN DRAMÁTICA EN LAS ARTES ESCÉNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para favorecer la expresión escénica de forma natural - Creación de montajes escénicos - Adaptaciones para el desarrollo de las diferentes capacidades escénicas - Investigación y experimentación sobre formas de expresión en personas con discapacidad intelectual - Dinámicas teatrales - Búsqueda y creación de personajes - Talleres de vestuario fácil, títeres, etc. - Experiencias teatrales: teatro clown, cuentos teatralizados 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS vinculados a los programas de expresión dramática	1	25	20
2022CE5425	PROFUNDIZACIÓN EN ARTES Y DISCAPACIDAD INTELECTUAL. NIVEL 3 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de expresión gráfica: La materia y el soporte. - Diferentes aplicaciones y usos: la pincelada, la textura y el trazo aplicados a técnicas húmedas y secas en función del material. - Trabajo con nuevos soportes y su adecuación a la técnica empleada. - Estrategias de creación: Nuevos Recursos y técnicas creativas orientados a la conceptualización y la temática de la obra. - Estrategias compositivas para el tratamiento del espacio, la profundidad, la perspectiva y la atmósfera. 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS vinculados a los programas de arte y creatividad	1	25	20
2022CE5426	ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y DEPORTE ADAPTADO: ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y PROCESO DE INCLUSIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La discapacidad intelectual: consideraciones generales y nuevos paradigmas. - El ámbito de la actividad física-deportiva y las personas con discapacidad intelectual. - Organización y gestión del deporte y la discapacidad intelectual. - Propuestas prácticas de normalización e inclusión a través del deporte. 	Profesionales de Atención directa de centros de atención a personas con discapacidad intelectual de la AMAS vinculados a la actividad física adaptada	1	25	20
2022CE5427	CURSO BÁSICO DE ADAPTADORES EN LECTURA FÁCIL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto, públicos, legislación y buenas prácticas - Pautas de redacción y diseño - Enfoque de una adaptación - Ejercicios prácticos 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS vinculados a programas de Lectura Fácil y/o comunicación alternativa y aumentativa	1	20	20
2022CE5428	TALLER AVANZADO DE ADAPTACIÓN Y CREACIÓN DE ORIGINALES EN LECTURA FÁCIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Pautas de redacción y diseño en lectura fácil. - Adaptación y creación de textos originales. - Herramientas de edición. - Cuestiones lingüísticas. - Ejercicios prácticos. 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS vinculados a Lectura Fácil que previamente hayan realizado el curso de nivel básico	1	20	20
2022CE5429	ENVEJECIMIENTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Aproximación sociológica a personas mayores con discapacidad intelectual. -Cambios más significativos en las personas con discapacidad intelectual en procesos de envejecimiento. -Calidad de vida en personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento. -Retos de intervención: planes individuales de apoyo, derecho, intervención con familias, ocio y tiempo libre, atención sociosanitaria y trabajo en red. -Abordaje e intervención profesional: aspectos metodológicos y área de intervención. -Vejez centrada en la persona y la familia: planificación de apoyos personales y sociales. 	Equipo directivo y jefes de equipo, profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	4	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5430	INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS DEL ESPECTRO DEL AUTISMO EN LOS CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y definición de los trastornos del Espectro del Autismo -Principios básicos de intervención y análisis conductual -Técnicas para potenciar conductas adaptativas y disminuir conductas desadaptativas en el repertorio de individuo con TEA -Intervención en comunicación y lenguaje. Fomento de hábitos de autonomía. Desarrollo de habilidades sociales. -Análisis de casos prácticos de adultos con TEA. 	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	20
2022CE5431	DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y ENFERMEDAD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad mental y discapacidad intelectual - Principales trastornos mentales asociados a la discapacidad intelectual - Alteraciones de la conducta derivadas de la enfermedad mental en personas con discapacidad intelectual - Intervenciones en trastornos mentales y alteraciones conductuales - Redes y sistemas de atención a personas con discapacidad intelectual y trastorno mental 	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	20
2022CE5432	ANÁLISIS DE TIEMPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexión sobre praxis diaria en la gestión del personal en los centros de servicios sociales - Unificación de Criterios específicos para la práctica diaria en la gestión de personal en los distintos centros de la AMAS - Seguimiento de las jornadas y permisos retribuidos, Bajas por incapacidad temporal y otras situaciones. - Elaboración de Incidencias y Bajas de Personal - Utilización de mecanismos facilitadores en la gestión de datos de los trabajadores del centro - Experiencias prácticas y resolución de casos 	Profesionales del departamento de administración de los centros de la AMAS	2	20	20
2022CE5433	DESARROLLO DEL PERFIL DEL TRABAJADOR SOCIAL EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención social a los usuarios de los Centros de Mayores de la AMAS. - La aplicación Mayo como herramienta de trabajo. Catálogos, socios, cursos, juntas de gobierno, listados. - La ley de dependencia y recursos de servicios sociales. 	Trabajadores sociales de los Centros de Mayores de la AMAS	2	25	20
2022CE5434	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La cadena alimentaria. - Análisis de peligros y puntos de control críticos. - Almacenaje y etiquetado de los alimentos. - Contaminación y alteración de los alimentos. - Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. - Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. Enfermedades de transmisión alimentaria. - Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios. 	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes, TCAES de la AMAS	10	10	20
2022CE5435	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contaminación y alteración de los alimentos. - Enfermedades de transmisión alimentaria. - Infecciones y toxiinfecciones causadas por alimentos. - Ropa y material de trabajo, medidas higiénico sanitarias a nivel individual, control de almacenes. - Control de plagas, técnicas de desinfección y desratización. - Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios. 	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos que haya realizado la formación inicial (que dispongan del carné/título de manipuladores). Personal de cocina, hostelería, gobernantes, TCAES de la AMAS	10	5	20
2022CE5436	SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE MEDICAMENTOS PELIGROSOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medicamentos peligrosos. - Manejo de los medicamentos peligrosos en la preparación y administración de medicamentos peligrosos. - Utilización de los Equipos de Protección Individual, sistemas cerrados de transferencia y otros equipamientos de barrera. - Manejo de residuos tóxicos. 	Trabajadores del Área Técnico Asistencial que intervienen en el proceso de manipulación de medicamentos en cualquiera de sus fases, de Residencias de Mayores y Centros para Personas con Discapacidad Intelectual, dependientes de la AMAS	15	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5437	TELESALUD EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las Tecnología dela Información y Comunicación al servicio de la salud. - La @consulta. La teleconsulta. - La Teleformación. 	Profesionales del Área Técnico Asistencial de los Centros de la AMAS en los que se están desplegando servicios de Telesalud	1	20	20
2022CE5438	FORMACIÓN CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN CENTROS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de trabajo en el control de la Legionella. Niveles de acción y flujo de comunicaciones. - Operaciones básicas de control que deben ejecutarse en el centro. - Supervisión y operativa de los trabajos realizados por empresas especializadas externas. - Documentación y registros que deben mantenerse en el centro. - Actuaciones ante un resultado positivo. - Práctica sobre una instalación 	Personal de mantenimiento y directores de centros de la AMAS	4	5	20
2022CE5439	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir conocimientos básicos sobre las #Bases dietéticas para la alimentación y nutrición en las Residencias de Mayores de la AMAS#. - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE-HSSR. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. - Conocimientos sobre alérgenos alimentarios. 	Equipos interdisciplinares que intervienen en el proceso de alimentación y nutrición en Residencias de Mayores de la AMAS	2	15	20
2022CE5440	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir conocimientos básicos sobre las #Bases dietéticas para la alimentación y nutrición en Centros para Personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS#. - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE-HSSR. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. - Conocimientos sobre alérgenos alimentarios. 	Equipos interdisciplinares que intervienen en el proceso de alimentación y nutrición en Centros para Personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	1	15	20
2022CE5441	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MENORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir conocimientos básicos sobre las #Bases dietéticas para la alimentación y nutrición en Residencias de Menores de la AMAS#. - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE-HSSR. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. - Conocimientos sobre alérgenos alimentarios. 	Equipos interdisciplinares que intervienen en el proceso de alimentación y nutrición en Residencias de Menores de la AMAS	2	15	20
2022CE5442	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN H.I.R.E. - H.S.S.R. PARA PERSONAL DE COCINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE - HSSR - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios. 	Jefes de cocina, cocineros, pinches de cocina y gobernantes de los centros de la AMAS	2	5	20
2022CE5443	LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS Y EL SISTEMA DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identidades y necesidades de los NNAMNA - Dimensiones y consecuencias de la migración para un menor no acompañado. - Los retos del sistema de protección jurídica del menor. - Amenazas y oportunidades de los procesos de migración. - La reagrupación familiar, los programas de cooperación con los países de origen. - La inserción socio-laboral. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	25	20
2022CE5444	TRASTORNOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE DROGAS Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos actuales de las adicciones, etiología de las adicciones, patología dual. - Bases neuropsicológicas. Teoría del marcador somático. - Modelos sobre adicción. Diferencias y semejanzas entre sustancias y comportamientos. - Modelos de intervención, motivación, crecimiento y autonomía. - Redes de atención y niveles de intervención. - Manejo de casos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE5445	RECURSOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN: DIAGNÓSTICOS, INFORMES E INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los diagnósticos actuales: DSM y CIE. - Los diagnósticos según la estructura, qué y para qué. Necesidad e inconvenientes. Casos tipo. - Los informes, elaboración, lectura e interpretación. Casos tipo. - Modelo educativo basado en la estructura. - Pautas educativas en función de la estructura: lo individual y lo institucional. - Diferentes tipos de recursos asistenciales. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2022CE5446	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 funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	30	20
2022CE5447	LA INCLUSIÓN DE LA DISCAPACIDAD EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología, clasificación y conceptos básicos sobre la discapacidad. - Detección e identificación de casos. Valoración del entorno y adecuación del recurso. Valoración de la necesidad de centro específico y proceso de solicitud. - Intervención educativa en la vida cotidiana: comunicación, acompañamiento, recursos, otros apoyos... - Coordinación escolar y adaptación curricular en el centro educativo. - Acompañamiento en el ocio y tiempo libre. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2022CE5448	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Usos y abusos en las TICS en la infancia y adolescencia. Marco normativo de referencia. - La búsqueda de la información digital con sentido crítico: desde la ayuda a la realización de trabajos escolares hasta la que planifica el ocio u ocupa el tiempo libre. - Las plataformas que habitualmente se utilizan en centros educativos. Un ejemplo: Moodle. - Otras herramientas con utilidades educativas: blogs, podcast, calendarios, redes sociales, chats.. - Principales riesgos de las TICS para los menores. - Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2022CE5449	FORTALECER LA RESILIENCIA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RECURSOS RESIDENCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco teórico de la resiliencia. - Modelos explicativos y de promoción de la resiliencia en niños, niñas y adolescentes. - El profesional de la intervención psico-socio-educativa como modelo de tutor de resiliencia. - Resiliencia aplicada en recursos residenciales. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	25	20
SALUD PÚBLICA (AREA 60)						
60.1. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-CONSEJERÍA SANIDAD						
2022CE6001	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Marco Normativo -Medidas Preventivas frente a los siguientes riesgos: <ul style="list-style-type: none"> -Trabajos temporales en altura. Exposición a agentes biológicos. Exposición a agentes químicos. Exposición a temperaturas ambientales extremas. Manipulación manual de cargas. Manejo PVD. Desplazamientos con vehículos. Violencia externa. COVID-19 	Técnicos Superiores en Salud Pública, Escalas de Medicina y Cirugía, Farmacia y Veterinaria y Diplomados en Salud Pública de la Consejería de Sanidad	2	5	20
2022CE6002	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TÉCNICOS SUPERIORES EN SALUD PÚBLICA ESCALA VETERINARIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN OFICIAL EN MATADEROS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción. Aspectos básicos de Prevención de Riesgos Laborales -Riesgos en las tareas de Inspección Veterinaria en Mataderos, ante mortem; cadena de faenado y y post mortem (cortes, ruidos, caídos en altura y mismo nivel, riesgos posturales, cámaras...). Trabajos en Oficina -Exposición a agentes Biológicos. Exposición a ruido -Factores Psicosociales -Emergencias/ Evacuación. Equipos de protección individual -Seguridad vial. Accidentes de trabajo -Trabajadoras embarazadas o con parto reciente 	Técnicos Superiores en Salud Pública Escala Veterinaria en tareas de Inspección Oficial en Mataderos de la Consejería de Sanidad	2	6	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6003	CONTROL OFICIAL DE CARNES DE RESES DE LIDIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Controles sanitarios oficiales en el ganado bovino de lidia. - Aspectos legislativos. Regulación legal de los EETT. Normativa de aplicación. - Autorizaciones sanitarias. - Seguimiento y evaluación del comportamiento del toro de lidia y su posible relación con posibles patologías. - Diagnóstico de lesiones anatomo-patológicas encontradas en el reconocimiento post-mortem de toros de lidia y valoración de sus posibles efectos - Toma de muestras oficiales. Inspección postmortem de las reses de lidia - Prevención de Riesgos Laborales - Sangrado y faenado de las reses de lidia 	Técnicos superiores en salud pública de la Consejería de Sanidad	1	21	25
2022CE6004	SEGURIDAD ALIMENTARIA. CONTROL OFICIAL DE SETAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la micología. Historia de la micología. La micología en la vida cotidiana y su importancia en la ciencia, la medicina, la industria, etc. - Formas de vida de los hongos: saprofitos, parásitos y micorrizógenos. Ecología de los hongos, enfermedades asociadas y beneficios. - Micorrizas, importancia ecológica y económica. - Importancia del Reino Fungi. Formas de reproducción, el micelio, factores decisivos para su desarrollo. Normas de recolección y respeto hacia el reino fungi. - Micobiota de los distintos hábitats: pinares, encinares, robledales, choperas, praderas, excrementos, etc. - Gastronomía, formas de conservación y tratamiento, su valor nutritivo. - Clasificación taxonómica de los hongos. Sombrero, pie, anillo, volva, etc. - Macromycetes: ascomycetes y basidiomycetes (Homobasidiomycetes y phragmobasidiomycetes). - Esporada, importancia para su clasificación: Leucospóreos (Amanita, Lepiota, Tricholoma, Pleurotus) Rhodospóreos, (Entoloma, Pluteus, Rhodophyllus) 	Técnicos superiores en salud pública de la Consejería de Sanidad	1	21	25
2022CE6005	CONTROL OFICIAL DE CENTROS HIDROTÉRMICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Historia y evolución de la salud a través del agua. - Tipos de centros. Instalaciones básicas. Diseño. - Riesgos laborales, químicos y biológicos. - Productos químicos y biocidas usados en estas instalaciones. - Brotes y alertas asociadas a este tipo de instalaciones. - Guías del MSSSI. Nuevo Real Decreto de legionella. - Normativa de aplicación en la Comunidad de Madrid. Censo. Protocolo. - Normativa de aplicación en el Ayuntamiento de Madrid. Censo. Protocolo - Normativa de aplicación en otras Comunidades Autónomas. - Control oficial de centros hidrotérmicos. 	Técnicos superiores en salud pública de la Consejería de Sanidad	1	21	25
61.2. GERENCIA ASISTENCIAL ATENCIÓN PRIMARIA						
2022CE6050	FACTURACIÓN A TERCEROS Y FACTURACIÓN DE REGLAMENTOS COMUNITARIOS Y CONVENIOS BILATERALES DE SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Supuestos facturables: Accidentes de tráfico. Accidentes de trabajo. - Paciente privado con seguro privado. - Mutualidad de funcionarios. Acuerdos/convenios con otras entidades. - Accidentes escolares. Otros accidentes. - Reglamentos comunitarios y convenios bilaterales de Seguridad Social. - Supuestos prácticos. 	Auxiliares administrativos, Administrativos pertenecientes a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	4	6	30
2022CE6051	HABILIDADES SOCIALES Y MANEJO DE CONFLICTOS CON LOS USUARIOS EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales y nivel de competencia. - Comportamientos pasivos...agresivos. - Bases del comportamiento asertivo. - Derechos asertivos. - ¿Cómo se generan las emociones? - Situaciones que generan tensión y conflicto. - Manejo de los conflictos. - El auto-control de las tensiones. 	Auxiliares administrativos, Administrativos pertenecientes a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	4	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6052	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDADES DE ATENCIÓN AL USUARIO PARA LA GESTIÓN DE LA DEMANDA EN LOS CENTROS DE SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Proyecto: justificación, propósito y enfoque - Identificación de la demanda. Identificación no presencial del paciente - Demandas relacionadas con TSI, aseguramiento y derechos SOPLAR y procedimiento de abordaje. Sitios web correspondientes a los trámites online - Demandas relacionadas con Gestiones. Resolución por la UAU: Información estandarizada para el paciente. Material de apoyo. Sitios web correspondientes a los trámites online. Carpeta salud y Tarjeta Sanitaria Virtual. - Demandas relacionadas con Procesos Asistenciales. Recogida de información para gestiones médicas: Procedimiento estandarizado. Cita directa de demandas sobre procesos reorientado en agenda de enfermera. Cita directa en agenda de Unidades de Atención Específica 	Auxiliares administrativos y administrativos que sean responsables de las Unidades de Atención al usuario de los Centros de Salud pertenecientes a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	8	8	35
2022CE6053	PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA MUERTE Y LA ENFERMEDAD BASADO EN MINDFULNESS Y COMPASIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción al acompañamiento en la enfermedad y la muerte basado en mindfulness y compasión. -Explorar las ideas, actitudes y miedos que tenemos sobre la muerte, y el sufrimiento. -Aceptar la impermanencia y la muerte. Muertes pacíficas. -Practicar la ecuanimidad a través del mindfulness y el #anclaje corporal#. -La presencia compasiva en la enfermedad y la muerte. -Modelo de compasión de CCARE y GRACE. -Explorando la diferencia entre compasión y empatía. -Ejercicios interpersonales de presencia plena y escucha activa. -Prevención de burnout y autocuidado. Identificando fuentes de autocuidado y un plan realista para aplicar el autocuidado. -Modelo de auto-compasión de Neff 	Médicos, Enfermeros, Psicólogos, Trabajadores sociales pertenecientes a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	2	10	40
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2022CE6115	DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS EN ORGANIZACIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Básica Autoprotección 2007 - Diseño e Implantación de Planes de Autoprotección - Roles en emergencia e integración de equipos de intervención. - Funciones Jefe de Emergencia y Jefe de Intervención - Coordinación con Planes de Emergencia Municipales (PEMU) y de la Comunidad de Madrid (PLATECA) 	Mandos intermedios del H.G.U. Gregorio Marañón	2	2	20
2022CE6116	TALLER DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES EN SERVICIOS CLÍNICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de las competencias de los profesionales como parte esencial en la planificación y gestión de los servicios sanitarios del Hospital. - Configuración de un mapa de competencias transversales. - Desarrollo de proyectos de evaluación que permitan valorar las competencias clínicas en el ejercicio profesional de los distintos profesionales. - Métodos, herramientas e instrumentos válidos para el desarrollo de la evaluación de competencias transversales en el ámbito sanitario - Diagnóstico de los déficits competenciales 	Mandos intermedios del H.G.U. Gregorio Marañón	4	6	20
2022CE6117	TALLER PRÁCTICO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS DE LOS PERFILES CLÍNICOS Y FEEDBACK (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura del perfil competencial clínico - Aspectos a evaluar - Metodologías y técnicas de evaluación - Entrevista de feedback - Registro del resultado de la evaluación - Mejora continua 	Mandos intermedios del H.G.U. Gregorio Marañón	4	4	20
2022CE6118	INTRODUCCIÓN A LA INMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La agitación psíquica y somática - La agitación como causa de agresión al personal sanitario - Técnicas de autoprotección física para personal sanitario (paradas, esquivas y salidas ante agarres) - La inmovilización física como parte de la inmovilización terapéutica - Prácticas de inmovilización física de pacientes agitados en parejas y equipos 	Personal del H.G.U.G.M. con preferencia para el personal destinado en unidades con atención directa a posibles pacientes agitados como Psiquiatría, UAR o Urgencias	3	5	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6119	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COCINAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Calidad en la Restauración Colectiva de Línea Fría. - Sistemas de envasado y conservación. - Control Logístico. 	Personal de cocina del H.G.U. Gregorio Marañón	1	10	20
2022CE6120	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulación de Alimentos. - Riesgos para la salud. - Contaminación y factores que provocan el crecimiento bacteriano. - Método de conservación. - Análisis y métodos de autocontrol. - Limpieza de enseres y locales 	Personal de cocina del H.G.U. Gregorio Marañón	4	10	20
2022CE6121	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones acerca de la postura de trabajo. - Fundamentos generales para la movilización de cargas. - Ergonomía para la movilización de cargas. - Evaluación de Riesgos 	Auxiliares de obras y servicios, celadores, encargados, jefes de personal subalterno del H.G.U. Gregorio Marañón	2	10	20
2022CE6122	RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa. - Clasificación de residuos y segregación. - Gestión Intrahospitalaria. - Gestión Extrahospitalaria. 	Todo el personal de la Dirección de Gestión y Dirección de Enfermería del H.G.U. Gregorio Marañón	1	10	20
2022CE6123	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La motivación y la sensibilización ambiental. - Conocimiento del impacto que genera el Hospital en el Medio Ambiente. - Nuevos retos de educación ambiental en el Hospital. - Buenas prácticas medioambientales 	Profesionales del H.G.U. Gregorio Marañón	1	10	20
2022CE6124	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EMAS E ISO 14001 2015 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación ambiental - Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) - Sistemas de Gestión Ambiental con mayor difusión: EMAS e ISO 14001 - Análisis ambiental y SGA EMAS - Política Ambiental, Planificación e implementación de EMAS - Auditoría interna de EMAS - Declaración medioambiental, verificación y registro de EMAS 	Personal de la Dirección de Gestión y Servicios Generales del H.G.U. Gregorio Marañón	1	30	20
2022CE6125	TÉCNICAS EN EVACUACIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC - Métodos de Evacuación de pacientes - Ejercicio práctico Evacuación y test de respuesta 	Personal de los equipos de alerta y evacuación, y equipos de intervención en emergencias del HGUGM	3	5	15
2022CE6126	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de todas las áreas del Hospital. - Clasificación. - Desinfecciones. - Productos de Limpieza. - Equipamientos Epís. - Maquinaria de Limpieza. - Prevención de Riesgos e Higiene Postural durante el trabajo 	Personal del Servicio de Limpieza de la Dirección de Gestión del H.G.U. Gregorio Marañón	2	10	20
2022CE6127	PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO PARA JEFES CLÍNICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de competencias de gestión: Mapa estratégico - Cómo elaborar la Memoria de Resultados Clínicos del Servicio - Elaboración de Programas de Desarrollo individualizado (PDI) - Perfil competencial de los Jefes clínicos - Liderazgo efectivo y gestión de los equipos en el ámbito sanitario 	Mandos intermedios del H.G.U. Gregorio Marañón	2	10	20
2022CE6128	EL MAPA DEL CONFLICTO EN EL ENTORNO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El conflicto en el ámbito sanitario como fenómeno complejo: variables y elementos que intervienen en su dinámica. - La interacción entre poder, derecho e intereses. - El mapa del conflicto como instrumento útil y adecuado para la realización de un correcto análisis del conflicto. - Cómo construir un mapa del conflicto: tres elementos esenciales que se relacionan y afectan recíprocamente: las personas, los procesos y los problemas. - Búsqueda e identificación de soluciones a los conflictos en instituciones sanitarias 	Mandos intermedios del H.G.U. Gregorio Marañón	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6129	COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LAS ORGANIZACIONES SANITARIAS: ASERTIVIDAD EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación asertiva y su aplicación en el Hospital - Estrategias para una comunicación asertiva eficaz en el ámbito sanitario - Beneficios de la comunicación asertiva para los diferentes grupos de interés (profesionales, pacientes, familias y otros) - Técnicas para practicar la asertividad 	Profesionales del H.G.U. Gregorio Marañón	5	4	20
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS DE SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2022CE6140	TÉCNICAS PARA LA PREVENCIÓN DE AGRESIONES Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON PERSONAS AGITADAS EN INSTITUCIONES SANITARIAS. INTRODUCCIÓN A LA INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos del profesional de centros sanitarios ante agresiones. - Técnicas para detectar precozmente la agresividad. - Manejo verbal de la agresividad y de situaciones potencialmente agresivas. - Introducción a las técnicas de parada, esquiwa y salida ante agarres. - Técnicas de inmovilización física. - Conceptos básicos sobre la inmovilización terapéutica. - Procedimientos de sujeción y contención de movimientos. - Abordaje de una sujeción física en equipos de trabajo. - Seguimiento y cuidado del paciente. - Prácticas. 	Todo el personal del HUJG	1	10	14
2022CE6141	GESTIÓN AMBIENTAL E INTERVENCIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS COMPLEJAS EN EL HUJG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema de gestión ambiental en el HUJG. - Conocimiento del impacto medioambiental del HUJG. - Educación ambiental. - Clasificación de residuos y segregación. - Buenas Prácticas. - Gestión interna y externa de los residuos. - Norma Básica de Autoprotección. - Plan de Autoprotección. Clases de emergencias. - Roles de los equipos de intervención. - Uso de medios. - Prácticas. 	Todo el personal del HUJG	1	10	15
2022CE6142	IMPLANTACIÓN PLAN AUTOPROTECCIÓN DEL HUJG. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Básica de Autoprotección. - Conocimientos básicos del contenido del Plan de Autoprotección del HUJG. - Análisis de riesgos. - Roles e integración en los equipos de intervención. - Actuación ante distintas emergencias. - Actuación ante un incendio. 	Todo el personal del HUJG	2	2	15
2022CE6143	IMPLANTACIÓN PLAN AUTOPROTECCIÓN DEL HUJG. TÉCNICAS DE EVACUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Básica de Autoprotección. - Conocimientos básicos del Plan de Autoprotección del HUJG. - Análisis de riesgos. - Roles e integración en los equipos de intervención. - Evacuación y confinamiento en Hospitales. - Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC. - Métodos de evacuación de pacientes. - Ejercicio práctico y test de respuesta. 	Todo el personal del HUJG	1	5	15
2022CE6144	MANEJO DE SITUACIONES COTIDIANAS Y EN LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL HUJG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario básico sanitario. - ¿Qué es un TMG? - Herramientas para el trato con pacientes con TMG. - Aspectos emocionales en el trato con pacientes con TMG. - Recomendaciones para el manejo de situaciones cotidianas con personas con TMG. - Comportamientos adecuados e inadecuados con personas con TMG. 	Todo el personal del HUJG	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6145	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HUJG. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y DATOS. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES. CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de derecho fundamental a la Protección de Datos. - Diferencia con el derecho a la intimidad. - Conocimiento de la LOPD, del RGPD y del RD de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea. - Garantía de los derechos digitales. - Medidas de seguridad informática frente a la violación de la Protección de datos. - Responsabilidades penales, administrativas y disciplinarias. - La importancia de la Protección de datos en un hospital. - Datos de salud y protección de los mismos en el ámbito de la atención prestada en el HUJG. - Definir el circuito que deben seguir todas las notificaciones, dejando registro del mismo. 	Todo el personal del HUJG	1	10	15
2022CE6146	HUMANIZACIÓN Y CALIDAD PERCIBIDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la humanización y la calidad percibida? Objetivos. - Todos somos pacientes. - Gestión de la humanización y la calidad percibida en el HUJG. - Herramientas para mejorar la humanización. - Herramientas para conocer y mejorar la satisfacción de pacientes y familiares. 	Todo el personal del HUJG	1	5	15
2022CE6147	MANEJO DE CARGAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de los factores de riesgo derivados de la manipulación manual de cargas. - Principales medidas preventivas para evitar los riesgos a los que los trabajadores que realizan movilizaciones de cargas. - Correcta manipulación manual de cargas. - Características de la carga. - Colocación de la carga y postura de manipulación. - Ritmo y organización del tiempo de trabajo. - Condiciones ambientales. - Suelo y calzado. - Técnicas de manipulación y factores individuales de riesgo. 	Todo el personal del HUJG	1	5	15
2022CE6148	TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y SU GESTIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen normativo del personal funcionario, laboral y estatutario. - Normativas de aplicación general: Estatuto Marco. Normas de la Comunidad de Madrid. - Normativa y procedimientos internos. Plantilla del hospital: contratación y control de gasto. - Excedencia y otras situaciones. Gestión de la jornada, permisos y vacaciones. - Retribuciones: conceptos fijos y periódicos. - Atención continuada, carrera profesional y promoción profesional. - Baremación de profesionales: criterios y métodos. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el trabajador. - Circuitos existentes para la adecuación actual a las necesidades impuestas por el COVID 19. - Accesibilidad, información y relaciones con los trabajadores. Controles, calidad e innovación. 	Mandos intermedios, supervisores, jefes de departamento, jefes de servicio y jefes de sección, personal del centro que en su desempeño profesional interaccione con el servicio de Personal y Recursos humanos del HUJG.	1	14	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6149	PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN, BAREMACIÓN Y ACCESIBILIDAD AL SERVICIO DE RRHH Y DE PERSONAL DEL HUJG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa General: Estatuto Marco. - Normas de la Comunidad de Madrid. - Normativa interna del HUJG: procedimientos internos. - Accesibilidad, información y relaciones con los trabajadores. - Medidas y procedimientos adoptados frente a la COVID 19. - Obligación del personal y de los participantes en procesos selectivos de relacionarse con la administración de la Comunidad de Madrid a través de medios electrónicos. Decreto 188/2021 del Consejo de Gobierno. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el trabajador. - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales. - Baremación de profesionales: criterios y metodología. - Buzón de peticiones y petición electrónica. 	Todo el personal del HUJG	1	10	15
2022CE6150	GESTIÓN, EXPLOTACIÓN DE DATOS Y USO DE HERRAMIENTAS LOCALES Y COLABORATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Codificaciones y lenguajes. - Posibilidades de gestión de información desde las herramientas disponibles en el HUJG. - Herramientas colaborativas y locales. - Seguridad y ficheros temporales. - Representación de resultados. 	Todo el personal del HUJG	1	10	15
2022CE6151	COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL EFICAZ MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Encuadre normativo. - Normativa, aplicación y gestión de las herramientas de comunicación digitales. - Intercambio seguro de información entre las distintas unidades administrativas y los servicios asistenciales y no asistenciales. - Tipos de aplicaciones y uso. - Seguridad y riesgos en el uso de herramientas informáticas. - Ejemplos prácticos. 	Todo el personal del HUJG	1	10	15
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2022CE6155	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES Y MAQUINARIA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario. - Previsión de material del almacén de mantenimiento. - Elementos de seguridad del personal de mantenimiento. 	Personal de mantenimiento de hospitales del H. de Guadarrama	1	15	15
2022CE6156	RESPONSABILIDAD SOCIAL SOCIOSANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de la responsabilidad social sociosanitaria - Implantación en el Hospital Guadarrama. - Dimensión social, económica y ambiental. 	Trabajadores del Hospital Guadarrama	1	15	15
2022CE6157	SEGURIDAD EN LA ALIMENTACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de dietas y niveles - Manipulación de alimentos - Seguridad e higiene alimentaria: trazabilidad, caducidades, conservación, ... - Prevención de riesgos en la cocina, herramientas y maquinaria 	Trabajadores del Hospital Guadarrama, Hospital Fuenfria y Hospital de El Escorial	1	15	15
HOSPITAL EL ESCORIAL						
2022CE6160	ALIMENTACIÓN TERAPÉUTICA, MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y SISTEMA APPCC EN COCINA HOSPITALARIA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentación de pacientes: Alimentación y nutrición. Dietas terapéuticas - Manipulación de alimentos: Contaminación y alteración de alimentos; Enfermedades causadas por alimentos alterados; Prácticas de higiene, buenas prácticas de manipulación - Sistema APPCC: Descripción e implantación del sistema; Prácticas correctas de limpieza y desinfección, control de plagas, control del agua; Control de proveedores; Trazabilidad de productos; Mantenimiento de instalaciones; Formación; Desarrollo del Sistema - Ejercicios Prácticos 	Cocineros, pinches y personal del Grupo E del H. de El Escorial	2	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6161	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA CELADORES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Movilización y transferencia - Principios básicos de movilización y transferencia - Tipos de transferencia y técnicas de desarrollo - Tipos de movilización y técnicas de desarrollo - Cambios posturales - Cuidarse para cuidar 	Profesionales del área de Servicios Generales (celadores) del H.U. El Escorial	2	15	15
2022CE6162	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL H.U.EL ESCORIAL (ISO 14001:2015) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión ambiental - Norma ISO 14001:2015 - Implantación del sistema - Puntos clave del sistema - Registros 	Profesionales del área de Medioambiente del H.U.El Escorial	2	15	15
2022CE6163	PLAN DE EMERGENCIAS PARA EL HOSPITAL EL ESCORIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de prevención - El fuego - Medidas de prevención en áreas concretas. Intervención - Áreas de coordinación de emergencias - Plan de Emergencia - Medios de protección - Funciones equipos. Evacuación 	Todo el personal del H.U.El Escorial	8	2	20
2022CE6164	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de protección de datos: normativas generales y sectoriales. - Datos de salud y protección de datos en el ámbito sanitario. - Derechos de protección de datos en el entorno de la asistencia sanitaria. - Casuística, problemática y soluciones. Medidas y buenas prácticas 	Personal del H.U.El Escorial	1	10	15
2022CE6165	CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN ADMISIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia del registro para el sistema sanitario - Clases de asistencia y su codificación financiera - El aseguramiento en el Sistema Madrileño de Salud - Casos prácticos 	Personal administrativo de los servicios de Admisión y Facturación del H.U.El Escorial	1	20	20
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DR. RODRÍGUEZ LAFORA						
2022CE6170	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Definiciones. - Legislación. - Centros Sanitarios. - Clasificación de residuos sanitarios. - Gestión intracentro. - Responsabilidad en la gestión de los residuos sanitarios. - Gestión extracentro. 	Personal del Hospital Dr. R. Lafora	1	20	20
2022CE6171	HUMANIZACIÓN EN SALUD MENTAL PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en Salud Mental. Enfermedad Mental y su impacto en los individuos. - Estigma en salud mental y sus consecuencias. . - Relación con el paciente. Comunicación verbal y no verbal y su importancia en Salud Mental. - Cómo ejercer confianza con el paciente: escucha, preguntas adecuadas, empatía. - El conflicto y su abordaje en Salud Mental: Gestión de la ira y ansiedad. 	Personal no sanitario del Hospital Dr. R. Lafora	1	20	20
2022CE6172	CONCEPTOS BÁSICOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño eficiente en instalaciones de calefacción, agua caliente sanitaria y climatización. - Rendimiento y eficiencia energética en los elementos de instalaciones térmicas y de climatización. - Regulación y control (telegestión) - Gestión de programa evo o similar. 	Personal de mantenimiento del H. Dr. R. Lafora	1	20	20
2022CE6173	PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN EN CENTROS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales del plan de autoprotección. - Marco normativo básico. - Incendios. Tipos de fuego. Factores de inicio y propagación. Equipos de extinción. Evacuación. - Estructura del plan de autoprotección. - Tipos de emergencia. - Equipos en la emergencia: estructura organizativa en la emergencia. - Medidas de prevención de carácter general. Normas generales. 	Personal del Hospital Dr. R. Lafora	1	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6174	DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS DERIVADAS DEL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las principales estructuras anatómicas. - Conocimiento y comprensión de las principales lesiones musculoesqueléticas producidas en el ámbito laboral. - Identificar las actitudes lesivas en el ámbito laboral. - Adquirir herramientas como medio de prevención. - Nutrición antiinflamatoria. 	Personal no sanitario del Hospital Dr. R. Lafora	1	20	20
2022CE6175	TALLER DE COCINA, DIETÉTICA, NUTRICIÓN Y ELABORACIÓN DE RECETAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Composición y clasificación nutricional de los alimentos. - Nutrientes: Carencias y excesos. - Elaboración de dietas. - La seguridad en la cocina. - Prácticas de higiene en la producción de cocina. - Taller de cocina: Elaboración de recetas sencillas. 	Personal del Hospital Dr. R. Lafora	1	20	20
2022CE6176	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y ABORDAJE DE CONFLICTOS EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES DE SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Definición comunicación y conflicto. - El impacto de las palabras y el valor del silencio en la comunicación en equipos multidisciplinares en Salud mental. - Bases que generan autoconfianza y confianza en los equipos. - Inteligencia emocional en los equipos. - Comunicación No Violenta como herramienta de relación y gestión de conflictos. - Reconocimiento y feedback, imprescindibles en el trabajo en equipos multidisciplinares en Salud Mental. 	Personal del Hospital Dr. R. Lafora	1	15	20
2022CE6177	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación actual y marco normativo. - Perspectiva de género en la seguridad y salud en el trabajo. - Protección de la salud. - Riesgos laborales. - Evaluación de riesgos. 	Personal no sanitario del Hospital. Dr. R. Lafora	1	15	20
2022CE6178	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de Protección de Datos. Normativa general y sectoriales. - Datos de Salud y Protección de Datos en el ámbito sanitario. - Casuística, problemática y soluciones. 	Personal del Hospital Dr. R. Lafora	1	10	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PRINCESA						
2022CE6180	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL CONTEXTO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ecología, medio ambiente y sostenibilidad: conceptos básicos. - Impacto de la actividad sanitaria en el medio ambiente. - Introducción a las evaluaciones de riesgo y de impacto. Aplicación al contexto hospitalario. - Hospitales sostenibles (I). Gestión de residuos en un centro hospitalario. - Hospitales sostenibles (II): Normativa en materia de gestión ambiental. Principio de la norma UNE-EN ISO 14001:2015 y buenas prácticas medioambientales 	Personal del H.U. de La Princesa	1	20	20
2022CE6181	ESCUELA DE ESPALDA: PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral - Riesgos y lesiones músculo esqueléticas: patología más frecuente en el ámbito laboral - Acondicionamiento físico: - Concienciación corporal: Autoevaluación postural y gestual - Higiene postural, ejercicios básicos para el cuidado y la prevención: espalda, hombros y extremidades superiores, musculatura abdominal y pélvica, extremidades inferiores y autoestiramiento - Interiorización y cambios hacia hábitos de vida saludable 	Personal del H.U. de La Princesa	2	15	20
2022CE6182	COMUNICACIÓN Y EMPATÍA EN EL ENTORNO SANITARIO ENTRE EL PROFESIONAL Y EL USUARIO/PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de Comunicación con el paciente y Relaciones interpersonales - La comunicación terapéutica - Información personalizada y acompañamiento - La empatía con el usuario/paciente en un entorno sanitario 	Personal del H.U. de La Princesa	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6183	LA ACTIVIDAD DEL CELADOR EN LAS DISTINTAS ÁREAS SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Prevención de Riesgos Laborales - Higiene postural y prevención de lesiones por esfuerzo - El celador en el S° de Urgencias - El celador en el Área quirúrgica, Unidad de Reanimación y Unidad de Cuidados Críticos - El celador en Psiquiatría y área de Hospitalización - El celador y sus otras actividades 	Celadores del H.U. de La Princesa	1	30	20
2022CE6184	ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE COCINA Y APPCC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad hostelera en hospitales. - Organización de la unidad de cocina. - Generadores de calor y frío. Técnicas. Ventajas - Buenas prácticas en la recepción, almacenaje y manipulación de alimentos - Equipamiento básico. Maquinaria e instalaciones - Normativa - Higiene y salud - APPCC. Contaminación y alteración de los alimentos - Nutrición y dietética. DIETOOLS. 	Personal de Cocina del H.U. de La Princesa: Pinches, Cocineros y Gobernantas	2	35	20
2022CE6185	BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales sobre seguridad, salud y bienestar en el trabajo. - Marco normativo sobre seguridad y salud en el trabajo. - Los riesgos laborales específicos en el sector sanitario y sus medidas preventivas. - Infecciones nosocomiales. - Actuaciones preventivas a adoptar ante trabajos con exposición al riesgo biológico. - Residuos hospitalarios 	Personal del H.U. de La Princesa	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA						
2022CE6190	SALUD LABORAL: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la prevención de riesgos laborales: Ley 31/1995 de 8 de noviembre de 1995 de prevención de Riesgos Laborales. - Tipos de riesgos: Biológicos, físicos, ergonómicos, psicosociales en el ámbito hospitalario. - Medidas preventivas en unidades de hospitalización y quirófanos; Precauciones Universales. - Equipos de Protección Individual (EPI's). - Normas de elevación de cargas. - Prevención de lesiones dorso lumbares en el manejo de cargas. - Conceptos básicos y actuaciones ante un accidente laboral en el Hospital Universitario Santa Cristina. - Higiene de manos para prevenir las infecciones relacionadas con la atención sanitaria. - Plan de emergencias del Hospital Universitario Santa Cristina. 	Personal no sanitario Celadores y personal sanitario del H.U. Santa Cristina	2	10	20
2022CE6191	ESCUELA DE ESPALDA PARA LA PREVENCIÓN DE LESIONES ANTE LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN UNIDADES DE MEDICINA INTERNA, UNIDAD DE CUIDADOS PALIATIVOS, CRÓNICOS Y QUIRÓFANOS EN EL H.U.SANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía, Fisiología y Biomecánica del raquis y la pelvis. - Patologías asociadas a la movilización de pacientes en ámbito hospitalario. - Errores más comunes en el desarrollo de la práctica clínica de los celadores y auxiliares, tanto en quirófano, como en hospitalización, específicamente en unidades de crónicos y pacientes paliativos. - Prevención de las lesiones del raquis y la pelvis. - Conocimiento de las diferentes disciplinas más apropiadas para conseguir más fortalecimiento de la musculatura y aumento de la movilidad articular del raquis y la pelvis. - Métodos de relajación para la maximizar la recuperación de los tejidos y mejora de la concentración mental. 	Personal no sanitario Celadores y personal sanitario del H.U. Santa Cristina	1	15	20
2022CE6192	ACTUACIÓN DEL CELADOR EN SERVICIOS ESPECIALES. QUIRÓFANO DE TRAUMATOLOGÍA, CIRUGÍA GENERAL, GINECOLOGÍA, UROLOGÍA Y CIRUGÍA PLÁSTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Quirófano. Áreas del Quirófano. Mesa de quirófano. - Posiciones quirúrgicas. - Funciones del Celador de quirófano y colaboración con el resto de personal del Área quirúrgica. - Colocaciones pacientes en Quirófanos: Traumatología, Cirugía general, Ginecología, Urología, Cirugía plástica - Técnicas de Movilización de Pacientes quirúrgicos. 	Personal no sanitario Celadores del H.U. Santa Cristina	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6193	ERGONOMÍA APLICADA A LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	-Ergonomía en los Hospitales y mecánica corporal.: Medios Mecánicos. -Manipulación manual de cargas. -Manipulación de enfermos en el medio sanitario. -Movilización de pacientes. Posiciones más comunes del paciente. Colocar pacientes en posición de seguridad. -Tipos de movimientos y cambios de posición en pacientes -Movilización de pacientes con Patologías Especiales. Transferencias de pacientes más frecuentes.Traslado de pacientes. -Utilización de Medios Mecánicos, Sábanas deslizantes, grúa, transfers. -Métodos para la Prevención de las Patologías Asociadas a la Movilización de Enfermos. -Relajación. Posturas Estáticas.	Personal no sanitario Celadores y personal sanitario del H.U. Santa Cristina	1	20	20
2022CE6194	ACTUACIÓN DEL CELADOR EN LA UNIDAD DE CUIDADOS PALIATIVOS (PRESENCIAL)	-Ley 5/2015, de 26 de junio, de derechos y garantías de la dignidad de las personas enfermas terminales -El Celador en las Unidades de Cuidados Paliativos. -Movilización de pacientes en la Unidad de Cuidados Paliativos. -Aspectos que ayudan y dificultan la tarea asistencial en la movilización del paciente en estas unidades. -Humanización de la muerte y el proceso de morir en el contexto sociocultural actual. El concepto de paliación y la asistencia en el final de la vida. -Aspectos Psicosociales de los Cuidados Paliativos. -La comunicación con el paciente con enfermedad en fase terminal y con sus familiares. Atención al duelo.	Personal no sanitario Celadores y personal sanitario del H.U. Santa Cristina	1	10	20
2022CE6195	ACTUACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE URGENCIA Y EMERGENCIAS EN EL H.U.SANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	-Actuación y manejo de situaciones de urgencia y emergencias en el hospital universitario Santa Cristina. -Protocolo de emergencias, #506#.	Personal no sanitario Celadores, auxiliares administrativos, personal de centralita y personal sanitario del H.U. Santa Cristina	2	5	20
2022CE6196	SEGURIDAD DEL PACIENTE EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	-Marco Conceptual: introducción, taxonomía, el ciclo de la seguridad del paciente. -Cultura de Seguridad del Paciente en el ámbito sanitario. -Herramientas de Evaluación de la Seguridad del paciente. -Unidades Funcionales de Gestión de Riesgos y sistemas de notificación de incidentes en el Hospital Universitario Santa Cristina. -Líneas principales de acción. -Buenas Prácticas en Seguridad del paciente en las Instituciones Sanitarias	Personal no sanitario Celadores y personal sanitario del H.U. Santa Cristina	1	10	20
2022CE6197	ACTUACIÓN Y MANEJO DEL PACIENTE CON INFECCIÓN RELACIONADA CON LA ASISTENCIA SANITARIA (IRAS) (PRESENCIAL)	-Concepto de IRAS. Definición, cadena epidemiológica, vías de transmisión. - Protocolos de actuación. Medidas de Prevención de la transmisión de microorganismos. -Tipos de precauciones: estándar y de transmisión (contacto, gotas, aire). -Tipos de aislamientos: Actuación asistencial, movilización y traslado de pacientes con aislamiento. -Higiene de Manos, uso de guantes y otras medidas preventivas en la asistencia a pacientes con aislamiento. -Protocolo de aislamiento en el H.U. Santa Cristina.	Personal no sanitario Celadores y personal sanitario del H.U. Santa Cristina	1	10	20
2022CE6198	SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	-Introducción a la Salud Digital. Marco conceptual.-Tipos de Comunicación virtual. Herramientas en Salud Digital. -Intranet H.U. Santa Cristina. Acceso a las guías de celadores, protocolos asistenciales y de seguridad. -Conocimiento y manejo de las herramientas digitales de asistencia para dar una mejor respuesta y de calidad asistencial disponibles en el H.U.Santa Cristina: Tableta para la atención de Sordomudos o el teléfono de teletraducción.	Personal no sanitario Celadores y personal sanitario del H.U. Santa Cristina	1	5	20

HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6201	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE APPCC (PRESENCIAL)	-Que es un sistema APPCC -Requisitos previos -Implantación de un sistema APPCC en la cocina del hospital -Desarrollo del sistema APPCC	Pinches de cocina del H.U. Ramón y Cajal	2	20	25
2022CE6202	DIETÉTICA, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	- Diferencia entre alimentos y nutrientes. -Composición nutricional de distintos tipos de alimentos. -Repercusión en la salud de carencia o exceso de nutrientes. -Tipos de cocinado recomendables para optimizar la digestión de los alimentos y la absorción de nutrientes. Alimentación recomendable por grupos de edad. -Qué es la dieta. -Código de dietas en un hospital. Dietas más saludables. -Interacción eficaz entre dieta y cocina.	Personal del área de cocina del H.U. Ramón y Cajal	1	20	15
2022CE6203	GESTIÓN DE PACIENTES EN HCIS (PRESENCIAL)	- Filiación. - Tarjeta Sanitaria. - Citación. - Financiación. - Canalizaciones. - Servicios Universales y prestaciones. - Consentimientos. - Otras gestiones administrativas.	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Ramón y Cajal	2	10	20
2022CE6204	CURSO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción -Sistema de Gestión Ambiental - La Unidad de Gestión Ambiental en el Hospital - Clasificación de residuos - Gestión intracentro - Gestión extracentro - Responsabilidades en la gestión de residuos en el Hospital - Concienciación y sensibilización - Legislación	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Ramón y Cajal	1	10	20
2022CE6205	DICCIONARIO SANITARIO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conocimientos de las patologías y vocabulario de pruebas funcionales urológicas, digestivas etc...	Celadores del H.U. Ramón y Cajal	2	10	20
2022CE6206	CELADOR ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	Conocimientos de los aspectos característicos de una situación de RCP Y SIM. Reconocimiento de una situación de no respuesta de un individuo con probable parada cardio-pulmonar. Compresión torácica y ventilación	Celadores del H.U. Ramón y Cajal	1	5	20
2022CE6207	ESTATUTO DEL 71 Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	-Estatuto del 71 -Urgencias -Mortuorio y salas de autopsias -Quirófanos(Practicas dentro de quirófano) -Psiquiatría -Animalario -otras áreas de hospitalización (almacenes, ambulancias, rehabilitación, esterilización)	Celadores del H.U. Ramón y Cajal	2	35	20
2022CE6208	MANIPULACIÓN DE CARGAS, MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y ERGONOMIA, PARA LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS CELADORES (PRESENCIAL)	-concepto y ámbitos de aplicación de la ergonomía. -RD. 487/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación de cargas. -anexo RD 486/97 - Papel de los trabajadores en la prevención de riesgos derivados de la manipulación de cargas. -Consideraciones acerca de la postura de trabajo. -medidas a tener en cuenta en la movilización de pacientes y cargas -uso de medios mecánicas para la movilización y transporte de pacientes.	Celadores del H.U. Ramón y Cajal	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6209	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de comunicación en la atención al paciente. - Desarrollo de la empatía como actitud básica frente al paciente. - Derechos del paciente reconocidos en la Ley de Autonomía del Paciente y en la Ley de Protección de Datos. - Derechos del paciente como ciudadano. - El empleado público: derechos y deberes. - Implicación de nuestra actitud en la calidad asistencial. 	Personal administrativo en contacto con el paciente del H.U. Ramón y Cajal	2	25	20
2022CE6210	GESTIÓN AMBIENTAL EN HOSTELERÍA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Contexto: Hostelería Hospitalaria y Medio Ambiente -Sistema de Gestión Ambiental -Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental -Aspectos e Impactos Ambientales relacionados con la Hostelería -Residuos sanitarios en hostelería: tipos y contenedores -Segregación de los residuos de cocina y su importancia -Gestión intracentro -Gestión extracentro: el Ayuntamiento y Valdemingómez -Huella ecológica de los alimentos. -Somos lo que comemos. Como impacta la alimentación en el calentamiento global -Concienciación: Huella de Carbono e Hídrica. Circularidad -Ejercicios: <ul style="list-style-type: none"> - En grupo - Segregación de diferentes residuos- práctico -Test conocimiento 	Personal del área de hostelería del H.U. Ramón y Cajal	4	10	24
2022CE6211	AUTOPROTECCIÓN EN EL H.U. RAMÓN Y CAJAL (PRESENCIAL)	Conocer el plan de autoprotección y las funciones y responsabilidades del servicio técnico del hospital Universitario Ramón y Cajal.	Personal del servicio técnico del H.U. Ramón y Cajal	1	10	15
2022CE6212	GESTIÓN DE ACCESOS (PRESENCIAL)	Diseño, instalación, manejo y mantenimiento del sistema de control de accesos del hospital	Personal del servicio técnico del H.U. Ramón y Cajal	1	10	15
2022CE6213	HUMANIZACIÓN EN SITUACIONES DE ALERTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Breve historia de las pandemias -¿Es posible una ética humanizadora en estos tiempos? -Actuaciones a desarrollar -Actuaciones desarrolladas -Ética y humanización en tiempos difíciles. Conclusiones y propuestas 	Enfermeras, técnicos, administrativos y celadores del H.U. Ramón y Cajal	1	20	25
2022CE6214	COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL EFICAZ EN EL HOSPITAL RAMÓN Y CAJAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Encuadre normativo. - Intercambio de información entre unidades administrativas. - Tipos de aplicaciones y uso. - Ejemplos prácticos. 	Personal de la función administrativa del H.U. Ramón y Cajal	2	15	15
2022CE6215	COMUNICACIÓN, UNA HERRAMIENTA IMPRESCINDIBLE PARA EL PERSONAL DE LA SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -La comunicación como método de progreso social. -Bases fisiológicas de la comunicación. -Comunicadores y científicos. Desde la Ética a Nicómaco de Aristóteles hasta Reglas y Consejos sobre Investigación científica de Santiago Ramón y Cajal, pasando por Oráculo manual y Arte de Prudencia de Baltasar Gracián. -Características del buen comunicador. Ética y Estética. -La comunicación interior. -La experiencia en las Unidades de Información del SERMAS. La seducción del arte de sanar con la palabra. -Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria 2016-2019 de la Consejería de Sanidad de la Comunidad De Madrid: Línea estratégica 9.2. Información personalizada y acompañamiento. -El conflicto: Inevitable herramienta de crecimiento personal. -Información y liderazgo Servicial. 	Personal de las unidades de información y acogida al usuario y otro personal no sanitario del H.U. Ramón y Cajal	2	20	25
2022CE6216	INTERPRETACIÓN DE PLANILLAS DEL GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Horas objetivo de la jornada de trabajo. - Códigos usados para registrar turnos. - Códigos usados para registrar anotaciones. - Interpretación registro de bajas: por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Interpretación registro de cursos. - Interpretación registro de horas de exceso anuales. 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Ramón y Cajal	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6217	MANEJO DE LA HERRAMIENTA GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	- Horas objetivo de la jornada de trabajo. Creación de turnos. - Creación de secuencias y ruedas. Creación de planificaciones. - Planificación base/cambio demandado. - Códigos usados para registrar turnos y anotaciones.Registro de bajas por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Registro de cursos. Registro de horas de exceso anuales.	Todo el personal que maneja la herramienta GPT-ILOG del H.U. Ramón y Cajal	2	25	20
2022CE6218	CONCEPTOS Y FORMACIÓN BÁSICOS EN SEGURIDAD EN OFICIOS DE TALLERES Y NOCIONES BÁSICAS EN PRIMEROS AUXILIOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de seguridad de los distintos departamentos de oficios de talleres, carpintería, mecánicos, fontaneros, electricistas, tapiceros, pintores.	Personal de oficios de talleres del servicio técnico del H.U. Ramón y Cajal	1	20	15
2022CE6219	CONSULTA, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS DEL H.U. RAMÓN Y CAJAL (PRESENCIAL)	-Realización y explotación de datos de Recursos Humanos. -Clasificación y codificación de datos. -Monitorización de puestos, categorías y situación administrativa. -Contrato electrónico -Consultas de control de Gestión	Personal de recursos humanos del H.U. Ramón y Cajal	2	10	15
2022CE6220	CONCEPTOS BÁSICOS. INSTALACIONES OBRAS Y MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos, definiciones e introducción a las instalaciones básicas y frecuentes de un hospital. - Introducción a la gestión de instalaciones y su mantenimiento. Instalaciones eléctricas y afines, climatización, transporte neumático, gases medicinales, fontanería y saneamiento. - Aspectos genéricos de instalaciones a tener en cuenta para su posterior puesta en marcha, funcionamiento y su posterior mantenimiento.	Personal del servicio técnico del H.U. Ramón y Cajal	1	20	15
2022CE6221	CONCEPTOS BÁSICOS. GESTIÓN DE OBRAS Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS (PRESENCIAL)	- Introducción. Conceptos básicos y definiciones. - Agentes intervinientes en los procesos. Funciones y responsabilidades. - Obras con proyecto y sin proyecto. - Introducción a la Gestión de Obras. - Unidades de obra civil más frecuentes y sistemas constructivos básicos.	Personal del servicio técnico del H.U. Ramón y Cajal	1	20	15
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2022CE6230	EL CELADOR DE INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	- El Hospital Universitario La Paz (HULP) - Gestiones cotidianas en el HULP - Funciones del celador - Conceptos básicos de atención al paciente - Técnicas de atención al paciente y acompañante - Calidad en al atención al paciente y acompañante - Gestión de conflictos	Celadores del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	4	15	30
2022CE6231	ESCUELA DE ESPALDA: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Diseño ergonómico del puesto de trabajo. - Prevención de patologías más frecuentes en usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD). - Adaptación de la postura a la bipedestación y a la línea de gravedad. - Corrección postural en trabajos con PVD (sentados), actividades de la vida diaria: practicas por los trabajadores. - Programa de ejercicios básicos y estiramientos. En esta parte todos los trabajadores realizan ejercicios básicos y estiramientos en colchonetas dirigidos por el profesor.	Personal administrativo del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	3	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6232	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	-¿Por qué mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención? - Cartera de Servicios del Hospital Universitario La Paz. - La imagen del Hospital Universitario La Paz. - El momento de la verdad: el paciente como copartícipe de su tratamiento. - Comunicación para generar confianza en el usuario: la terapia de la escucha y el uso de preguntas guiadas. - Modelo homogéneo de atención. Estructura de la entrevista guiada. - Medidas preventivas ante la covid-19 en la atención directa al usuario.	Personal de atención directa al usuario del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	3	10	30
2022CE6233	NORMA ISO 22000:2018 EN LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- El proceso de revisión de la norma - Análisis pormenorizado de los cambios producidos - Análisis de los requisitos de la norma ISO 22000:2018 - Herramientas para afrontar los cambios de la nueva norma ISO 22000:2018	Personal de cocina del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	1	10	30
2022CE6234	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Definición de enfermedades de transmisión alimentaria - Principales enfermedades de transmisión alimentaria - Toxiinfección alimentaria - Prácticas correctas de higiene como medidas preventivas para evitar su aparición. - Principales medidas preventivas a adoptar ante la infección por la Covid-19	Personal de cocina del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	10	30
2022CE6235	PRODUCCIÓN EN COCINA: ETIQUETADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALERGIAS (PRESENCIAL)	- Las alergias y las intolerancias alimentarias. - Los tipos de alérgenos contemplados en la normativa. - La legislación aplicable y las normativas de obligado cumplimiento. - Buenas Prácticas de Manipulación en la gestión de los alérgenos en procesos de elaboración. - Obligaciones en restauración hospitalaria	Personal de cocina del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	10	30
2022CE6236	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de limpieza y desinfección. Etapas de limpieza y desinfección - Tipos de detergentes y desinfectantes - Técnicas de limpieza y desinfección - Protocolo de medidas de limpieza extraordinaria ante la COVID-19 - Planes de limpieza y desinfección. Diseño correcto. Documentación	Personal de cocina del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	10	30
2022CE6237	SEGURIDAD DEL PACIENTE, GESTIÓN POR PROCESOS Y CALIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- Introducción a la Seguridad del paciente. Sistema de notificación de incidentes. - Análisis de incidentes. Análisis causa-raíz. Taller práctico - Introducción a la Gestión por Procesos y Calidad Asistencial. Plan de Calidad y estructura de Calidad del HULP. - Realización de cuadro de manos. Definición y medida de indicadores. Definición de objetivos de Calidad.	Responsables de seguridad del paciente, coordinadores de calidad, jefes de servicios, jefes de sección y jefes de grupo del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	1	10	30
2022CE6238	ESCUELA DE ESPALDA: MOVILIZACIÓN MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Escuela de espalda: movilización y posturas forzadas. - Lesiones músculo-esqueléticas. - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. Autoevaluación postural. - Programa de acción preventiva. - Factores de riesgos individuales y laborales. Tipos de lesiones. - Programa básico de ejercicios: control postural, espalda, hombro y extremidad superior, musculatura abdominal y pélvica extremidades inferiores y autoestiramiento.	Celadores del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	3	30
HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA						
2022CE6240	TALLER DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA CELADORES (PRESENCIAL)	- Conocimientos en manejo de camas - Traslados y tipos de traslados - Movilización de pacientes, cambios de cama - Conocimientos sobre seguridad del paciente - Medidas de protección y seguridad en el trabajo	Celadores del H. Central de la Cruz Roja	2	5	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6241	EL CELADOR EN EL ÁREA QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	- El área quirúrgica. Funciones del celador de quirófano y colaboración con el resto del personal del área quirúrgica - Técnicas de movilización de pacientes quirúrgicos - Mesas quirúrgicas. Posiciones quirúrgicas - Gestión de residuos en el área quirúrgica	Celadores del H. Central de la Cruz Roja	2	10	25
2022CE6242	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Higiene del personal: buenas prácticas - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones - APPCC (Análisis de peligros y control de puntos críticos) - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución - Posibles fuentes contaminantes de alimentos - Medidas preventivas	Personal de Hostelería del H. Central de la Cruz Roja	2	10	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICO SAN CARLOS						
2022CE6250	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (PRESENCIAL)	Primer bloque: - Gestión de citas. - Buzón de peticiones y petición electrónica. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el usuario en el SADC. Segundo bloque: - Accesibilidad, información y relaciones con el paciente. - Financiación y tipos de aseguramiento. - SIFCO. - SIP-CIBELES. Tercer bloque: - LEQ. - L.E.E. y Segunda Opinión. - Controles, calidad e innovación. - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales (hospitalización y alta, ambulancias, etc.)	Personal no Sanitario del H.U. Clínico San Carlos	3	27	25
2022CE6251	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Gestión de los aspectos ambientales de un hospital. - Gestión de los residuos sanitarios. - Sensibilización ambiental.	Todos los profesionales del H.U. Clínico San Carlos	4	2	25
2022CE6252	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	- Protocolo. - Definición de conflicto laboral. Origen y evolución del conflicto. - Repercusiones de las situaciones conflictivas. Importancia de la eficaz resolución de conflictos para la organización. - Detección precoz de situaciones conflictivas. - Técnicas de comunicación. - Estrategias de resolución de conflictos. - Mediación.	Todos los profesionales del H.U. Clínico San Carlos	1	20	25
2022CE6253	PLAN DE EVACUACIÓN Y AUTOPROTECCIÓN DEL H. U. CLÍNICO SAN CARLOS (VIRTUAL)	- Plan de Autoprotección del Hospital Clínico San Carlos. - Asignación de roles y coordinación de Equipos. - Funciones de los equipos de Apoyo (E.A.) y Equipos de Alarma y Evacuación (E.A.E.). - Técnicas de evacuación y movilización de pacientes.	Personal del HUCSC y centros dependientes, especialmente supervisoras de Unidad, personal de enfermería, jefes de Taller, jefes de celadores e informadores.	2	5	25
2022CE6254	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	- 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. - Actitudes y hábitos higiénicos relacionados con instalaciones, locales y equipos. - Calidad higiénico-sanitaria, métodos de autocontrol, trazabilidad. - APPCC del Hospital.	Personal de cocina del H.U. Clínico San Carlos	2	5	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6255	TÉCNICAS Y TECNOLOGÍA DE LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad hostelera. - Organización de la unidad de cocina colectiva. - Legislación sobre hostelería hospitalaria. - Normas y procedimientos internos y generales del SERMAS. - Técnicas y tecnologías en restauración hospitalaria. Ventajas e inconvenientes. - Implantación del APPCC: Buenas prácticas en la preparación, manipulación y distribución de alimentos. - Prerrequisitos APPCC. - Introducción a la Dietética y dietas terapéuticas. - Nueva distribución, equipamiento y procedimiento en la cocina del HCSC. Higiene y prevención de riesgos. 	Personal del Servicio de Hostelería del H.U. Clínico San Carlos	1	30	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2022CE6260	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución del concepto de calidad. - La gestión de la calidad. - La satisfacción de los usuarios. - La norma ISO 9001:2015 y 14001:2015. - Procesos de auditoría. - Eficacia del sistema. 	Personal no sanitario del H.U. Móstoles	1	20	20
2022CE6261	HIGIENE DE LA ESPALDA Y MOVILIZACIÓN DE CARGAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía de la columna vertebral. - Uso y manejo de cargas. - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalarios - Corrección e higiene postural en el trabajo y actividades de la vida diaria. - Identificar recursos personales para la mejora del desempeño profesional. - Herramientas de autocuidado. 	Personal no sanitario del H.U. Móstoles	1	20	20
2022CE6262	EL CELADOR EN EL MANEJO DEL PACIENTE EN UNIDADES CRÍTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de trabajos a realizar. - Técnicas de movilización de este tipo de pacientes. - Movilización y prevención de este tipo de paciente. - Higiene postural. - Higiene de manos. - Gestión de residuos. 	Celadores del H.U. Móstoles	1	20	20
2022CE6263	NUTRICION: ALÉRGENOS E INTOLERANCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Composición nutricional de los distintos tipos de alimentos. - Repercusión en la salud de carencia o excesos de nutrientes. - Dietas más habituales. Código de dietas en un hospital. - Conocimiento de las diferentes alergias alimentarias. - Protocolo específico en materia de alérgenos. - Tipo de cocinados recomendables para optimizar la digestión y absorción de los nutrientes. 	Personal de cocina del H.U. Móstoles	1	20	20
2022CE6264	SEGURIDAD ALIMENTARIA EN COCINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de seguridad y calidad alimentaria. - Buenas prácticas en higiene y manipulación de alimentos. - Elaboración de dietas. - Código de dietas en un hospital. - Normas de higiene sanitaria. 	Personal de cocina del H.U. Móstoles	1	27	20
2022CE6265	TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS (LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a la protección de datos. - Reglamento General de Protección de Datos. - Conocimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. - La Agencia Española de Protección de Datos. - Responsabilidades penales, administrativas y disciplinarias 	Personal no sanitario del H.U. Móstoles	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2022CE6270	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El celador en planta - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios, la gestión de residuos e higiene de manos. - El celador y otras actividades. - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios (UCI, quirófano, urgencias...) - Aspectos éticos y legales en el servicio de Urgencias. 	Celadores del H.U. Getafe	1	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6271	GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, clasificación y segregación de los residuos según la norma. - Residuos valorizables y su clasificación. - Residuos sanitarios: su clasificación y segregación. - Transporte y almacenamiento. 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Getafe	1	7	25
2022CE6272	SISTEMAS DE MANTENIMIENTO EN CENTROS SANITARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El mantenimiento de centros sanitarios. - Elementos constructivos estructurales y de cerramiento. - Instalaciones de fontanería, sistemas de climatización, de saneamiento, térmicas, de gas y de electricidad, limpieza y desinfección. - Protección contra incendios. 	Personal de mantenimiento del H.U. Getafe	1	50	25
2022CE6273	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de datos como derecho fundamental. Disposiciones generales. - Los principios de la protección de datos. - Los derechos de las personas en materia de protección de datos. - Obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la protección de datos. 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Getafe	1	6	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE						
2022CE6280	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene del personal: buenas prácticas. - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones. - APPCC (análisis de Peligros y Control de Puntos críticos). - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución. - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - El alimento como fuente de enfermedad. - Medidas preventivas. 	Personal de cocina del H.U.12 de Octubre	2	10	60
2022CE6281	ESTRATEGIAS PARA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE PROFESIONALES NO SANITARIOS DEL H.U.12 DE OCTUBRE, USUARIOS Y FAMILIARES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación: estilos - Técnicas y habilidades asertivas - La empatía, el respeto, la escucha receptiva - Gestión de la ira - Talleres sobre cambios de hábitos de la comunicación 	Todos los profesionales no sanitarios (todas las categorías) que tengan trato con los usuarios y familiares del H.U.12 de Octubre	4	18	50
2022CE6282	MOVILIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulación de los pacientes: Finalidad; Acción; Riesgo no percibido Manutención manual y mecanizada y la ergomotricidad. - Principios metodológicos: Lenguaje apropiado; Posturas fundamentales; Gestos posturales; Técnicas-base. - Clase y modos de movilización 	TCAE y Celadores del H.U.12 de Octubre	2	16	25
2022CE6283	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de Protección de Datos, normativa general y sectoriales. - Datos de salud y protección de datos en el ámbito sanitario. - Derechos de protección de datos en entorno asistencia sanitaria. - Casuística, problemática y soluciones. Medidas y buenas prácticas. 	Profesionales no sanitarios del H.U.12 de Octubre	3	10	50
2022CE6284	ACTUALIZACIÓN PARA CELADORES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa básica. - Comunicación. Movilización de cargas y de pacientes. - La guía de pacientes. La cama de hospital. El oxígeno medicinal. - Identificación inequívoca de pacientes, comunicación de incidentes de seguridad y errores de medicación (CISEM) - Traslado de pacientes. Prevención de Riesgos Laborales. - Higiene de manos.Seguridad del paciente. - Buenas prácticas medioambientales. 	Celadores del H.U.12 de Octubre	3	30	250
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6301	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA CELADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento y organización de la unidad de celadores. - El celador en quirófano y UCI - Manejo de pacientes encamados - Movilización de pacientes ingresados - Autoprotección frente a pacientes agitados - Precauciones para evitar transmisiones - Buenas prácticas 	Celadores del H.U. Severo Ochoa	1	12	20
2022CE6302	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Medioambiente como sistema. - Principios de desarrollo sostenible. - Actuaciones del Hospital Universitario Severo Ochoa para contribuir a la sostenibilidad del Medioambiente. - Compromiso personal y profesional frente al cambio climático. 	Preferentemente profesionales no sanitarios del H.U. Severo Ochoa	1	6	20
2022CE6303	ESCUELA DE ESPALDA E HIGIENE POSTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Posturas de trabajo - Lesiones frecuentes en el ámbito hospitalario - Higiene postural - Prevención de lesiones 	Preferentemente profesionales no sanitarios del H.U. Severo Ochoa	1	6	20
2022CE6304	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON RIESGO FÍSICO O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE /USUARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al paciente y usuario en situaciones de conflictividad. - Habilidades para la atención al paciente difícil. - Desarrollo de habilidades para prevenir conflictos. 	Preferentemente profesionales no sanitarios del H.U. Severo Ochoa	1	18	20
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA						
2022CE6310	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación con el paciente: elementos y ley - Niveles de escucha. Malos hábitos - Necesidades psicológicas. Macro y microgestos. - Percepción del cambio. Cambio elegido o no elegido - El mensaje. Dar seguridad. La fuerza del lenguaje. Asertividad 	Personal asistencial del H. Virgen de la Poveda	1	8	20
2022CE6311	MOVILIDAD DE PACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de prevención - Higiene corporal en la movilización de enfermos - Riesgos y complicaciones de una inadecuada manipulación - Prácticas de las diferentes técnicas de movilizaciones de enfermos 	Todo el personal del H.Virgen de la Poveda que movilice pacientes	1	10	20
SUMMA 112						
2022CE6320	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Sistemas de posicionamiento global GPS y GALILEO. - Cartografía de la Comunidad de Madrid. - Sistemas de información geográfica (SIG) 	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	4	10	30
2022CE6321	FORMACIÓN TÉCNICO-LOCUTOR PARA EL SCU (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento Servicio Coordinador de urgencias (SCU) SUMMA112. - Funciones del técnico locutor. - Tipos de recursos y ubicación en la Comunidad de Madrid. - Asignación de recurso y prioridades. - Aplicación SITREM y aplicaciones de apoyo (GEMMA, NOME CALLES). Aplicación SIGE y Centro Coordinador Pozuelo. - Procedimientos operativos SCU (Activación, Inoperatividad...) - Gestión avisos e incidencias. Simulación 	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	4	15	50
2022CE6322	PERFECCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES PARA PERSONAL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Procedimiento de comunicaciones. Utilización tetra abierto/cerrado - Transmisión información: Canal-mensaje-lenguaje. Comunicación SCU- recursos - Simulación diversos escenarios. Normas generales aplicables a todas las comunicaciones habladas - Taller comunicaciones - Evaluación 	Todo el personal del SUMMA 112	5	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6323	ACTIVACIÓN Y GESTIÓN SERVICIOS AÉREOS SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación. - Procedimiento de Activación de servicios aéreos. - Activación piloto/dotación sanitaria. - Transmisión de la información: Canal-mensaje-lenguaje. - Avisos primarios, secundarios. Normas de actuación. - Simulación diversos escenarios. - Tetra/banda ancha. - Especificaciones helicóptero. Localización incidentes y búsqueda de coordenadas. - Evaluación 	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	3	5	30
2022CE6324	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del curso. - Triaje primario y secundario - Mando y control en IMV. - Organización del lugar del incidente. - Gestión de medios. - Comunicaciones. - Relación con el Centro Coordinador y gestión de IMV en SCU. 	Todo el personal del SUMMA 112	8	10	30
2022CE6325	PLAN DE HUMANIZACIÓN EN EL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria (PHAS). <ul style="list-style-type: none"> - Ejes del Plan. - Áreas, Líneas, Objetivos. - Misión, Visión, Valores. - Humanizar las Urgencias. - Línea 1 del PHAS: Cultura de Humanización. - Línea 9 del PHAS: Cuidados al Final de la Vida. Instrucciones Previas, Cuestiones Médico Legales. - Línea 2 del PHAS: Personalizar la Información y el Acompañamiento. Comunicación no violenta de Marshall B. Traducir expresiones trágicas y violentas en sentimientos. 	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	30
2022CE6326	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO DEL SUMMA 112 EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y documentación legal: informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones. - Responsabilidad personal sanitario de emergencias: Responsabilidad penal y civil. - Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. - Estudio de casos. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	30
2022CE6327	RESPONSABILIDAD ÉTICO-LEGAL PARA LOS PROFESIONALES DEL SUMMA 112 EN EL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y documentación sanitaria legal - Principios y modos de actuar ético-legales en el ámbito profesional del SUMMA 112 - Derechos de los pacientes. Reclamaciones más frecuentes en SUMMA112. - Recomendaciones de buenas prácticas para el profesional - Estudio de casos - Debate-conclusiones 	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	30
2022CE6328	GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIA Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: definición y manifestaciones del estrés - Teoría Adaptativa del estrés de Selye - Estrés en el SUMMA 112: diferentes estresores - Técnicas de regulación del estrés - Factores precipitantes: situaciones vitales estresantes - El pensamiento y las creencias - Actitudes personales - El autocuidado en el SUMMA 112 	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	25
2022CE6329	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y AUTOCONOCIMIENTO EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características diferenciadoras de los dispositivos del SUMMA112. - Habilidades de comunicación. - Herramientas y componentes de la comunicación eficaz. - Manejo de situaciones difíciles y conflictivas. - Comunicación y sus particularidades. - Técnicas para el autocuidado 	Todo el personal del SUMMA 112	5	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6330	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA PROFESIONALES DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Habilidades sociales y de comunicación - Definición de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) - Conceptos relacionados con los PAP. - PAP versus Intervención psicológica. - Intervención posterior con intervinientes: defusing y debriefing. - Aplicación de primeros auxilios en áreas específicas en el SUMMA 112: violencia de género, intento autolítico, comunicación de malas noticias, descompensación psicopatológica e intervención con menores. 	Todo el personal del SUMMA 112	3	20	50
2022CE6331	HABILIDADES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Generalidades sobre el conflicto en equipos de emergencias: Definición; Tipos; Fases y ciclos del conflicto; Componentes. -Habilidades interpersonales para el abordaje de los conflictos: La escucha; La comunicación empática y analógica; Las emociones en el conflicto. -El conflicto como oportunidad de desarrollo de los equipos: Estrategias y estilos de intervención; Pasos y fases para resolución; El conflicto dentro del equipo de emergencias. 	Todo el personal del SUMMA 112	3	15	25
2022CE6332	SEGURIDAD EN LA INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad vial en emergencia. - Los medidores de CO - Puesta y retirada del EPI de Riesgos Biológicos - Riesgos biológicos y eléctricos. - La utilización de los equipos de O2 en emergencias - Medidas de seguridad en las unidades móviles de emergencias: - El conductor: colocación, control de los ocupantes. - La dotación: posición durante un traslado, obligación de comunicar al conductor cambios en la posición de viaje seguro. - El paciente: colocación, medidas de sujeción. - Puesta y retirada del EPI (riesgos biológicos) - Reconocimiento del EPI de uso habitual - Material que incorporan las unidades asistenciales del SUMMA112 - Reconocimiento de los escenarios de intervención. - Medidas de seguridad en cada uno de ellos. - Prevención del accidente laboral. Preventivo masificado en escenario. 	Todo el personal del SUMMA 112	8	10	30
2022CE6333	SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -La comunicación en los sistemas de emergencias: concepto y especialidades -Tipos de redes de telecomunicaciones y tipos de transmisión -Funcionalidades del TETRA -Manejo de terminales TETRA -Red TETRA de la Comunidad de Madrid -Leguaje radiofónico: concepto, tipos y finalidad -Posicionamiento GPS y gestión de recursos -Coordinación y seguimiento de intervenciones 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
2022CE6334	CONDUCCIÓN SEGURA PARA PERSONAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Conducción segura - Características especiales en la conducción de vehículos de emergencias - Prácticas 	Técnicos del SUMMA 112	8	10	30
2022CE6335	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	3	5	24

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6336	ATENCIÓN SANITARIA EN MEDIO HOSTIL: ATENTADOS TERRORISTAS CON TIRADOR ACTIVO (PRESENCIAL)	-Introducción a la amenaza terrorista -Descripción de un ataque terrorista con tirador activo -Medidas básicas de autoprotección personal y del entorno -Introducción a la sanidad táctica en entornos hostiles- Control de constantes vitales. -Valoración inicial del paciente en ambiente hostil	Todo el personal del SUMMA 112	2	12	30
2022CE6337	ACTUACIÓN DEL SUMMA 112 EN UN INCIDENTE NRBQ CON AGENTES QUÍMICOS (PRESENCIAL)	-Amenaza química -Amenaza nuclear -Amenaza biológica -Protocolo NRBQ SUMMA112 -Generalidades de la Protección individual y sistemas -Rescate triaje y valoración inicial de bajas en NBQ -Habilidades Sanitarias -Actuación sanitaria en incidentes químicos -Actuación sanitaria en incidentes nucleares y radiológicos -Actuación sanitaria en incidentes biológicos	Todo el personal del SUMMA 112	2	25	40
2022CE6338	INTERVENCIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL SUMMA112 EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS (PRESENCIAL)	-Técnicas de actuación en pacientes atrapados -Material de intervención -Procedimientos de intervención y seguridad -Apuntalamiento y apeos. Comunicaciones -Toma de contacto con estructuras colapsadas y manejo del EPI -Toma de contacto con el paciente atrapado	Todo el personal del SUMMA 112	4	10	30
2022CE6339	¿TE CUIDAS EN TU TRABAJO? GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	-Presentación de la actividad -Presentación del SPRL en SUMMA 112 -Seguridad en el Trabajo -Higiene en el Trabajo -Ergonomía y Psicología -Riesgo Biológico y Vigilancia de la Salud	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	50
2022CE6340	FORMACION PARA 2ª RESPUESTA SUMMA 112 EN UN INCIDENTE DE RIESGO RADIOLÓGICO (PRESENCIAL)	-Presentación -Intervención conjunta en incidentes de riesgo radiológico de diferentes grupos de actuación (Cuerpo de Bomberos, Fuerzas Armadas, Cuerpos de Seguridad del Estado) -Capacidades y material específico radiológico de los grupos de Intervención -Práctica de descontaminación. Seguridad con los Equipos de Protección Individual (EPI). -Montaje e intervención en la línea descontaminación	Todo el personal del SUMMA 112	1	21	50
2022CE6341	ACTUACIÓN CONJUNTA PARA LA INTERVENCIÓN EN SINIESTROS VIALES (PRESENCIAL)	-Presentación -Servicios implicados: funciones y mando -Definiciones -Fases de actuación -Conclusiones -Ejercicio práctico	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	50
2022CE6342	FORMACIÓN ERICAM: NIVEL INICIAL (PRESENCIAL)	-Introducción. ERICAM. OSSOC. Equipos USAR -Reglamentos (Sanitarios) EIS (Equipo Sanitario de Intervención) -Prácticas de ascenso por vertical, descenso por pared, rapel, tirolina, polipasto y grúa. Montaje de campamento. Seguridad base operaciones -Manejo Básico del Paciente politraumatizado en una catástrofe -Síndrome de aplastamiento y compartimental -Protocolos SUMMA112 Emergencia Internacional -Espacio Confinado. Edificio Derrumbado -Diferenciación entre Misión de Emergencia y Misión de Cooperación.	Todo el personal del SUMMA 112	2	38	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6343	FORMACIÓN ERICAM: NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	-Conocimientos y fundamentos básicos del perro de salvamento -Procedimientos del EIS: repatriación, fallecido, gestión residuos#. -Prácticas Rescate en Altura -Primeros auxilios veterinarios. Fármacos y vías venosas -Búsqueda Técnica con Unidades Caninas. -Prácticas de búsqueda superficial; localización de personas vivas método de llamada y escucha -Prácticas: Trabajo con K-9, Cámara y Geófono Leader Hasty, Cámara Vibascope y Geófono Ellpan -Manejo Avanzado del paciente politraumatizado -Síndrome de aplastamiento y síndrome compartimental -Simulacro de activación del EIS -Principales búsquedas e investigaciones sobre el país receptor de ayuda antes de la salida -Reconocimiento médico, preparación de mochilas y material	Todo el personal del SUMMA 112	2	31	30
2022CE6344	ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y NO OPERATIVOS DE LA MESA DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO COORDINADOR DE URGENCIAS (SCU) (PRESENCIAL)	-Presentación y Justificación: Expertise necesario en Mesa de Enfermería SCU -Brainstorming. Valoración necesidades alumnado según experiencia previa. -Herramientas Informáticas. Procedimientos administrativos. Códigos asistenciales -Alertas Hospitalarias. Coordinación Interhospitalaria -Transporte neonatal. Trasplantes. -Salud Pública. Emergencia Social -Incidente Múltiples Víctimas -Debriefing y Evaluación curso/profesorado	Enfermeros/as del SUMMA112 que puedan estar destinados en el Centro Coordinador de Urgencias	4	10	30
2022CE6345	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN SUMMA112 (PRESENCIAL)	-Introducción. Legislación. Definiciones. -Clasificación de residuos sanitarios. -La integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la gestión de residuos sanitarios. -Responsabilidad en la gestión de los residuos sanitarios. -Almacenaje de residuos y productos peligrosos.	Todo el personal del SUMMA 112	4	4	50
2022CE6346	CAPACITACIÓN EN CANALES DE COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DE RRHH DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD Y SU ESPECIAL APLICACIÓN AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE URGENCIA EXTRAHOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	- Diferentes aplicaciones informáticas en los Servicios de RRHH del Servicio Madrileño de la Salud y los canales de comunicación con las herramientas desarrolladas en la Gerencia del SUMMA 112 ante la especial actividad desempeñada por los Servicios de Urgencia Extrahospitalarios - Conceptos generales de la gestión de los RRHH a través de aplicaciones informáticas: organización de la información, datos necesarios, conceptos. - Rutas de acceso, vinculación entre diferentes herramientas. - Gestión de la Información. Resolución de dudas	Personal de gestión de SUMMA112 con perfil de área administrativa	2	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2022CE6350	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL. ACTITUDES PARA PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	- Principios de la norma ISO:14001 - Regla de las tres "R": reducir, reciclar y reutilizar - Protección del medio ambiente	Personal del Centro Personal de Servicios Generales Supervisores Enfermería del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25
2022CE6351	OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos en normativa, técnicas de higiene y procesos seguros en la elaboración de alimentos - Conservación, envasado y recepción segura de alimentos	Personal de cocina del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25
2022CE6352	CURSO TEORICO-PRÁCTICO DE LUCHA CONTRA INCENDIOS AL EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Naturaleza y química del fuego - Características de los combustibles - Agentes extintores - Hidratantes - Equipos de protección personal - Manejo de extintores. Manejo de hidratantes - Técnicas de extinción de fuegos. Rescate en interiores - Simulación de casos prácticos	Equipo de segunda intervención del H.U. Príncipe de Asturias	2	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6353	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	- Normativa de actuación en caso de Violencia Interna - Conflicto Laboral: Componentes e Importancia - Habilidades de Comunicación - Manejo de Situaciones Conflictivas	Directivos, mandos intermedios y profesionales que intervengan en la aplicación del protocolo de abordaje y solución de conflictos internos del H.U. Príncipe de Asturias	1	20	25
2022CE6354	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MOBILIARIO EN ZONAS CRÍTICAS (PRESENCIAL)	- Fundamentos de Ergonomía - Técnicas de Movilización - Materiales para movilización - Acondicionamiento del entorno del paciente para su traslado - Confort del paciente	Celadores del H.U. Príncipe de Asturias	1	5	25
2022CE6355	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL PARA INFORMADORES: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Comunicación con el paciente y familiares - Manejo de situaciones conflictivas - Organización interna y procesos más habituales del HUPA	Informadores del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR						
2022CE6410	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DESDE LA NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	- Los principios de la gestión de calidad: fundamentos y requisitos de la norma ISO 9001:2015. - La gestión de los procesos: riesgos y oportunidades. Comprensión del contexto y partes interesadas. - Gestión de los recursos y prestación del servicio. - Seguimiento, medición y mejora.	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Infanta Leonor y el H. Virgen de la Torre interesado en la gestión de calidad de sus respectivos ámbitos	1	5	25
2022CE6411	CURSO AVANZADO SOBRE TRAMITACIÓN DE SEGUROS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Tipos de liquidación. - Parametrización de datos para liquidación. - Generación de ficheros de tramos. - Generación de Ficheros de Bases. - Estructura XML. - Análisis de errores. - Envíos y respuestas SLD. - Confirmación/desconfirmación.	Personal del servicio de Recursos Humanos del H.U. Infanta Leonor	1	15	15
2022CE6412	PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- Marco Normativo - Señalización - Planes de Autoprotección	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Infanta Leonor y el H. Virgen de la Torre	2	4	30
2022CE6413	SELECCIÓN Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL FRENTE A RIESGO BIOLÓGICO (PRESENCIAL)	- Normativa de referencia - Características y método para la selección de equipos de protección individual para riesgo biológico. - Ejercicios prácticos de elección y uso de equipos de protección.	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Infanta Leonor y el H. Virgen de la Torre	2	4	30
2022CE6414	TRANSFORMACIÓN, CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	- Productos de origen animal: clasificaciones, criterios de calidad, conservación, transformación y técnicas de elaboración. - Productos de origen no animal: clasificaciones, criterios de calidad, conservación, transformación y técnicas de elaboración. - Alteración y contaminación de los alimentos. conceptos, causas y factores contribuyentes. - Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas, químicas, biológicas. - Principales factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Principales enfermedades de origen alimentario. Epidemiología.	Personal en contacto con alimentos del H.U. Infanta Leonor y H. Virgen de la Torre	1	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6415	ATENCIÓN DEL CELADOR AL PACIENTE CON ALTERACIONES EN LA MOVILIZACIÓN (VIRTUAL)	- Unidad del paciente. Condiciones medioambientales. - Materiales y equipo de la unidad del paciente. - Tipos de cama hospitalaria. - Accesorios de la cama hospitalaria. - Atención del celador al paciente encamado: posición y alineamiento corporal y cambios posturales. - Cambios posturales. - Posiciones del plan de cambios posturales para la prevención de lesiones en la piel. - Dispositivos y técnicas de movilización y traslado. - Dispositivos facilitadores del movimiento. - Técnicas de movilización y traslado. - Técnicas de transporte y deambulación. - Dispositivos facilitadores de la deambulación. - Tipos de deambulación.	Celadores del H.Virgen de la Torre	1	30	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES						
2022CE6420	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL MEDIO INTRAHOSPITALARIO (PRESENCIAL)	-Asentar conocimientos sobre anatomía y biomecánica corporal. -Aprender la técnica correcta de movilización de pacientes, así como su puesta en práctica. -Aprender las características especiales de ciertas patologías que requieren cuidados especiales	Todo el personal del H.U. del Henares	2	12	16
2022CE6421	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	-¿Qué es la humanización? -Procesos -Infraestructura -Liderazgo centrado en las personas -Deshumanización -Comunicación (autoconocimientos y gestión de emociones. Profesionales humanizados. Estrategias. Respeto a la intimidad) -Satisfacción del Usuario (Calidad, percibida. Herramientas de medición) -Plan de Humanización (Indicadores, contenido) -Procesos de Cambio -Humanización en situaciones de estrés.	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2022CE6422	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (VIRTUAL)	-El conflicto y su incidencia en la prevención de riesgos laborales. -El conflicto y su proceso psicológico -Identificación y regulación de las emociones -Competencias para intervenir en el conflicto -La mediación en el conflicto.	Todo el personal del H.U. del Henares	1	20	40
2022CE6423	DERECHO AL CONTROL SOBRE LOS DATOS PERSONALES (PRESENCIAL)	-Normativa sobre protección de datos en España -Principios de protección de datos exigibles en el tratamiento de datos personales. -Ampliación de derechos de los particulares sobre sus datos personales. -Análisis de la resolución sancionatoria de la AEPD relativa al derecho de acceso R/02421/2017 -Tratamiento de la confidencialidad en la Ley de Autonomía del Paciente. Derecho de información, intimidad y confidencialidad.	Todo el personal del H.U. del Henares	1	5	30
2022CE6424	DERECHO SANITARIO APLICABLE EN EL DÍA A DÍA DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	-El derecho a la protección de la salud. -La organización y características fundamentales del Sistema Nacional de Salud. -Aspectos legales del ejercicio de la medicina desde la perspectiva del profesional. -Ley de prevención de riesgos laborales. -La regulación de los recursos humanos en el hospital según el Estatuto Marco. -La Ley 41/2002 básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. -La Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, estudio de su organización estructural. -El derecho de igualdad y su desarrollo normativo en el ámbito de la sanidad. Violencia de Género (Ley 1/2004) -LOPD	Todo el personal del H.U. del Henares	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6425	LA CALIDAD EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	-Concepto y definiciones de calidad -Herramientas de evaluación de la calidad -Gestión por Procesos -Sistemas de Gestión de la Calidad -Indicadores de calidad asistencial -Calidad Percibida	Todo el personal del H.U. del Henares	1	20	30
2022CE6426	MANEJO DE LA HERRAMIENTA GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	-Horas objetivo de la jornada de trabajo. -Creación de turnos -Creación de secuencias y ruedas -Creación de planificaciones; planificación base vs cambio demandado. -Códigos usados para registrar turnos y anotaciones. -Registro de bajas, por enfermedad, accidente de trabajo, etc. -Registro de cursos, registro de horas de exceso anuales.	Todo el personal que maneja la herramienta GPT-ILOG del H.U.del Henares	1	5	16
2022CE6427	LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE EN EL PROCESO A MORIR (PRESENCIAL)	-Actuales derechos de los enfermos terminales: Eutanasia y Suicidio Medicamente Asistido. Ley Orgánica 3/2021 para la regulación de la Eutanasia -El papel de los profesionales sanitarios en la aplicación de la eutanasia y el suicidio mediamente asistido. Roles y funciones. -El proceso de ayuda para morir en Centros Sanitarios. -La objeción de conciencia.	Todo el personal del H.U. del Henares	1	5	30
2022CE6428	CÓMO ELABORAR UNA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA TIPO POSTER (PRESENCIAL)	-Difusión de los resultados de una investigación científica. -Concepto de póster. Tipos -Características físicas del póster, estructura. -Pasos para la elaboración de un póster científico -Diseño del póster. Elaboración de texto. Tipos de letras. -Utilización de ilustraciones y elementos gráficos, según las variables a estudiar. -Exposición del Póster y normas de presentación	Personal del H.U. del Henares que deba realizar comunicación tipo póster	1	4	16
2022CE6429	INTRODUCCIÓN A LA BIOÉTICA (PRESENCIAL)	-Introducción. La Bioética, conceptos básicos, historia y fundamentos. -Principios básicos de bioética. -Comités de ética asistencial y de investigación clínica. -Comunicación en los equipos de salud. Gestión de los conflictos. -Capacidad. Autonomía. Confidencialidad. Consentimiento Informado. Ética en el final de vida. Aspectos éticos en el menor -Ética y reproducción asistida. -Retos éticos con los avances tecnológicos	Todo el personal del H.U. del Henares	1	15	30
2022CE6430	HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	-Sistemas de gestión de actividad: herramientas y tratamiento de datos. -La actividad investigadora en el centro: registro y explotación: herramientas de registro para explotación de datos -La gestión económica: herramientas y tratamiento de datos -La gestión de RRHH: herramientas y tratamiento de datos -Gestión del conocimientos: recursos y sistemas en el Hospital.	Todo el personal del H.U. del Henares	2	15	16
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE						
2022CE6440	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	-Anatomopatología, mecanismo de producción de la lesión -Aprendiendo a moverse, posturas básicas para la vida diaria -Tabla de ejercicios y autoterapia -Falsos mitos sobre fajas, mochilas y tacones -Cambios posturales, principios básicos y manipulación manual de pacientes -Posiciones del paciente encamado, movilizaciones -Práctica de diferentes cambios posturales y movilizaciones	Personal de Enfermería y técnicos en cuidados auxiliares de enfermería del H.U. del Sureste	4	5	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6441	MANEJO Y MOVILIZACIÓN DE CARGAS EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	-Fundamentos generales para la movilización de cargas -Normativa de referencia -Riesgos para la salud -Identificación de factores de riesgo -Recomendaciones para el correcto manejo manual de cargas	Personal de enfermería, fisioterapia, anatomía patológica, de cuidados auxiliares de enfermería, farmacia y parafarmacia del H.U. del Sureste	2	5	25
2022CE6442	PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE FORMALDEHÍDO (PRESENCIAL)	-Riesgo químico -Clasificación del formaldehído -Identificación de uso en el hospital -Riesgos para la salud del uso de formaldehído -Medidas de protección, equipos de protección individual	Personal de enfermería, técnico auxiliar de Enfermería: auxiliar de clínica, cuidados auxiliares de enfermería, anatomía patológica y laboratorio de diagnóstico clínico del H.U. del Sureste	6	5	25
2022CE6443	TALLER PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ANTE VIRUS GRUPO 4 (PRESENCIAL)	- Información sobre el eve - Adquisición de los conocimientos necesarios para utilizar correctamente los equipos de protección individual (EPIs) - Desarrollar habilidades en la prevención de la enfermedad.	Personal de medicina, enfermería, cuidados auxiliares de enfermería del H.U. del Sureste	2	2	25
2022CE6444	PREVENCIÓN DE INFECCIONES EN ENTORNO HOSPITALARIO. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL DE LOS TRABAJADORES (VIRTUAL)	- Higiene de manos en la atención sanitaria: Introducción. Marco conceptual. Definición, carga e impacto de las infecciones. Infecciones nosocomiales. Principales mecanismos de transmisión de los microorganismos. Higiene de manos como principal medida de precaución estándar - Prevención y control de contaminantes en el medio hospitalario. Medidas de aislamiento y equipos de protección individual: Las enfermedades infecciosas transmisibles. Tipos de medidas de precaución. - Medidas generales y específicas para prevenir la infección por covid-19: Medidas generales dirigidas a la protección de la salud de los trabajadores. Minimizar la posibilidad de exposición a virus respiratorios en las zonas de urgencias. Hospitalización del paciente. Traslado del paciente. Aislamiento domiciliario. Medidas específicas. Equipos de protección individual.	Personal del H.U. del Sureste	1	15	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA						
2022CE6450	PROTECCIÓN DE DATOS Y BUENAS PRÁCTICAS LEGALES (PRESENCIAL)	- Consentimiento informado - Historia clínica - Instrucciones previas - Protección de datos	Personal del H.U. Infanta Cristina	1	6	25
2022CE6451	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA Y TÉCNICOS EN CUADROS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	- Anatomía y biomecánica de la columna vertebral - Lesiones frecuentes en el ámbito hospitalario - Manipulación de cargas - Higiene postural - Técnicas básicas de movilización de pacientes - Aseo en cama - Cambios posturales - Paso a bipedestación	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	6	15
2022CE6452	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (PRESENCIAL)	- Sensibilizar de las dificultades con las que se encuentran las personas con diversidad funcional - Conocer a la personas con diversidad funcional para poder comunicarnos mejor con ellas - Detectar barreras a las que se enfrentan las personas con diversidad funcional - Capacitar al personal del hospital con herramientas prácticas - Pautas generales de trato	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	6	25
2022CE6453	LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA TERAPÉUTICA (PRESENCIAL)	- La comunicación en el ámbito sanitario - Errores y carencias en la comunicación con el paciente - Habilidades básicas de comunicación con el paciente - La asertividad. Comunicación entre profesionales - Recomendaciones prácticas	Personal del H.U. Infanta Cristina	1	6	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE6460	PROTECCIÓN DE DATOS Y BUENAS PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	- Consentimiento informado - Historia clínica - Instrucciones previas - Protección de datos	Profesionales sanitarios del H.U. Infanta Sofía	1	15	25
2022CE6461	INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA (PRESENCIAL)	- Consideraciones éticas y legales en la inmovilización terapéutica - Protocolo inmovilización terapéutica - Contención verbal - Utilidad de los equipos que conforman los equipos - Cuidados del paciente	Profesionales sanitarios del H.U. Infanta Sofía	1	6	25
2022CE6462	ERGONOMÍA Y CUIDADO DE LA ESPALDA EN LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Nociones de Anatomía. Patologías espalda - Posturas de trabajo más desfavorables - Prevención	Profesionales sanitarios del H.U. Infanta Sofía	2	5	25
2022CE6463	TALLER EXPLICATIVO DE ADAPTACIONES DE PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos: vigilancia de la salud, protección de trabajadores y adaptación de puesto - Ejemplos prácticos: patología MMSS, del eje axial, neurosensorial y esfera psiquiátrica	Mandos intermedios del H.U. Infanta Sofía	1	1	25
2022CE6464	LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Errores y carencias en la comunicación - Habilidades básicas de comunicación - La asertividad - Elementos de la comunicación - Comunicación verbal y no verbal - Técnicas y recomendaciones para mejorar la comunicación	Profesionales sanitarios del H.U. Infanta Sofía	1	15	25
ÁREA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)						
70.1. MEDIO AMBIENTE						
2022CE7101	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS MONTES CATALOGADOS DE UTILIDAD PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Introducción histórica-jurídica a la legislación forestal - Normativa y situación en la Comunidad de Madrid - Definición y clasificación de los montes - Montes de Utilidad Pública: Catálogo, usos y autorizaciones, deslindes, amojonamientos, Registro de la Propiedad	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura, preferentemente de la D.G. de Biodiversidad y Recursos Naturales	1	20	25
2022CE7102	LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD EN LA INSPECCIÓN 2022 (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable en la inspección ambiental - Normas de protección de los elementos del medio: vertidos de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, producción y gestión de residuos, protección de suelos, espacios protegidos, etc. - Normas de seguridad en la inspección	Grupo C1 (personal funcionario) y Grupo III (personal laboral) con funciones de inspección ambiental y grupos A1 Y A2 de la D.G. de Economía Circular	2	15	25
2022CE7103	SIG DE CÓDIGO ABIERTO: INTRODUCCIÓN A QGIS (PRESENCIAL)	- Introducción a QGIS: QGIS; instalación del programa; interfaz; configuración, relación con otros programas (Iberpix, Google Earth, Catastro, ArcGIS) - Datos vectoriales y datos ráster; añadir datos; servidores de datos online; creación de proyectos - Sistemas de coordenadas ETRS 89, WGS84, fotos georreferenciadas, intercambio de datos con dispositivos GPS, GeoPDF, exportar y reproyectar, - Visualización de datos vectoriales: organización de los datos; crear capas vectoriales; simbologías; tablas de atributos; seleccionar, filtrar; acciones de visualización; herramientas de consulta y selección; - Análisis vectorial básico: definir áreas de influencia (buffer), unión e intersección, consulta por localización - Visualización y análisis ráster básico: mapas de relieve, sombreado, transparencia de capas ráster, análisis del terreno (pendientes y orientaciones), perfiles, georreferenciación de archivos ráster. - Ejercicio sencillo, uso de datos vectoriales de fuentes oficiales.	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos, preferentemente de la D.G. de Descarbonización y Transición Energética	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE7104	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE INSPECCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos fundamentales de la Prevención de Riesgos Laborales. Identificación y evaluación de riesgos. Exposición al riesgo. Accidentes y enfermedades profesionales. Medidas a tomar. EPIs. Protocolos a seguir para visita a empresas y lugares a inspeccionar. Primeros auxilios. - Tipos de riesgos durante la realización de las visitas a empresas y lugares a inspeccionar: riesgo químico, biológico, eléctrico, equipos, trabajos en altura, lugares confinados, microclima y ventilación, ruido, radiaciones. - Identificación de los riesgos y medidas preventivas a adoptar: - Actividades específicas: productivas, extractivas, construcción y demolición, energéticas, actividades medioambientales - Seguimiento de toma de muestras - Visitas producidas por una emergencia. - Casos prácticos. 	Grupos A1 y A2 de la Dirección General de Economía Circular y personal de esos grupos de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura que realicen trabajos de visitas de inspección o seguimiento en temas medioambientales	1	30	20
2022CE7105	SISTEMAS GEOGRÁFICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID DE APLICACIÓN EN URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo cartografía básica: Conceptos. Cartografía oficial. Geoportal IDEM, Catálogo (metadatos), INSPIRE. Visores, SIG y BBDD. Datos georreferenciados del Instituto de Estadística de la Comunidad de Madrid - Módulo medio ambiente: Conceptos de planificación ambiental. Cartografía Ambiental: Medio Ambiente y Calidad del aire. SIGPAC - Módulo urbanismo: Conceptos de planeamiento urbanístico. Sistema de Información Territorial. Estudios territoriales. Portal del Suelo - Módulo otros sectores con incidencia en urbanismo y medio ambiente: Patrimonio histórico. Catastro. Coordinación con el Registro de la Propiedad. SIGTRA - Módulo de trabajo con cartografía online: Portal de Datos Abiertos. Portal de Transparencia. Portal Comunidad de Madrid. Pautas para consumidores y para productores de cartografía 	Personal funcionario y laboral que trabaje con cartografía de urbanismo y medio ambiente de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura	1	20	18
2022CE7106	CONTROL OFICIAL EN EL ÁMBITO DEL PLAN NACIONAL DE CONTROL OFICIAL DE LA CADENA ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria generalidades. Novedades legislativas -Inspecciones y actas -Bienestar y protección animal . Alimentación animal . Centros de reproducción. Medicamentos veterinarios -Higiene producción primaria. Identificación y registro. Sandach -Supervisión y verificación. Auditorías 	Personal perteneciente a la Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación con funciones relacionadas con el PNCOCA. Prioridad personal del Área de Ganadería	2	25	20
2022CE7107	SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) EN EL ORGANISMO PAGADOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID (OP) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatoriedad del SGSI en el OP. Aspectos básicos de la norma UNE ISO/IEC 27002. - Aspectos prácticos de la implantación del SGSI en las unidades gestoras del OP - Gestión de accesos. Operaciones de Tecnología de la Información (TI) - Protección de datos. Activos. Aspectos básicos. - Registrar los dispositivos móviles entregados para movilidad o teletrabajo a los empleados. - Actualizar el inventario de activos de la información con cada cambio que se lleve a cabo. Este inventario debe incluir al menos: Hardware - Software - Recursos Humanos - Inmuebles - Gestión de los soportes de almacenamiento. Revisiones de usuarios, sobre todos los sistemas en el alcance. - Gestión de incidentes de seguridad de la información. - Acuerdos con terceros: seguridad de la información compartida y mecanismos de seguimiento. - Otras cuestiones de interés y casos prácticos. 	Personal de la D.G. de Agricultura, Ganadería y Alimentación que realiza funciones en el Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid	2	5	15
2022CE7108	MANEJO BÁSICO DE APLICACIONES GIS CON SOFTWARE LIBRE QGIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los sistemas de información geográfica. - Introducción al entorno de QGIS. - Fundamento de datos vectorial. - Fundamento de datos ráster. - Georreferenciación. - Creación de composiciones cartográficas. - Adquisición de datos en campo para aplicación en situaciones reales. 	Investigadores, técnicos y personal que en su ámbito profesional precise del manejo de herramientas de geoprocésamiento de datos pertenecientes al IMIDRA	1	40	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE7109	SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN Y EL MANEJO DE MAQUINARIA (PRESENCIAL)	-Seguridad en la conducción y el manejo de carretillas elevadoras. -Seguridad en la conducción y el manejo de dumper con horquillas elevadoras. -Seguridad en la conducción y el manejo de plataformas elevadoras. -Seguridad en la conducción y el manejo de mini y retroexcavadora.	Trabajadores de los diferentes centros de trabajo del IMIDRA que manejen o puedan manejar esta maquinaria	1	32	20
VIVIENDA (AREA 73)						
73.2. AGENCIA VIVIENDA SOCIAL						
2022CE7301	VIVIENDA PROTEGIDA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Tipología - La calificación provisional y definitiva - Control de acceso a las viviendas y visado	Personal funcionario subgrupos A1y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Agencia de Vivienda Social, preferentemente Inspectores del Área de Inspección	1	15	20
2022CE7302	CARRETILLAS ELEVADORAS DE MÁSTIL CON CARGA EN VOLADIZO HASTA 10.000 KG (TIPO 4) INICIACIÓN (PRESENCIAL)	- 1. Carretillas de mantenimiento - Conceptos. Legislación. Mantenimiento - Equipos de protección. Estacionamiento de la máquina - 2. Carretillas elevadoras categoría II, Tipo 4 - Componentes en la carretilla, mandos - Operaciones de elevación, limitaciones de carga por altura elevada. Conducción en vacío y con carga. Cargas oscilantes o con centro de gravedad variable - Procedimientos a seguir en caso situaciones de riesgo. - 3. Parte práctica	Personal del Área de Producción Medios Propios de la Agencia de Vivienda Social	1	12	10
2022CE7303	OPERADOR DE MOTOSIERRA Y DESBROZADORA (PRESENCIAL)	- PRL en seguridad - Mantenimiento y afilado - Organización del trabajo - Trabajos de apeo y desrame - Averías y supuestos prácticos	Personal del Área de Producción Medios Propios de la Agencia de Vivienda Social	1	16	10
2022CE7304	INSTALADOR DE GAS IGB (SEMIPRESENCIAL)	- Estructura del reglamento - Combustión - IRG de combustibles gaseosos. UNE 60670: instalaciones receptoras MOP<=5 BAR - Salas de máquinas y equipos autónomos generación - Aparatos a gas. Instalaciones de envases de gases licuados del petróleo (GLP) para uso propio. - Instalaciones de gases licuados del petróleo (GLP) de uso doméstico en caravanas y autocaravanas. - Normativa relacionada. Cálculo y legalización de IRG - Instaladores y empresas instaladoras. Práctica: Instalaciones y aparatos de gas	Personal del Área de Producción Medios Propios de la Agencia de Vivienda Social	1	210	5
2022CE7305	TRABAJOS VERTICALES OF-BASIC (PRESENCIAL)	- Equipos de protección individual (E.P.I) en los trabajos en altura - Normativa. Seguridad y prevención en los trabajos verticales - Verificación del equipo. Manejo de material (nudos fundamentales, descenso/ascensos normalizados. - Utilización de anticaídas. Señalización y protecciones materiales frente al roce y arista. - Manipulación de cargas en altura. Maniobras básicas de rescate de personas accidentadas en suspensión.	Personal del Área de Producción Medios Propios de la Agencia de Vivienda Social	1	40	5
SERVICIOS INSTITUCIONALES (AREA 75)						
75.1. SERVICIOS GENERALES						
2022CE7501	FUNCIÓN INTERVENTORA (PRESENCIAL)	- Control en la Comunidad de Madrid: función interventora, control financiero y contable - Principios del gasto público y sus fases - Presupuesto y gasto público - Gestión y control de ingresos. Gastos e ingresos extrapresupuestarios - Control del gasto: función interventora, control financiero y contable. Procedimiento de pago. Tesorería. El control financiero	Personal de la Intervención de la Asamblea de Madrid, preferentemente de la Sección de la Contabilidad e Intervención	1	30	3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE7502	CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de contabilidad financiera - Plan General de Contabilidad - Ciclo contable: contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria, extrapresupuestarias, tesorerías, etc - Cuenta anual. Cuenta de resultados - Balance de situación/Estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto. Análisis - Análisis de la cuenta de resultados. El subsistema del PGCP en Nexus. Ámbito del control financiero. Plan anual de auditorías 	Personal de la Intervención de la Asamblea de Madrid, preferentemente de la Sección de Contabilidad e Intervención	1	30	3
UNIVERSIDADES (ÁREA 80)						
80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ						
2022CE8101	LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la Protección de Datos: Introducción a la protección de datos como Derecho Fundamental. Conceptos básicos. Principios del tratamiento de datos. Derechos y Deberes. Las Autoridades de protección de datos - Aspectos avanzados: Tratamiento de datos, responsables y encargados del tratamiento. Seguridad de los datos. Auditorías en materia de protección de datos. Infracciones y sanciones. Tratamientos de datos específicos. Principales novedades - Aspectos específicos del ámbito universitario 	Personal de la Universidad de Alcalá.	1	20	20
2022CE8102	WORD PRÁCTICO 365 (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 la Universidad de Alcalá.	1	20	20
2022CE8103	EXCEL PRÁCTICO 365 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos avanzados de celdas - Bloqueo y protección - Validación de datos avanzada - Formato condicional - Funciones más utilizadas - Auditoría de fórmulas - Ordenar y filtrar datos. Funciones subtotaes. Filtro avanzado - Funciones de bases de datos - Gráficos avanzados. Tablas dinámicas - Análisis de datos. Tablas de datos, escenarios y búsqueda de objetivos - Solver. Macros 	Personal de la Universidad de Alcalá.	1	20	20
2022CE8104	COMPETENCIAS DIGITALES (HERRAMIENTAS 2.0 Y DE LAS TIC A NIVEL LABORAL Y PROFESIONAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Navegar por la red: el funcionamiento de las direcciones web: uso de exploradores - Cómo buscar información en internet: Criterios para evaluar un sitio web - Herramientas para trabajo colaborativo: Google docs, google drive, Dropbox - Herramientas para la elaboración, difusión, selección y adquisición de la información - Herramientas 2.0 para la comunicación interprofesional e interpersonal 	Personal de la Universidad de Alcalá.	1	20	20
2022CE8105	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: UN ENFOQUE ORIENTADO AL USUARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la seguridad de la información - Conceptos básicos - Malware antivirus - Riesgos en dispositivos móviles - Ingeniería social - Seguridad en correo electrónico - Contramedidas legales, técnicas y organizativas - Seguridad de las contraseñas - Navegación segura - Protección del puesto de trabajo - Riesgos en las redes sociales 	Personal de la Universidad de Alcalá.	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8106	APOYO DE AULAS Y SALAS AUDIOVISUALES (PRESENCIAL)	- Equipamiento de equipos multimedia en aulas, auditorios y salas de conferencias: conceptos generales, uso y configuración - Sistemas de proyección. Proyector y pantallas de video. Principios de funcionamiento, tipos y aplicaciones. Conexión de equipos - Entornos de trabajo colaborativo utilizados en la UAH que incluyen videoconferencia: Microsoft Teams, Google Meet, Skype, Blackboard..	Personal de conserjerías de la Universidad de Alcalá.	1	20	20
2022CE8107	GEISER PARA OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (PRESENCIAL)	- Registro público administrativo - OAMR - Introducción a la administración electrónica - Sistema integrado de Registros - GEISER	Personal de registros de la Universidad de Alcalá.	1	16	20
2022CE8108	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL DOCUMENTO (DIGITAL) (PRESENCIAL)	- Introducción a la gestión documental - Documento, documento administrativo, documento de archivo y documento digital. - Introducción a la administración digital. - Oficina sin papeles. Archivar los documentos electrónicos en nuestro equipo. - Uso de certificados electrónicos	Personal de la Universidad de Alcalá.	1	20	20
2022CE8109	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO (PRESENCIAL)	- Seguridad jurídica - Seguridad desde el punto de vista de la prevención de riesgos - Seguridad informática	Personal de la Universidad de Alcalá.	2	20	20
2022CE8110	DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA RESPONSABLES DE UNIDADES (PRESENCIAL)	- Innovación y gestión del cambio - Gestión del tiempo - Gestión de conflictos - Dirección de equipos	Personal de la Universidad de Alcalá.	1	20	20
2022CE8111	HERRAMIENTAS PARA LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO VIRTUALES (PRESENCIAL)	- Colaboración en línea, Teams: chat, equipos, tareas, archivos, calendario y archivos - Gestión compartida de cuentas genéricas de correo electrónico - Normas básicas sobre los archivos compartidos - Gestión compartida del archivo local administrativo: Normalización de las nomenclaturas. Carpetas en red. Carpetas en cuentas genéricas de OneDrive	Personal de la Universidad de Alcalá, preferentemente jefaturas de sección.	1	20	20
80.2. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA						
2022CE8201	ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: FUNDAMENTOS BÁSICOS EN EL USO Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS. (VIRTUAL)	- Métodos para gestionar el archivo, concepto, clasificación de documentos. - Tratamiento y gestión de la información, recopilar. - Normas sobre el tratamiento de datos e información. Tipos de documentos.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	40	60
2022CE8202	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA (NUEVA LEY UNIVERSITARIA) (PRESENCIAL)	- Procedimientos de acceso y admisión a estudios oficiales de grado en las universidades públicas españolas. - Normativa de régimen y ordenación de estudios oficiales: Grado. - Normativa aplicable y procedimientos de expedición de títulos universitarios. El suplemento europeo al título - Régimen de becas y ayudas al estudio en el ámbito universitario - Los títulos propios en la Universidad Autónoma de Madrid. - Normativa de régimen y ordenación de estudios oficiales: Doctorado y Master	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8203	GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender qué entendemos exactamente por tiempo. - Conocer sus principales características. - Diferenciar entre la gestión de las tareas y de los objetivos. - Conocer por qué se pierde el tiempo, principales modelos de organización y productividad personal. - Administrar su tiempo y energía de manera más efectiva. - Organizar su tiempo y el flujo de trabajo. - Cuidar su nivel de energía, manteniéndolo alto para poder aplicar todo lo aprendido. - Determinar en qué tipo de actividades emplean su tiempo. 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	25	60
2022CE8204	ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO: RESOLUCIONES Y CONVOCATORIAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Documentos Administrativos - Características del documento - Redacción de actas - Escribir y estructurar informes - El lenguaje administrativo: Principales características y errores más frecuentes. - Tramitación de documentación 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	60
2022CE8205	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre grupo y equipo - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo - Características de los equipos de alto rendimiento - Sinergia del equipo 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
2022CE8206	PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La privacidad de los ciudadanos - Derecho a la protección de la información personal - Principio de transparencia y derecho a la información - El consentimiento 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
2022CE8207	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en los sistemas de información - Ciberseguridad: Características - Software y sistemas dañinos - Seguridad en las redes - Medidas de protección 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	10	50
2022CE8208	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y estudio de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. - Fases del procedimiento, sancionador y responsabilidad patrimonial, trámites: Iniciación, instrucción, finalización, ejecución y revisión. - Recursos administrativos (Alzada, Potestativo de Reposición y Extraordinario de Revisión) 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	30
2022CE8209	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y concepto de Administración Electrónica - La nueva E-Administración - Normativa aplicable en Administración Electrónica - Registros electrónicos - Sede Electrónica: concepto y utilidades - Certificados digitales - Administración Electrónica para usuarios - Gestión de la Administración Electrónica: tramitadores 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	3	25	30
2022CE8210	LEY DE TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La ley de transparencia y buen gobierno - Tipos de transparencia - Origen de la Ley de Transparencia - Límites de la transparencia y el acceso a la información pública - Publicidad activa - El derecho de acceso a la información pública - Consejo estatal de transparencia, la transparencia en las comunidades autónomas 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	25	50
2022CE8211	MICROSOFT 365 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Crear documentos y mejorar la escritura - Simplificar datos y crear hojas de cálculo fáciles - Realizar presentaciones - Reuniones en las que compartir la información - Administrar correo, agendas y tareas - Guardar archivos, fotos, compartirlos y obtener acceso desde cualquier lugar - Uso conjunto de todas las aplicaciones 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	2	25	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8212	CURSO DE OUTLOOK: CORREO AVANZADO Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA. (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Creación, envío y manejo de correo electrónico avanzado. - Seguridad. - Agenda y calendario: tareas, gestión de citas, reuniones y eventos. - Búsquedas. 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	35	50
2022CE8213	GESTIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS EN MICROSOFT TEAMS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discernimiento del tipo de reunión a realizar en función de sus características. - Gestión técnica de videollamadas. - Gestión humana de videollamadas. - Gestión innovadora de las funcionalidades de Teams para cubrir nuevas necesidades. 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	4	15	20
2022CE8214	GOOGLE DRIVE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación para crear formularios, cuestionarios y documentos que permiten recopilar y analizar datos. - Compartir formularios y cuestionarios y recibir respuestas. - Exportar fdos de formularios en Google Drive. 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	50	30
2022CE8215	GOOGLE FORMS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación para crear formularios, cuestionarios y documentos que permiten recopilar y analizar datos. - Compartir formularios y cuestionarios y recibir respuestas. - Exportar documentos de formularios en Google Drive. 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	15	50
2022CE8216	COMUNICACIÓN EFICAZ ENTRE LOS EQUIPOS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación eficaz en los equipos de trabajo: - La importancia de la comunicación eficaz - Elementos clave en la comunicación - Influencia y persuasión 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
2022CE8217	GESTIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conflicto - Herramientas para la gestión de conflictos - Estrategias para gestionar conflictos positivamente 	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid.	1	20	20
80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III						
2022CE8301	LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LPAC) Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (LRJSP) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Los interesados en el procedimiento administrativo. - Administración electrónica y procedimiento administrativo. - El acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. - Principales contenidos de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	12	25
2022CE8302	APLICACIONES DE GOOGLE NIVEL AVANZADO (VIRTUAL)	Aprender las aplicaciones de la suite de Google: Google Drive, Documentos de Google, Hojas de Cálculo de Google, Presentaciones de Google, Formularios de Google y Calendarios de Google	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	30	70
2022CE8303	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA UC3M (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos legales - Sede Electrónica - Introducción al Procedimiento administrativo. Identificación y Firma electrónica - Expediente electrónico. Documento electrónico - Portafirmas - Boletín Oficial Electrónico (BOEL) - Otros servicios de Administración Electrónica - Futuro 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	3	10	25
2022CE8304	ATENCIÓN AL USUARIO APLICANDO LA INTELIGENCIA EMOCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de valor. Atención al ciudadano - Entorno y comunicación. Éxito y posicionamiento - Atención telefónica - Resolución y gestión de #Situaciones no fáciles# - Especial atención a la Discapacidad 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	8	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8305	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación como herramienta organizacional. - ¿Cuál es mi estilo de comunicación?: Herramienta CAPS. - Habilidades de comunicación: escucha activa, empatía y asertividad. - Relación entre comunicación, eficacia y resultados. - Comunicación y comportamiento: elementos racionales y emocionales. - Comunicación motivacional para el desarrollo de proyectos. - Definición del Plan de acción personal (P.A.P.): mis fortalezas y debilidades. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	8	25
2022CE8306	BUENAS PRÁCTICAS EN LA PUBLICACIÓN WEB UC3M (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La web orientada al usuario - Usabilidad de páginas web - Qué es la accesibilidad. - Organización de contenidos - Redacción para la web - Uso y tratamiento de imágenes 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	6	3	25
2022CE8307	FORMACIÓN EN SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales en prevención de riesgos laborales - Riesgos del puesto de trabajo en oficinas - Actuación en caso de emergencia 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	8	3	30
2022CE8308	LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Contratos del Sector Público: A quién y A qué se aplica. - Los elementos del contrato: Elementos subjetivos: La Entidad Contratante. Elementos subjetivos: El contratista. Elementos objetivos: Objeto, Precio y Garantía. - La preparación del contrato - Los procedimientos de contratación: Los procedimientos en general y en particular 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	12	25
2022CE8309	LA NUEVA NORMATIVA EN PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD Y L0 3/2018) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor. - Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas. - El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. - La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. - Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países. - Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	15	200
2022CE8310	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de Excel: Funciones, Tipos de funciones. - Herramientas de edición avanzada. Graficos de representación de datos, Gestión de datos con Excel. - Automatización de procesos y macros. Opciones de personalización e integración de servicios con Excel. - Importar y exportar datos con Excel. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	30	50
2022CE8311	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de estilos de gestión del tiempo. - Habilidad para la gestión de la productividad: La Agenda. - ¿Cuáles son mis los ladrones del tiempo? Estrategia de afrontamiento. - La dicotomía entre lo Urgente e Importante. - Tareas activas vs. Tareas reactivas: ¿Cómo diferenciarlas? - Qué quiere decir #ser flexible y al mismo tiempo asertivo#: Como Delegar. - La gestión de las emociones para lograr la eficacia de la interrelación. - Definición de un Plan de Acción Personal (P.A.P.): detección de fortalezas y debilidades. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	8	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8312	NOCIONES BÁSICAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas sobre Igualdad de Género - La Ley orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios básicos y Derechos y obligaciones en materia de igualdad - Planes de igualdad. Principio de presencia equilibrada. - Protocolos contra el acoso sexual - Ley orgánica 1/ 2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	6	25
2022CE8313	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las personas en la organización. La importancia del grupo. - Motivación, implicación y alineación de valor - Técnicas de trabajo en equipo y técnicas de resolución de conflictos. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	8	25
2022CE8314	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SU IMPACTO EN EL ENTORNO LABORAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la Inteligencia Emocional y su utilidad. La gran mentira sobre la inteligencia - El poder de las emociones y su contagio. - La Inteligencia Emocional y sus 5 habilidades prácticas. - Los 6 principios de SER POSITIVO: participar, observar, disciplina, compromiso, honestidad e intención win-win. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	8	25
2022CE8315	LENGUAJE INCLUSIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje: Instrumento de pensamiento, socialización, expresión y comunicación. Símbolo de identidad personal y social. Vehículo de cambio. - El sexismo y el androcentrismo en la lengua. Lengua, sociedad y norma académica. - Alternativas verbales a las expresiones sexistas. Ejercicios prácticos. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	6	25
2022CE8316	RESILIENCIA: SUPERACIÓN DE LAS ADVERSIDADES Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la resiliencia. - Técnicas para convertir la adversidad en una oportunidad. Los 5 hábitos de las personas resilientes. - El cambio como algo natural y la adaptación como un proceso vital en el desarrollo personal y profesional. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	8	25
2022CE8317	CURSO SOBRE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO Y CIBERACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y POR IDENTIDAD Y/O EXPRESIÓN DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El acoso sexual desde la perspectiva penal - El acoso sexual desde la perspectiva laboral - Protocolo de prevención y actuación contra el acoso y ciberacoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual y por identidad y/o expresión de género en la UC3M 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	3	25
2022CE8318	TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Retos y desafíos de la transformación digital - Identificar y desarrollar las competencias digitales - Evolución y nuevos puestos y funciones. RRHH en la transformación digital. Equipos ágiles - Diseñar y desplegar una estrategia digital - Digitalizar los procesos y la automatización 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.	6	10	25
80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE						
2022CE8401	GEA RECURSOS DOCENTES. DEPARTAMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales de GeA - GeA en su contexto. - Procedimientos referentes a: <ul style="list-style-type: none"> - Grabación del plan Docente: Vinculación del profesor al grupo de actividad y a los horarios. - Grabación de las Fichas Docentes. - PDA1, PDA2 Y PDA3. - Generación de Informes: predefinidos, Lanzadora y Censos. - Sesión práctica para resolución de dudas y problemas 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8402	PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS. SECRETARÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de Universidad y/o estudios universitarios oficiales españoles a estudios de Grado UCM: Normativa, resolución de solicitudes, publicación y recursos. - Gestión matrícula estudios de Grado y Máster. - Procedimientos normativa a aplicar. - Normativa de Permanencia UCM: Reactivación y anulación de Matrícula; Convocatorias; Subcomisión de Permanencia. - Reconocimiento de créditos: Asignaturas del plan de estudios: Tramitación, plazos, normativa; Créditos optativos por actividades formativas: procedimiento y normativa; - Tribunales de Compensación: Procedimiento, requisitos, plazos, resoluciones y recursos. - Protocolo de Acogida para estudiantes Refugiados UCM: Procedimiento. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	30	20
2022CE8403	LAS BIBLIOTECAS ANTE SU FUTURO: ¿CÓMO CONSEGUIR QUE UNA BIBLIOTECA TENGA CADA DÍA MÁS SENTIDO? (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Visiones del futuro de la Biblioteca. - Retos de gestión y de la profesión. - Biblioteca física vs. Biblioteca digital. - La biblioteca es un servicio. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	30
2022CE8404	EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de evaluación. - Evaluación del impacto. - Metodología para el diseño de un proyecto de evaluación de impacto 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	30
2022CE8405	PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximación al derecho de la propiedad intelectual. - Derechos de autor. - Propiedad intelectual y sociedad de la información. - Nuevas realidades editoriales. - El papel de los archivos y bibliotecas en el acceso a la información 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	30
2022CE8406	ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO Y OTRAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los parámetros constitucionales de la igualdad y no discriminación. - Las raíces de la violencia: clases de violencia contra las mujeres. La estructura patriarcal y la perpetuación de la discriminación. - Marco legislativo nacional e internacional sobre violencia. En especial la ley orgánica integral de violencia de género y el Convenio de Estambul. - Los delitos contra la libertad sexual y su debate actual como forma de violencia contra las mujeres. - La diversidad como fundamento de múltiples discriminaciones, lgtbifobia, mujer y discapacidad, inmigración. Trata con fines de explotación sexual, la prostitución. Nuevas reformas legales. - Acción pública de lucha contra la violencia: estructura judicial, administrativa y asistencial. - Los protocolos de acoso como instrumento institucional 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	10	20
2022CE8407	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INFORMÁTICA E INTERNET (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de un ordenador personal: - Trabajando con ficheros - Unidades de almacenamiento. - Iniciación a programas y aplicaciones de ofimática. - Bloque II: Internet: protocolos, servicios y aplicaciones Unidad de aprendizaje 5. Conceptos básicos - Word Wide Web (http://www.) - Correo electrónico (e-mail) - Foros de debate - Transferencia de ficheros (ftp) - Chat (irc) - Internet en el mundo empresarial - Intranet, extranet, trabajo en grupo, teletrabajo 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	30
2022CE8408	APLICACIONES GOOGLE: DRIVE, CORREO Y CALENDARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Google Drive: Entorno, Archivos y Correos - Correo: Cuentas personales e institucionales. Otras utilidades. - Calendario. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8409	APLICACIONES GOOGLE DRIVE, CORREO Y CALENDARIO NIVEL AVANZADO (VIRTUAL)	- Drive: Recordatorio de manejo del drive; Complementos del drive: boton pannic, QR code generator; Correo electrónico; Salas: creación, organización, invitados, conversaciones de grupo; Chat: comunicación online ; Reuniones: meet; Complementos del correo electrónico: guardar correos y adjuntos en drive, otros complementos - Calendarios: Crear, compartir y agregar un calendario; Tareas; Recordatorios; Horas disponibles para citas; Configuración fuera de oficina; Complementos calendario	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8410	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (VIRTUAL)	- Introducción a la seguridad en sistemas de información. - Ciberseguridad. - Software dañino. - Seguridad en redes inalámbricas. - Herramientas de seguridad	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	20	30
2022CE8411	COMUNICACIÓN DIGITAL Y NETWORKING EN INTERNET (VIRTUAL)	- Comunicación en internet - Trabajo en internet versus trabajo en la oficina - Herramientas personales de trabajo en red - El trabajo colaborativo en la red - Personalidad digital - Herramientas de comunicación y networking para uso profesional	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	30	30
2022CE8412	COMUNICACIÓN Y TRATO INCLUSIVO. ASPECTOS CLAVES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Mitos y realidades en torno a la diversidad e inclusión en la universidad - Diversidad sexual e identidad de género. - Diversidad étnica y sociocultural. - Diversidad funcional y (dis)capacidad. - La accesibilidad y la equidad como derecho. - Comunicación e interacción inclusivas. - La Inclusión como excelencia universitaria.	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8413	DISEÑO Y COMUNICACIÓN CON CANVA (ON LINE) (VIRTUAL)	- Introducción a Canva: interfaz, plantillas, formatos, herramientas y consejos. - Proceso creativo. - Plantillas: empezar de cero o partir de una creación. - Elementos: Líneas, formas, gráficos, fotos, fondos, marcos cuadrículas. - Archivos: subir tus propias fotografías, imágenes e ilustraciones. - Texto y tipografía. - Teoría del color: Cómo aplicar el color a nuestro diseño. - Fotografías y vídeo: Cómo elegir la mejor fotografía y vídeo para nuestro diseño. - Composición: cómo crear un diseño armónico. - Opciones de pago y gratuitas. - Descarga y comparte tu proyecto.	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	25
2022CE8414	ENFOQUE INTEGRADO EN IGUALDAD DE GÉNERO (ON LINE) (VIRTUAL)	- Nociones fundamentales sobre la igualdad de género - Corresponsabilidad y conciliación de la vida laboral, personal y familiar - La violencia machista, una violencia estructural - Igualdad de género en el ámbito universitario - Lenguaje administrativo, docente e investigador no sexista - Acoso sexual, sexista, por orientación sexual e identidad y/o expresión de género en el ámbito universitario	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8415	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las diferentes técnicas de formación. - Introducción a las presentaciones en público. - La presentación en público. Diferentes técnicas y programas. - Inicio y final de una presentación eficaz - El diseño visual de una buena presentación - La importancia de la imagen. Tratamiento de imágenes en las presentaciones. - Números y gráficos en una presentación. - Buenas y malas presentaciones. - Búsqueda de información. - Reaccionar frente a comportamientos no deseados. La importancia de tener en cuenta al público - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Primeros pasos para impartir un curso en línea en el campus virtual de la UCM (Moodle para no docentes) - Generación de material didáctico para formación en línea 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	32	20
2022CE8416	GUÍA BÁSICA DEL USUARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (ON LINE) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre Administración electrónica - Herramientas y recursos necesarios para garantizar la relación electrónica con los obligados por la ley y con las personas físicas que así lo prefieran. - Tramitación electrónica de expedientes en la UCM - El archivo electrónico - Garantías de funcionamiento electrónico interno - Coordinación e interoperabilidad con otras Administraciones Públicas 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	2	15	20
2022CE8417	HERRAMIENTAS PARA COMPRENDER UN MUNDO CADA VEZ MÁS DIGITAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La sociedad tecnológica de hoy, ¿por qué todo parece moverse alrededor de lo digital? - Big Data y economía de datos - La nube. Ventajas y desventajas - Tecnología persuasiva. ¿Es normal que estemos todo el día mirando el móvil? - Políticas de privacidad y cookies. ¿Cómo proteger mi privacidad en internet? - El poder de la imagen en nuestros días - Identidad en internet. ¿Cómo me ven los demás y cómo puedo controlarlo? - Noticias falsas, fake news o #ese bulo que anda por Whatsapp ¿ #. Detección y análisis. - Blockchain y bitcoin. El dinero y otra información encriptada en el mundo digital. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	30
2022CE8418	IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica de los derechos de las mujeres. - La Constitución Española de 1978 y el reconocimiento de derechos entre hombres y mujeres. - Normativa legal y políticas de igualdad. Los organismos internacionales, el Consejo de Europa. La Legislación europea. Evolución del derecho comunitario europeo en materia de igualdad entre hombres y mujeres. - La legislación vigente. - Organización administrativa a favor de la protección de los derechos de la mujer. - Los protocolos. - Casos prácticos. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	10	20
2022CE8419	INTERNET SEGURO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y antivirus - Antivirus. Configuración, utilización - Cortafuegos - Antiespías. Configuración, utilización - Navegador seguro. Certificados - Correo seguro - Seguridad en las redes p2p - Comprobar seguridad 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	20	30
2022CE8420	NUEVAS METODOLOGÍAS PARA EL TRABAJO EN EQUIPO EN REMOTO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura de trabajo en remoto - Metodologías de trabajo en remoto efectivas - La comunicación como aspecto clave - Soluciones creativas. - Aptitudes y herramientas. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8421	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Ámbito de aplicación y conceptos básicos en materia de protección de datos - Los principios que rigen el tratamiento de los datos de carácter personal y su proyección - Las obligaciones de los responsables y los encargados - Los derechos de los interesados - Los derechos digitales - La protección de datos de carácter personal en la Universidad Complutense de Madrid 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	2	25	20
2022CE8422	LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UCM: HABILIDADES Y HERRAMIENTAS CLAVE PARA EL PAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El contexto: la nueva Política Europea de Educación Superior: - Espacio Europeo de Educación para 2025 y los instrumentos para su consecución. - El Programa Universidades Europeas: los campus inter-universitarios - Las movilidades y el Programa Erasmus+ - Las Alianzas de Universidades Europeas: la alianza Una Europa y sus proyectos. - Habilidades y herramientas en el contexto internacional. - Emplear los elementos básicos de la comunicación en inglés en los equipos de trabajo. - Redactar emails en inglés 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8423	LA UCM EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL EUROPEO Y LA ALIANZA UNA EUROPA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La internacionalización en la UCM: de las relaciones internacionales a la integración en alianzas. - La internacionalización de la UCM en el contexto europeo. El programa Erasmus. - El Carácter transversal de la internacionalización - La iniciativa de universidades europeas de la Unión Europea. - La UCM como miembro de la alianza Una Europa: proyectos en marcha, retos y perspectiva futuro. El proyecto 1Europe (Los fundamentos del proyecto; sus objetivos y socios; los órganos del proyecto 1Europe; los paquetes de trabajo; cómo trabajan los académicos; cómo trabaja el personal de Administración y Servicios) - El proyecto Una. Resin. OpenU. UNA4CAREER - La participación del personal: desarrollo profesional, constitución de equipos internacionales, oportunidades de movilidad. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8424	BIG DATA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes, definiciones y bases para un correcto entendimiento - La importancia del dato - Algunos conceptos técnicos de la analítica tradicional - Representación de los datos - Introducción al Big Data - Introducción a la analítica avanzada 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	40	25
2022CE8425	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD II (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar de manera eficiente con Word. - La apariencia del documento: Plantillas. - Enlaces, referencias y listados: Hipervínculos. Rótulos y referencias cruzadas. Tablas generadas automáticamente. Notas al pie y al final. - Referencias bibliográficas - Trabajo colaborativo con el control de cambios. - Finalización y difusión de un documento: Comprobación de los documentos. Opciones de protección de Word. Exportación a PDF. - Documentos de combinación. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	40	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8426	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL II (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso de Excel básico: Fórmulas. Extensión de fórmulas. Referencias. Funciones de conteo. Funciones condicionales. Funciones de búsqueda. Funciones de texto. - Tablas de datos: Tablas de datos. Creación de una tabla de datos. Formulario de datos. Modificación de los datos. Estilo. Ordenación. Autofiltros. Filtros avanzados. Subtotales. Funciones de base de datos. - Tablas de datos dinámicas: Tablas dinámicas. Filtrado de elementos. Ordenación. Diseño de la tabla dinámica. Gráficos dinámicos. - Análisis de datos: Análisis de los datos. Tablas de datos de variables. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver. - Macros: Macros. Grabación de una macro. Creación de macros con VBA. Macro grabada vs. macro manual. Ejecución de macros. Exportación e importación. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	40	40
2022CE8427	AFRONTAR CONVERSACIONES CRUCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La conversación crucial. Concepto. - Tipos de conversaciones cruciales. - Factores que predisponen a la aparición de una conversación crucial. - Gestión de las emociones para la búsqueda de la asertividad. - Definición de objetivos. Auto indagación. Diálogo interno. - La escucha activa, como herramienta imprescindible para afrontar las conversaciones difíciles. - Procurar seguridad para fomentar el diálogo. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	20	20
2022CE8428	ALIMENTACIÓN SALUDABLE EN EL ENTORNO LABORAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿De qué están compuestos los alimentos? - ¿En qué consiste una alimentación saludable? - ¿Qué es la dieta mediterránea? - ¿Para qué sirve el etiquetado de un alimento? - ¿Qué información deben incluir las etiquetas de los alimentos? - ¿Qué son las declaraciones nutricionales y de propiedades saludables? - ¿Cómo interpreto las etiquetas? - ¿Qué es el etiquetado frontal? Nutriscore y otros - Alimentación y dieta saludable. - Consejos para comer saludable en el trabajo - Cómo preparar un tupper saludable 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	20	20
2022CE8429	COMMUNICATION SKILLS FOR WORKPLACE SUCCESS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - The Art of Listening - Nonverbal Communication - Verbal Fluency - Clarity and Cohesion - Confidence - Open-Mindedness - Tolerance - Respect 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	15
2022CE8430	CÓMO CREAR HÁBITOS POSITIVOS EN EL ÁMBITO LABORAL Y PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los contenidos y la participación en el curso capacitan para llevar a cabo el ciclo del cambio hacia la creación de hábitos positivos, en nuestro entorno laboral y personal, conforme a las siguientes fases: - Inspiración, apertura a captar valores, ideas, metas - Planificación Compromiso - Acción, comunicación y retroalimentación del ciclo Estudio de las claves fundamentales del ciclo y su puesta en práctica: - Reconocer nuestro estado y el de las personas de nuestro entorno. - Sentido de Urgencia. - Compartir con nuestro entorno, personal y profesional, la necesidad de cambio 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	2	25	15
2022CE8431	DEALING WITH STRESS AND ANXIETY (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Stress and Anxiety - Effects of Stress and Anxiety - Causes of Stress and Anxiety - Recognising Stress and Anxiety - Combating Stress and Anxiety 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8432	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 - Elementos básicos de gestión de la prevención - Actuación ante emergencias - Primeros auxilios 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	50	20
2022CE8433	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de conflicto. - Factores que predisponen a la aparición de un conflicto. - Los conflictos interpersonales y los conflictos intergrupales. - Situaciones potencialmente conflictivas dentro de la organización. - Habilidades y herramientas para la gestión del conflicto. - Técnicas asertivas para facilitar el afrontamiento de situaciones conflictivas. - La mediación, el arbitraje y la conciliación - El conflicto en las relaciones laborales. Diferentes tipos de conflicto. - Conceptos básicos de PRL. Importancia de la gestión de conflictos en la cultura preventiva de la UCM. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	42	20
2022CE8434	SKILLS FOR EMOTIONAL INTELLIGENCE WITH SMART ENGLISH (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Emotional Intelligence - The Brain and Emotions - The Power of the Brain - Recognising Emotions and Feelings - Effects of Stress and Depression - Relationships and Forgiveness - Dealing and Coping Strategies 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8435	FORMULARIOS GOOGLE (DOCENCIA Y ADMINISTRACIÓN) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Google Forms - Tipos de formularios: evaluación docente y recogida de datos para su posterior tratamiento - Tipos de campos y su configuración. - Configuración de un formulario - Gestión de datos - Vincular, desvincular un formulario a una hoja de cálculo - Publicación y envío del documento. - Complementos para forms de google. Autocrat 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8436	GUÍA BÁSICA DE USO DE REDES SOCIALES EN EL ENTORNO UCM (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las redes sociales en la UCM - Normas de uso de las perfiles, páginas o cuentas en redes sociales - Creación y mantenimiento de perfiles, páginas o cuentas en redes sociales - Creación de contenidos en redes sociales - Criterios para el uso de la imagen e identidad corporativa de la UCM en RRSS - Redes Sociales más habituales: Instagram, Twitter, Facebook y YouTube - Herramientas de Social Media - Métricas más importantes de las redes sociales - Recomendaciones generales - Recursos 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8437	HERRAMIENTAS PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LÍNEA EN LA UCM (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la gestión de eventos en el entorno universitario. - La vida del evento. Gestión y Realización. Herramienta para gestión de eventos. - Realización de videoconferencias con las herramientas de uso en la UCM - Grabación de un evento en línea y emisión en directo (streaming) 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8438	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS BÁSICOS Y NECESARIOS PARA EL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Pública - Las Universidades públicas y su régimen jurídico - El Procedimiento administrativo: interesados, fases, procedimiento simplificado, el silencio administrativo. - La Administración Electrónica y el Procedimiento administrativo electrónico. Evolución y régimen jurídico actual. - Los Recursos Administrativos y la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Nociones básicas 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8439	REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES EN LÍNEA E INTERACTIVAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Las presentaciones en línea y la importancia del mensaje rápido, eficaz, y apoyado en imágenes y videos - Manejo de las herramientas para realizar presentaciones en la UCM. Microsoft Powerpoint y Google Presentaciones - La importancia de incorporar el mensaje visual y cómo incorporarlo en nuestras presentaciones - Inclusión de Imágenes, gráficos animados y videos. - Realización de diagramas y organigramas de servicio - Uso de formularios y herramientas de encuesta para promover la participación de los asistentes - Manejo de aplicaciones para realizar reuniones con presentaciones en línea en la UCM: Microsoft Teams y Google Meet: - Reuniones en línea de más de 300 asistentes 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	15	20
2022CE8440	USO DEL LENGUAJE CLARO EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hacia la comunicación clara en la Administración. Qué se está haciendo en otras administraciones fuera de España. Desde la modernización del lenguaje administrativo hasta el lenguaje claro. - Lenguaje claro y estilo administrativo. Características léxicas y gramaticales. Criterios de calidad y sencillez. Criterios ortotipográficos. Buen uso del español. El lenguaje inclusivo. - La comunicación clara en los documentos administrativos. La estructura y organización de los contenidos. Composición y diseño. Algunos modelos de documentos administrativos. - Ante la Administración electrónica. Escribir para las pantallas. Principios básicos de la interactividad. El correo electrónico 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8441	APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UCM. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: comprobaciones en la fiscalización de un expediente de gasto - Contratos administrativos en suministros, servicios y obras - Retribuciones a personal UCM - Retribuciones a personal no vinculado a la UCM por colaboración ocasional, lecciones o conferencias - Convenios - Convocatorias UCM de becas, ayudas y subvenciones - Convocatorias UCM de premios y certámenes - Otros gastos 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	2	15	20
2022CE8442	ASUNTOS ECONÓMICOS. IVA. CONCEPTOS BÁSICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de los conceptos básicos del impuesto: sujetos pasivos, TAI, hecho imponible, tipos impositivos, exenciones, etc. - Identificación de una adquisición intracomunitaria de bienes (AIB). - Diferencias básicas entre una adquisición intracomunitaria y una importación. - Prestación de servicios: reglas de localización. - Impacto de impuestos en gastos. Sectores de actividad en relación con el IVA. - SII: suministro de Información inmediata del IVA. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	10	20
2022CE8443	ASUNTOS ECONÓMICOS. MÁS ALLÁ DE MI MESA: CÓMO AFECTA LO QUE HAGO AL CONJUNTO DEL SISTEMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar de alta terceros: a quién afecta lo que escribo. - Indicadores de impuestos: significado y efectos. - Indicadores de retención: significado y efectos. - Variantes y disposiciones personales vs. globales. - Tramitación ágil de facturas electrónicas. - Anticipos a particulares: qué sí y qué no hacer. - Cuentas de ingresos: ya la revisaré mañana... - Corregir un error sin crear otro mayor: errores en registros de facturas, pagos duplicados, rectificativas de ingresos# 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	7	20
2022CE8444	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO I. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA PRINCIPIANTES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Empezando por los Principios - ¿Es difícil contratar? - ¿Qué tengo que tener en cuenta? - Todo lo que pago, ¿es un contrato administrativo? - ¿Qué tipos de contratos hay? 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8445	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO II PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de los diferentes procedimientos de contratación y su aplicación: - Procedimiento Abierto. - Procedimiento Abierto Simplificado. - Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado. - Procedimiento negociado con y sin publicidad. - Acuerdos Marco. - Contratos basados en Acuerdos marco. - Contrato menor. - Emergencia. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	5	20
2022CE8446	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO III. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fases del expediente de contratación. - Preparación del expediente: Memoria, Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas. Requisitos que deben reunir las empresas. Criterios de valoración de las ofertas. - Inicio, aprobación, licitación, adjudicación y formalización del contrato - Ejecución del contrato: - Prórrogas y modificaciones - Recepción 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	10	20
2022CE8447	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO IV LOS SUJETOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El hombre propone y el presupuesto dispone. - Dura lex, sed lex. - Contratar es humano, fiscalizar es divino. - Contabilizar, ¿es de ciencias o de letras? - El órgano (de contratación) si no está afinado no suena 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	5	20
2022CE8448	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO V CASOS PRÁCTICOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - No podemos cerrarnos a los abiertos. - Gastarse 15.000,00 euros, ¿es una cuestión menor? - Las empresas del Acuerdo Marco no tienen lo que quiero. En la tienda de enfrente de mi casa es más barato. - ¿Negociar con un proveedor tan exclusivo? - ¡Ayuda! ¿¿Es una emergencia? 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	10	20
2022CE8449	COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA UCM (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Comunicación Corporativa: conceptos básicos y objetivos - Identidad y Branding Corporativo - Responsabilidad Social Corporativa - Gestión Reputacional de la Comunicación Corporativa - El plan de comunicación - Metodología de investigación en la comunicación - El marketing y la comunicación - La Visión estratégica de la comunicación corporativa - Teoría y técnicas de relaciones con los públicos - La comunicación corporativa en la UCM - Escenarios, técnicas e instrumentos de la comunicación corporativa. - Gestión de la marca e identidad visual corporativa 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20
2022CE8450	MODELO ECONÓMICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la economía circular y sus grandes desafíos - El diagrama sistémico de la economía circular - La nueva era post-COVID-19 - Los principales retos ambientales - El nuevo contexto de la economía circular - La economía circular en las empresas - La economía circular en las Administraciones Públicas - Políticas impulsoras de la Economía circular en la Unión Europea y en España - El papel de la Administración Pública en la economía circular - Marco jurídico - Compra y contratación pública verde - Gestión de residuos - Modelos de transición energética 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8451	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN EL LABORATORIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales - Conceptos básicos sobre lo que es un laboratorio químico y el uso de productos químicos - Principales tipos de envases, embalajes y sistemas de paletización de productos químicos - Instalaciones, equipos y materiales adecuados para el almacenamiento de productos químicos. - Reactividad e incompatibilidad en el almacenamiento de productos químicos - El proceso de recepción, almacenaje y expedición de productos químicos garantizando la aplicación de la normativa de seguridad e higiene - Principales medidas de prevención, seguridad y protección ambiental en el mantenimiento de productos químicos - Equipos de protección colectivos e individual necesarios en el almacenamiento de productos químicos 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	15
2022CE8452	CALIDAD EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS QUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales - Medios de protección colectiva y equipos de protección individual en el laboratorio químico y microbiológico - El concepto de calidad en un laboratorio - Conceptos básicos de los sistemas de calidad, BPL, REACH - Aspectos técnicos de implantación de sistemas de calidad - Conocimientos básicos de las normas ISO 9000, UNE-EN ISO/IEC17025, UNE-EN ISO 15189 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	15
2022CE8453	GESTIÓN DE LABORATORIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de prevención de riesgos laborales en laboratorios - La gestión del laboratorio - La organización del trabajo en el laboratorio. Gestión de tiempos y recursos - Instalaciones y equipos - Herramientas y material de laboratorio - Control de compras - Revisiones periódicas y reparaciones - Residuos 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	32	20
2022CE8454	TECNICAS DE LABORATORIO: INMUNOLÓGICAS Y DE GENÉTICA MOLECULAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas inmunológicas. - Técnicas basadas en reacciones antígeno-anticuerpo primarias - Técnicas basadas en reacciones antígeno-anticuerpo secundarias - Técnicas de identificación de poblaciones celulares por citometría de flujo - Técnicas de genética molecular. - Conceptos básicos de la genética - Dogma de la biología molecular - Técnicas de análisis cromosómico y citogenética - Métodos de diagnóstico genético molecular 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	15
2022CE8455	INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN CON PYTHON (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y herramientas - Expresiones y variables - Instrucciones condicionales - Bucles y estructuras de datos - Funciones - Ficheros 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	40	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8456	LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN LA EDIFICACIÓN. SUPRESIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS. CONCEPTO DE #AJUSTES RAZONABLES# (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de accesibilidad universal como derecho fundamental. Diferentes tipos de discapacidad. - Marco normativo general, evolución: Ley 51/2003 de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; RDL 1/2013 por el que se aprueba el TR de la Ley General de derechos de personas con discapacidad y de su inclusión social. - Accesibilidad y seguridad en la edificación. Barreras arquitectónicas. Ley 8/1993 de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas de la Comunidad de Madrid. - Código Técnico de la Edificación, Documento Básico Seguridad de Utilización y Accesibilidad (CTE, DB-SUA) - Ejemplos de adecuación de la normativa de accesibilidad en los edificios de nueva construcción. - Ejemplos de adecuación de la normativa de accesibilidad en los edificios existentes. Ajustes razonables. - La accesibilidad en los edificios públicos y en edificios protegidos. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	15
2022CE8457	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - CONCEPTOS BÁSICOS DE ELECTRICIDAD APLICADOS A LA REPARACIÓN DE EQUIPOS. - Resistencia, tensión, intensidad de corriente, potencia, impedancia, ganancia# - Conceptos básicos de componentes eléctricos y electrónicos - RED ELÉCTRICA Y RIESGOS ELÉCTRICOS. - Características, tipos. - Puesta a tierra. - Contactos eléctricos. - Protecciones: magnetotérmicos y diferenciales. - AVERÍAS PRINCIPALES DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS. - SOLDADURA Y DESOLDADURA. - REPARACIONES BÁSICAS EN PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS. - Cómo reparar equipos eléctricos y electrónicos 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	32	20
2022CE8458	MANEJO DE PRODUCTOS TÓXICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno profesional (medios urbanos, locales e instalaciones) - Organismos nocivos susceptibles de ser tratados con productos T+ y CMRs. Justificación de la elección de estos productos. - Biocidas. Clasificación en función de sus propiedades intrínsecas. - Equipos. Mantenimiento. - Métodos de aplicación de productos T+ y CMRs. - Señalización de las mercancías, recintos y zonas a tratar. Perímetro de seguridad. - Riesgos derivados del uso de T+ y CMRs. Prevención de riesgos laborales. - Riesgos para la salud pública. Medidas preventivas y gestión del riesgo. - Peligrosidad de T+ y CMRs. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	40	15
2022CE8459	MEDIOS AUDIOVISUALES PARA APOYO A LA DOCENCIA (ON LINE) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de audio y video - Entradas/salidas de audio/video - Conectores básicos de audio/video - Manejo de proyectores de datos. - Interconexión de portátiles a la red (conexión wifi, conexión Ethernet) - Manejo básico del audio de un ordenador. HDMI, audio por línea. - Manejo básico del video de un ordenador. Extensión de escritorio, Duplicación de la pantalla, - principales programas de video - Curso básico de programas de video conferencia google meet y collaborate - Prácticas de interconexión de ordenadores, proyectores y amplificadores. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8460	CUIDADOS BÁSICOS DE SALUD. SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuidados básicos de la piel. - Hidratación y nutrición. - Cuidados básicos del aparato cardiovascular, prevención de la enfermedad cardiovascular.Principales factores de riesgo. - Hipertensión - Diabetes - Hipercolesterolemia. - Ejercicio físico. - Conceptos Básicos de Soporte Vital. - Valoración de Signos Vitales. - Reanimación Cardio-Pulmonar - Desfibrilación Semiautomática. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	32	20
2022CE8461	EJERCICIO FÍSICO Y SALUD EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Básicos. La Salud, el ejercicio físico y el bienestar. - Promoción de la Salud y prevención de la Incapacidad Temporal. - Tipos de ejercicio físico y los objetivos de Salud. - El Plan de ejercicio físico adaptado. - Incorporación del Ejercicio Físico a la rutina laboral. Beneficios 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	2	20	20
2022CE8462	SEGURIDAD EN EL USO DE MEDIOS DE ELEVACIÓN PARA TRABAJOS INFERIORES A 2 METROS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las caídas en altura. - Código técnico para estos elementos auxiliares de trabajo. - Condiciones generales de seguridad en actuaciones inferiores a 2 m. - Plataformas de trabajo. - Desniveles. - Rampas. - Escaleras de mano: tipos, materiales, riesgos, normas de utilización. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	25	15
2022CE8463	COMPETENCIAS BÁSICAS EN LOS SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS UCM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de conflictos en los equipos de trabajo. - Seguimiento y control de las incidencias de mantenimiento. - Conocimientos sobre la atención e información al público. Art. 13 Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. - Apoyo de los servicios generales a la actividad docente. Organización de actos. Protocolo Universitario. - Localización de Centros, Institutos, Órganos de gobierno, Servicios y Unidades administrativas de la UCM. - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. - Programa GANES y correo interno. - Herramientas informáticas para la gestión del trabajo a realizar en los servicios generales. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	32	20
2022CE8464	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD EN INTERNET (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la seguridad en sistemas de información. - Ciberseguridad. - Software dañino. - Seguridad en redes inalámbricas. - Herramientas de seguridad. 	Personal de la Universidad Complutense de Madrid.	1	30	30
80.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA						
2022CE8501	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental física y en soporte electrónico - Ciclo de vida de los documentos - Tipología documental - Política de digitalización, impresión segura - Firma electrónica y certificados en la UPM - Obtención de copias auténticas de los expedientes - Incorporación de documentación a los expedientes 	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid con funciones económicas.	1	20	25
2022CE8502	EXCEL Y POWERPOINT: DIRIGIDO A SU APLICACIÓN EN EL ÁMBITO ECONÓMICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Excel: vinculación con Word. Filtros. Gráficos. Fórmulas.Tablas. Funciones lógicas. Buscar texto - Powerpoint: presentaciones. Diapositivas. Imágenes. Gráficos.Tablas. Animaciones 	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid con funciones económicas.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8503	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MECANISMOS DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Mecanismos de contratación y los pasos necesarios para su gestión.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid con funciones económicas.	1	25	20
2022CE8504	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (PRESENCIAL)	- Firma electrónica - Tramitador electrónico de expedientes - Portafirmas - Gestor de expedientes y documentos electrónicos	Personal de Administración y Servicios, preferentemente de la UPM, con tareas de gestión de expedientes administrativos	1	15	20
2022CE8505	METODOLOGÍAS ÁGILES (PRESENCIAL)	- Introducción. Valores y principios - Inception: Creación de un roadmap - Inception: Historias de usuario - Estimación y priorización - Pruebas de aceptación	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de informática.	1	20	20
2022CE8506	LEYES 39/2015 Y 40/2015 EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable en materia de administración electrónica y gestión documental electrónica. - Identidad y firma electrónica. Certificados electrónicos. Recomendaciones sobre su uso. - Implantación del documento y expediente electrónico en una organización. - Soluciones para la convivencia del documento electrónico con el papel. Recepción y digitalización. Copias en papel de documentos electrónicos	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid con responsabilidades en expedientes administrativos.	1	12	15
2022CE8507	CREACIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDOS DE VÍDEO PARA REDES SOCIALES (VIRTUAL)	- Conocer en qué redes sociales pueden coexistir diferentes elementos gráficos, especialmente el vídeo. - Conocer los elementos mínimos de un vídeo en función de su red social. - Crear un guion para publicar en diferentes redes sociales elementos gráficos con vídeos. - Crear vídeos y otros contenidos afines con un equipo mínimo como el Smartphone y aplicaciones para vídeos	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de bibliotecas.	1	45	30
2022CE8508	DATA STEWARDSHIP Y GESTIÓN DE DATOS DE INVESTIGACIÓN (VIRTUAL)	- Fundamentos de la gestión de datos de investigación - Aspectos legales y éticos - El ciclo de vida de los datos - El plan de gestión de datos (PGD)	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de bibliotecas.	1	45	30
2022CE8509	CÓMO HACER PRESENTACIONES EFICACES (VIRTUAL)	- Diseñar presentaciones. Establecer el diseño que favorezca la atención por parte de la audiencia. - Establecer el contenido que capte el interés de la audiencia. - Crear mensajes eficaces. - Estructurar los contenidos de la presentación: introducción, nudo y desenlace de la presentación. - Aplicar un modelo de diseño visual de diapositivas - Concienciarse de la importancia de la imagen para generar impacto.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid.	1	20	20
2022CE8510	MODELADO ORGÁNICO CON BLENDER (PRESENCIAL)	- Modo de escultura en blender - Modelado y animación de personajes con blender - Escultura de otros elementos presentes en laboratorios - Aplicación práctica	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid con conocimientos en Blender y modelado 3D.	1	30	15
2022CE8511	PROGRAMACIÓN EN UNITY 3D (PRESENCIAL)	- Introducción a Unity - Scripting - Físicas 3D - GameObject - C#	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid. con conocimientos en programación orientada a objetos.	1	30	20
2022CE8512	VIRTUALIZACIÓN BAJO XEN, HYPER-V, PROXMOX (PRESENCIAL)	- Conceptos de virtualización, y presentación básica del funcionamiento de los entornos de xen, hyper-v y promox	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de informática.	1	20	20
2022CE8513	EXCEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Funciones - Fórmulas avanzadas - Gráficos - Macros - tablas dinámicas	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8514	PROGRAMACION EN PYTHON NIVEL BASICO (PRESENCIAL)	- Conceptos de programación en python - Estructuras y elementos del lenguaje - Tipos de datos	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de informática.	1	20	20
2022CE8515	LEY ORGANICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LO 3/2018) (PRESENCIAL)	- Disposiciones generales. - Principios de la protección de datos. - Derechos de las personas. - Responsables y encargados del tratamiento. - Autoridades de protección de datos. - Recursos, responsabilidad y sanciones.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid.	1	20	20
2022CE8516	GESTION DE RESIDUOS EN EL AMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- Residuos sólidos urbanos. - Planes para prevención y reducción de residuos. - Ventajas de la reducción de residuos. - La prevención en la reducción de residuos y la gestión medioambiental. - Obligaciones de las empresas y las AAPP	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid.	1	25	20
2022CE8517	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la seguridad en sistemas de información. - Ciberseguridad. - Software dañino. - Seguridad en redes inalámbricas. - Herramientas de seguridad	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid.	1	15	20
2022CE8518	COMPETENCIAS PARA SECRETARIAS DE DIRECCION (PRESENCIAL)	- Protocolo. - Preparación y organización de agenda. - Organización de reuniones, visitas y viajes. - Técnicas de comunicación. - Cómo procesar la documentación privada y/o confidencial	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid.	1	25	20
2022CE8519	NUEVAS TENDENCIAS EN CATALOGACIÓN. METADATOS Y BIBLIOTECA DIGITAL (VIRTUAL)	- La ISBD consolidada. - RDA. MARC. FRBR. Principales novedades. - Metadatos. - La web semántica. Linked Open Data. - La Biblioteca Digital: el futuro. Preservación digital	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de bibliotecas.	1	20	30
2022CE8520	TALLER DE CURACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS BIBLIOTECARIOS EN REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	- La Biblioteca Universitaria - Community Management. - Administración de Medios Sociales.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de bibliotecas.	1	20	30
2022CE8521	EDICIÓN DE IMÁGENES PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS (PRESENCIAL)	- Cuestiones básicas de imagen: estándares de tamaño, color, resolución etc. - Organización del archivo fotográfico. - Edición de imágenes con Capture One 20. Herramientas. - Exportar imágenes en diferentes formatos.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de bibliotecas.	1	20	20
2022CE8522	INSTALACIONES ELÉCTRICAS BÁSICAS (PRESENCIAL)	- Conceptos generales electrotécnicos. - Circuitos CC y CA. - Medidas eléctricas. - Lámparas e iluminación. - Montajes eléctricos comunes. - Protecciones eléctricas. - Prevención de riesgos laborales	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de mantenimiento.	1	20	15
2022CE8523	INSTALACIONES BÁSICAS DE FONTANERÍA (PRESENCIAL)	- Herramientas y materiales. - Tipos de instalaciones. - Detección de averías. - Prácticas. - Prevención de riesgos laborales	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de mantenimiento.	1	20	15
2022CE8524	SOLDADURA POR AUTÓGENA (PRESENCIAL)	- Conceptos avanzados de soldadura Autógena. - Prácticas de soldadura Autógena - Casos especiales - Comprobación de soldadura - Prevención de riesgos Laborales	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid del área de mantenimiento.	1	20	10
2022CE8525	OFIMÁTICA BASICA. OFFICE 365 + TEAMS (PRESENCIAL)	- Word. - Excel. - Power Point. - Outlook. - Teams y trabajo en equipo	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid.	1	25	20

80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8601	RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO DE LAS AA.PP. (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo: la Ley de Procedimiento Administrativo Común y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - La persona interesada. - Los derechos y obligaciones en las relaciones con las administraciones públicas y en el procedimiento. - Regulación jurídica: instrumentos. 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	20	20
2022CE8602	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes - Situaciones administrativas - Provisión de puestos de trabajo y movilidad - Régimen disciplinario 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	20	20
2022CE8603	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica - Portafirmas - Sede electrónica de la URJC - Escritorio de tramitación de la URJC - Punto de Acceso General 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	20	20
2022CE8604	OFFICE 365: HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las diferentes herramientas para mejorar la gestión del tiempo en la organización del trabajo y la productividad personal. - Mejorar el trabajo en equipo y la comunicación.. - Incremento del uso de herramientas colaborativas en Internet. 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	15	20
2022CE8605	OFFICE 365: TEAMS Y TRABAJO EN EQUIPO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y descubrir las necesidades de la Universidad Pública en el ámbito de la comunicación, la gestión del tiempo y la productividad. - Conocer las diferentes opciones que ofrecen las herramientas de Office 365.. - Incremento del uso de herramientas colaborativas en Internet. 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	15	20
2022CE8606	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de transparencia. El buen gobierno. - Antecedentes normativos. - Exigencias de publicidad activa. - Los open data y la transparencia: contenidos y formato - Derecho de acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	10	20
2022CE8607	GESTIÓN DE CONFLICTOS. COMPETENCIA EMOCIONAL Y SOCIAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Emoción y salud - Las relaciones interpersonales. La importancia de la comunicación - La comunicación verbal y no verbal - El estilo asertivo. Estrategias de cambio - La importancia de las variables personales en mis relaciones con los demás - Personalidad y comunicación saludable - Conflicto interpersonal. Desencadenantes y consecuencias - Autoevaluación en relación al conflicto. ¿Cómo soy yo? ¿Cómo puedo llegar a ser? - Pensamiento, emoción, conducta, conflicto y salud-enfermedad - Mejorando mis relaciones: niveles de actuación - La inteligencia emocional: intra e interpersonal 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	15	20
2022CE8608	FORMACIÓN BÁSICA EN PROTECCIÓN DE DATOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de protección de datos de aplicación para las Universidades. - Tipos de datos personales. - Los principios en materia de protección de datos. - Licitud y condiciones para el tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. - Los derechos de los interesados. Limitaciones. Seguridad de los datos. 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8609	FORMACIÓN AVANZADA EN PROTECCIÓN DE DATOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Reglamento Europeo de Protección de datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales. - Fundamentos del derecho a la protección de datos. Datos personales y datos especialmente protegidos. - Las obligaciones en materia de protección de datos de las Universidades Públicas. - Responsable, corresponsable y encargado de tratamiento. Los principios en materia de protección de datos. - Finalidad del tratamiento. Licitud del tratamiento. - Condiciones del consentimiento. El registro de actividades de tratamiento. - Los derechos de los interesados. Limitaciones. Seguridad de los datos. - Análisis de riesgo y evaluaciones de impacto 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	30	20
2022CE8610	REDES SOCIALES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Internet y Redes Sociales - Community Management - Usando las principales Redes Sociales - Diseño general en redes sociales - Aplicaciones 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	15	20
2022CE8611	GENERACIÓN DE INFORMES CON POWERBI (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos con editores avanzados de texto - Importación de datos en Excel - Funciones y estrategias para agrupar y consolidar datos de forma que nos den la información que necesitamos y poderla usar en inteligencia de negocios - Funciones Powerpivot y el modelo de datos incluidos en las nuevas versiones de Excel para trabajar de forma sencilla con datos de múltiples tablas con millones de registros como las que se manejan en Big Data 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	20	20
2022CE8612	TÉCNICAS DE LABORATORIO EN BIOLOGÍA MOLECULAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de extracción de ADN. - Reacción en cadena de la polimerasa. - Electroforesis en geles de agarosa. - Secuenciación. 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	20	15
2022CE8613	IMPRESIÓN 3D, DISEÑO, USO Y MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la impresión 3D. - Herramientas de diseño - Diseño 3D con Freecad - Implementación práctica de la impresión 3D - Diseño e impresión de un objeto 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	20	20
2022CE8614	SOLDADURA TIG Y MIG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de soldadura TIG y MIG - Equipo de soldadura TIG y MIG. Descripción de técnica operativa. Medidas de seguridad. - Regulación de máquina TIG y MIG. - Ejecución de cordones sobre una pletina. - Efecto de los consumibles en el cordón de soldadura: gas - Soldeo de chapas de acero al carbono en ángulo. - Examen visual de la unión e identificación de defectos 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	40	15
2022CE8615	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de Cartas de Servicios - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores - Evaluación: grado de cumplimiento de los compromisos 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	10	20
2022CE8616	CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA MEJORA DE LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas básicas de grabación de imagen: composición, narrativas audiovisuales y formatos de difusión. - Equipo básico: la cámara y sus usos. La iluminación y sus características. Captación de sonido. - Ingesta: métodos de preparación y transferencia de archivos. - Técnicas básicas de edición: montaje secuencial al corte. - Técnicas avanzadas de edición: utilización de insertos, corrección de color y exportación. - Trabajo fin de curso. 	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CE8617	ESCRITURA ÁGIL PARA EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	-Técnicas que permitan una mejora en la productividad del empleado a la hora de establecer comunicaciones con compañeros y proveedores y usuarios de los servicios de la universidad por canales escritos, ya sean tradicionales o digitales.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	15	15
2022CE8618	MEJORA DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFOGRAFÍA (PRESENCIAL)	- Diseño de la información. Del papel a la pantalla del ordenador. Del texto a la imagen. - Cuestiones básicas de imagen: estándares de tamaño, resolución, modos de imagen. - Soportes. - La importancia del color. - Estructuración de la información. - Uso del lenguaje en la creación de contenidos: lenguaje administrativo VS lenguaje comprensible. - La infografía	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	1	30	20
2022CE8619	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL CIUDADANO. VENTAJAS DE SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Administración Electrónica: Posibilidades de actuación, adecuación a las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015 - Trámites electrónicos y firma digital: Tipología y uso, DNle, certificados digitales, etc. - Ventajas para el ciudadano: Carpeta ciudadana, ventanilla única, trámites electrónicos, etc. - Procedimientos de Administración electrónica implantados en la URJC y en otras Instituciones Públicas. Uso y ventajas de los mismos	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	15	20
2022CE8620	CÓMO SOBREVIVIR AL TELETRABAJO DE MANERA EFICAZ (VIRTUAL)	- Necesidades iniciales. Pautas y técnicas para teletrabajar. - Técnicas de organización y gestión del tiempo. Medidas de seguridad. - Herramientas TIC para una aplicación eficaz y productiva en el teletrabajo. - Herramientas y estrategias para la organización de las reuniones. - Coordinación del trabajo con terceros para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos. - Prevención de riesgos en el teletrabajo.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos.	2	20	20
FORMACIÓN EN IDIOMAS						
ITINERARIOS EN IDIOMAS (AREA 01)						
2022CI0101	INGLÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	25	70	12
2022CI0102	INGLÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	100	400

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (PRESENCIAL)	<p>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.).</p> <p>La preparación objeto de este curso irá dirigida a las siguientes disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprensión de textos. -Expresión escrita. -Gramática. -Comprensión auditiva. -Expresión oral. <p>Para la adquisición de competencias orales, el alumno dispondrá de 2 horas de conversación individuales.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma inglés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.	2	50	12
2022CI0104	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	<p>Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	16	40	8
2022CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	<p>Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	40	140
2022CI0106	FRANCÉS (PRESENCIAL)	<p>Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	8	70	12
2022CI0107	FRANCÉS (VIRTUAL)	<p>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.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	100	125
2022CI0108	FRANCÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	<p>Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua francesa, a través de sistemas de conversación grupal.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	5	40	8
2022CI0109	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	<p>Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida	1	40	30
2022CI0110	ALEMÁN (PRESENCIAL)	<p>Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma alemán en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.	4	70	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CI0111	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma alemán especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	25	10
2022CI0112	ITALIANO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma italiano en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma italiano.	4	70	12
2022CI0113	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma italiano especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	25	10
2022CI0114	CHINO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma chino en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma chino.	2	70	12
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (AREA 02)						
2022CI0201	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua inglesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	4	40	12
2022CI0202	INGLÉS PRESENTACIÓN DE PONENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenir en idioma inglés. El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente, como máximo, a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita intervenciones en foros y exposición oral de ponencias.	6	15	1
2022CI0203	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua francesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	2	40	12
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
TÉCNICAS GERENCIALES (AREA 01)						
1.1. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0101	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal directivo. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones eficaces. - Dirección estratégica de la comunicación e intervención ante medios de comunicación. - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Negociación. - Gestión de conflictos. - Control de gestión y cuadros de mando. - Relaciones institucionales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes.	1	90	15
2022PD0102	COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Resolución de problemas y toma de decisiones. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	25	15
2022PD0103	LIDERAZGO EN EL SIGLO XXI: COACHING, EQUIPOS Y RESULTADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las competencias necesarias para obtener el máximo potencial de los equipos y fortalecer el rol del liderazgo, desde la perspectiva de que el líder coach es aquel que considera como una de sus responsabilidades centrales el impulso del desarrollo de sus colaboradores y el acompañamiento en los procesos de crecimiento. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo en el siglo XXI. -Coaching para liderar. -Las habilidades del líder coach. -La óptima gestión de equipos. -La gestión de conflictos. -Motivación y resiliencia: elementos clave. -El plan de acción. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2022PD0104	AUTOLIDERAZGO: HACIA UNA DIRECCIÓN EXCELENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a formar a los directivos en la necesidad de ejercer el autoliderazgo entendido como actitud interna que se proyecta hacia el exterior y facilita la consecución de los objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -¿Qué significa saber liderarse a sí mismo? - Plan de mejora personal. -Objetivos, estrategias y planes de acción. -La generación de energía positiva. -Impacto de las creencias en nuestro liderazgo personal. 	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2022PD0105	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar herramientas que faciliten el ejercicio de la toma de decisiones. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Relación entre toma de decisiones y consecución de objetivos. - Técnicas de control emocional en la toma de decisiones. - Estudio de las diferentes técnicas de toma de decisiones. - Ejercicios con casos reales. 	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0106	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del tiempo y al incremento de la productividad personal a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar.</p> <p>El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificar, priorizar y cumplir objetivos. -Utilizar técnicas y herramientas para gestionar su trabajo y tomar mejores decisiones. -Evitar la procrastinación, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento. -Aprender cómo la focalización y la simplificación aumentan la productividad personal, a la vez que reducen el estrés y ayudan a mejorar en el desempeño del trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO						
2022PD0107	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES EFICIENTES (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a desarrollar en el directivo las competencias para crear relaciones generadoras de valor a través del dominio de los patrones básicos de relación y la resolución de las disonancias habituales entre personas. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -¿Qué es el talento relacional? Patrones de relación. Reconfiguración de las relaciones y tratamiento de las disonancias. -Relaciones eficientes. Planificación y gestión de relaciones. -Más allá de la influencia emocional. El liderazgo relacional. -Mapa de relaciones. -Empatía: Aprender a sintonizar y reflejar las emociones del otro. -Resolución de conflictos: identificación de estilo más eficaz. -Leyes de la influencia y la persuasión. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	25	15
2022PD0108	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades del alumno en orden a la dirección y desarrollo de reuniones plenamente eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de reunión eficaz. 2. Elementos y fases de las reuniones eficaces: <ul style="list-style-type: none"> - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2022PD0109	COMUNICACIÓN PERSUASIVA: LA DIFERENCIA ENTRE HABLAR Y COMUNICAR (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación eficaces que acerquen a la verdadera comunicación. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La importancia de la comunicación eficaz. -Elementos clave en la comunicación. -Asertividad, influencia y persuasión. -Elaboración de un plan de acción personal. 	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0110	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL STORYTELLING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del storytelling. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo captar y mantener la atención de los interlocutores. -Cómo evitar a los ladrones de la atención. -Herramientas para convertir la conversación en el eje de la presentación. -Storytelling para la dirección: crear y contar relatos para acompañar la consecución de objetivos. -Tipos de relato. Especial referencia al relato persuasivo.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2022PD0111	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL VISUAL THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del visual thinking. Se abordarán los siguientes contenidos: -Exposición de las principales técnicas del Visual Thinking. -Práctica de la exposición oral utilizando eficazmente gráficos e imágenes. -Reconocimiento de técnicas de representación visual óptimas para cada tipo de presentación.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	12	15
2022PD0112	EL PAPEL DEL DIRECTIVO EN PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a elevar la capacitación y las habilidades del directivo en procesos de negociación y resolución de conflictos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno, mediante su intervención en situaciones ficticias desarrollará sus habilidades negociadoras de forma totalmente práctica, aprendiendo a: - Construir confianza y crear alianzas de éxito. - Entender los intereses de la otra parte. - Evitar las trampas de una negociación. - Utilizar técnicas para incrementar el poder de negociación. - Conseguir las claves para preparar y comunicar propuestas de gran impacto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.3. FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS						
2022PD0113	LIDERAZGO REMOTO: GESTIÓN DE PERSONAS EN LA ERA DIGITAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas para el ejercicio del liderazgo en la distancia, especialmente en contextos de teletrabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -El líder digital. -Gestión de personas en contextos de teletrabajo. -Principales dificultades y obstáculos de la gestión de colaboradores a distancia. -Planificación y gestión de recursos en el ámbito telemático. -Comunicación digital eficaz del líder.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2022PD0114	LA GESTIÓN POR OBJETIVOS: ESPECIAL REFERENCIA A CONTEXTOS DE TELETRABAJO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar al directivo las herramientas necesarias para la planificación de los objetivos y metas de su ámbito competencial y dotarle de los mecanismos para la gestión de su equipo tanto en modo presencial como de teletrabajo o mixto, fomentando y reforzando la participación activa de los miembros de su equipo en la consecución de los objetivos planificados. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la dirección por objetivos? La dirección por objetivos en la Administración Pública. Especial referencia al sistema de teletrabajo y su adaptación. -Etapas y planificación. -Definición de objetivos. -Seguimiento de objetivos y retroalimentación. -Ejercicio práctico de transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0115	LIDERAZGO EFICAZ PARA LA DIRECCIÓN: LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el dominio de las múltiples facetas y variables que intervienen en la gestión y dirección de personas. El objetivo fundamental es propiciar que el directivo aborde el liderazgo de equipos de colaboradores de forma proactiva y eficiente. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué significa ser directivo? -La dirección de personas y el coaching: funciones y disciplinas complementarias. Principios generales del coaching ejecutivo y sus utilidades. -Los grupos características principales, dinámicas y funcionamiento. -Definición de objetivos y secuencias de trabajo posteriores. -Realidad, opciones y plan de acción. -La resiliencia personal y de las organizaciones. -Puesta en práctica de un nuevo estilo de dirección.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2022PD0116	UNA NUEVA FORMA DE GESTION: LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las claves del desarrollo de una cultura organizativa basada en la gestión de competencias. Se abordarán los siguientes contenidos: - La gestión por competencias como herramienta para maximizar la utilización de los recursos personales. -Identificación y desarrollo de las competencias determinantes del éxito y la eficacia de una organización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2022PD0117	EL MENTORING COMO ESTRATEGIA DE RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL TALENTO DEL LIDER (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a utilizar la potencia del mentoring en la práctica del trabajo directivo. Herramientas sencillas que puedan ser aplicadas con éxito en una organización para reconocer y promover el talento. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es el mentoring y para qué sirve en una organización. Beneficios para los participantes y para la organización. -Principios de la relación de mentoring. -Actores implicados y roles. -Estructura de un proceso de mentoring. Etapas principales. -Herramientas del mentor y habilidades del mentorizado. -Descubrir el liderazgo y promoverlo. Estrategias de escucha y recursos del mentoring. -Integración del proceso de mentoring en la organización. Líneas de acción.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2022PD0118	GESTIÓN DEL TALENTO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a impulsar la gestión del talento como competencia del directivo para atraer, formar y mantener a los empleados capaces y valiosos. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es el talento?: -Diferencia entre alto rendimiento y talento. -Gestión del talento. -Instrumentos de detección del talento. -Employer Branding: estrategia de atracción, estimulación y fidelización del talento.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2022PD0119	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y RELEVO INTERGENERACIONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido al personal directivo cuyo principal objetivo es ofrecer herramientas y procesos para incrementar el valor intelectual de sus equipos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La gestión del conocimiento. Características básicas del proceso y conceptos fundamentales. -Modelos de gestión del conocimiento. -Equipos intergeneracionales. -Técnicas y herramientas para llevar a cabo la transferencia del conocimiento en el relevo generacional.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0120	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: <ul style="list-style-type: none"> - Planificar la misión y los objetivos a corto y largo plazo. - Establecer las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo. - Construir ambientes de confianza e interdependencia fomentando el trabajo en equipo. - Aplicar técnicas que fomenten la importancia de la comunicación como herramienta de motivación. - Mejorar la comunicación interpersonal. - Solucionar problemas y conflictos y tomar decisiones. - Mejorar la eficiencia y la eficacia en el trabajo diario. - Utilizar la delegación. - Dar y recibir "feedback" positivo y negativo. - Evaluar el rendimiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.4. EL LIDERAZGO EN SITUACIONES DE TRANSFORMACIÓN: EL LIDERAZGO RESILIENTE						
2022PD0121	PROGRAMA DE LIDERAZGO RESILIENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la figura del líder resiliente como motor del cambio de la mentalidad de sus colaboradores para adaptarse a situaciones nuevas de incertidumbre o de mayor presión, desarrollando planes de recuperación que sirvan como base para el futuro post COVID. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -¿Que es la resiliencia? La resiliencia como parte integral de la visión de un nuevo liderazgo. -¿Cómo construir la resiliencia en un líder? -¿Cómo se comporta un líder resiliente?. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	15
2022PD0122	DESACTIVACIÓN EMOCIONAL: CLAVES PARA SUPERAR ETAPAS EXCEPCIONALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al personal directivo como colectivo que debe organizar la gestión de sus equipos con seguridad, especialmente en situaciones difíciles y adaptarse a las nuevas etapas tras su superación. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Habilidades de detección y reconocimiento de emociones desreguladoras del bienestar del equipo de trabajo. -Estrategias de gestión emocional y de autorregulación minimizadoras del impacto provocado por situaciones de crisis. -La importancia de la resistencia del personal directivo mediante la utilización de herramientas de afrontamiento de la situación adversa y el fomento de la resiliencia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	15
2022PD0123	GESTIÓN DE ESTRÉS PARA DIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a liderar superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> I.-Concepto de estrés: elementos desencadenantes, respuesta y consecuencias. II.-Gestión del estrés para directivos. -Su papel en la creación de equipos reforzados y motivados. -Estrategias de afrontamiento. -Técnicas y herramientas de intervención. 	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0124	GESTION DE LA INCERTIDUMBRE: GESTIÓN DEL MIEDO AL CAMBIO A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE CONFIANZA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas al directivo para liderar en situaciones de incertidumbre, gestionar el miedo y resistencia que producen los procesos de cambio y descubrir la fuerza de la confianza como herramienta de cambio. Se abordarán los siguientes contenidos: -La incertidumbre ante el proceso de gestión del cambio. El cambio y sus etapas. -Amenazas frente a recompensas. -Sesgos ante la incertidumbre: de expectativas, estadístico, por exposición. -La confianza como herramienta de cambio: -Cómo generar confianza. -La tridimensionalidad de la persona. -Necesidades psicológicas básicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
EL DIRECTIVO PÚBLICO (AREA 02)						
2.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO Y SU INTEGRACIÓN EN LA CULTURA ADMINISTRATIVA						
2022PD0201	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN:EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: - Concepto de Protocolo. - Precedencias oficiales. Ordenación protocolaria. - La documentación en el protocolo. - La Simbología de los actos. Símbolos del Estado. - Las instituciones y sus normas de protocolo: La Corona; Gobierno y Administración del Estado; Gobierno y Administración de las Comunidades Autónomas; Administración Local. - Planificación y organización de actos. - Cortesía en las relaciones sociales. - Protocolo internacional y en la Unión Europea. - Protocolo en el sector privado. - El protocolo de las personas con discapacidad. -Oratoria. -Estrategias de comunicación en crisis. -Cómo actuar ante medios de comunicación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	15
2022PD0202	NETIQUETA: PROTOCOLO EN REDES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las reglas de convivencia, protocolo y saber estar en redes de información, mensajes de texto y correos electrónicos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Netiqueta: reglas básicas de cortesía para la comunicación en red. -Expresión correcta en el entorno digital. Uso del lenguaje. Estructura de los mensajes. -Qué contar en redes. Respeto a la información personal. -Que "colgar" en redes. Respeto a las imágenes y vídeos. -Expresión de opiniones sin riesgo de malas interpretaciones. -Ortografía, mayúsculas y emoticonos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	15
2022PD0203	EL RETO DE ENFRENTARSE A LOS MEDIOS EN UNA CRISIS: GESTIÓN EFICAZ DE LA COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación para gestionar de forma eficaz intervenciones ante medios de comunicación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estructura interna de los medios de comunicación. -Características de los hechos que se convierten en noticia. -Relevancia de los gabinetes de comunicación dentro de la comunicación institucional. -Diferencia entre comunicación interna y externa. -Manejo de estrategias de comunicación en situaciones de crisis. -¿Cuándo nos encontramos ante una posible situación de crisis? -Habilidades necesarias para ser un portavoz solvente. -Papel de las redes sociales como herramienta clave para afrontar la gestión de la comunicación en una situación de crisis.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	10
2.2. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0204	EL LIDER ÁGIL: GESTIONAR EN TIEMPOS INCIERTOS DE CAMBIOS CONSTANTES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar a conocer el concepto de líder ágil como figura clave que promueve la creación de entornos colaborativos con condiciones óptimas para que aflore la autoorganización, asume la prioridad de la gestión emocional frente a cambios permanentes, impulsa la innovación e incorpora metodologías ágiles para la organización del trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -El manifiesto ágil y sus principios. -El rol del líder en una organización ágil. -El líder como facilitador del cambio. -Nuevas metodologías ágiles; Scrum, Kanban, etc. -Construir las condiciones para una cultura ágil. -Acompañar al equipo en la gestión ágil. -Importancia de la seguridad psicológica en la gestión de equipos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2022PD0205	LIDERAZGO DE EQUIPOS EN REMOTO A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS ÁGILES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al aprendizaje de nuevas formas de gestión de equipos en forma remota incorporando tecnologías ágiles que apoyan el trabajo a distancia de forma exitosa: -Principios del enfoque ágil y beneficios de los métodos ágiles. -Características y retos de la gestión remota. -Herramientas de colaboración que dan soporte a las metodologías ágiles. -Organización del trabajo con prácticas del Framework Scrum. -Desarrollo e impulso de la autonomía y madurez de los colaboradores. -Feedback a distancia. -Seguimiento y Kpls.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2022PD0206	IMPULSAR LA INNOVACIÓN A TRAVÉS DE DESIGN THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo el pensamiento innovador para fomentar la generación de nuevas ideas y soluciones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Herramientas para la innovación. - Redefinición de creencias convencionales limitantes. -¿Cómo formular ideas? - Estrategias de pensamiento divergente y convergente. -"Ideas locas" frente a "ideas de mejora". - Matriz de selección de ideas. - Etapas de Design Thinking: Empatizar, definir, idear, desarrollar prototipos y testear.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2022PD0207	TRANSFORMACIÓN DIGITAL: CAMBIOS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO Y DIGITALIZACIÓN DE TAREAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en el conocimiento de los principales procesos y cambios por medio de la transformación digital. Se abordarán los siguientes contenidos: - El paso hacia la sociedad digitalizada. - Tipos de transformación digital. - La medición de procesos y optimización de resultados. - Del sistema tradicional al sistema digital. - Internet de las cosas. - La Administración Pública ante la transformación digital. - El nuevo software y hardware del futuro. - La transformación digital en los diferentes sectores de actividad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2022PD0208	EL DIRECTIVO ANTE LAS REDES SOCIALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo la conciencia sobre el importante papel y utilidad de las herramientas colaborativas como medio de difusión social, así como su participación en las mismas. Se abordarán los siguientes contenidos: -La Web 2.0 como elemento de participación. -Las redes sociales y profesionales. -Facebook. -Twitter. -Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento. -Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. -La reputación on line y su gestión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0209	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en el utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para gestionar sus equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis de herramientas TIC que potencian el trabajo en equipo. -El trabajo en equipo en entornos virtuales. -Organización del trabajo en equipo con herramientas virtuales. -Utilización de archivos virtuales compartidos. -Reuniones de trabajo apoyadas en nuevas tecnologías de la comunicación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2.3. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2022PD0210	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 de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	50	15
2022PD0211	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 de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	30	15
2022PD0212	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 de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	31	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0213	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	<p>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:</p> <p>I. Área de Administración de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Contratos de trabajo: modalidades y extinción. - Gestión de nóminas, de personal y de salarios. - Convenios colectivos y su aplicación. <p>II. Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión integral de los recursos humanos. - Valoración de los puestos de trabajo. - Selección, formación y capacitación. 	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	49	15
2022PD0214	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	20	15
2022PD0215	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	30	15
2022PD0216	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	30	15
2.4. FORMACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0217	TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a dotar a los participantes de técnicas para la toma de decisiones, identificar los problemas y optar por la mejor estrategia de actuación. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estrategias para la identificación de los diferentes tipos de problemas. -Técnicas de priorización entre diferentes acciones. Herramientas para realizar una primera estimación de los tiempos que llevará aplicar las soluciones. -Conocer las claves para generar alternativas eficaces y decisiones adaptadas a cada situación. -Conocer qué rasgos actitudinales y de tolerancia al riesgo intervienen en el proceso de toma de decisiones. Distinguir los roles funcionales que intervienen en el proceso de toma de decisiones. 	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	8	15
2022PD0218	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido al establecimiento de las bases y parámetros que consolidan a un equipo como equipo eficaz de alto rendimiento orientado hacia los objetivos mediante el desarrollo de estilos y estrategias de gestión y dirección adaptadas a cada miembro del equipo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La importancia de realizar una buena gestión de equipos. -Las claves para desarrollar un equipo de trabajo. -Actuar como un líder / gestor extraordinario. -Estrategias que mejoran el desempeño de un equipo. -Saber comunicar, motivar y delegar 	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	12	15
2022PD0219	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a profundizar en las claves para el desarrollo de una buena planificación y organización del trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificación y organización versus eficacia y eficiencia. -La planificación. -La organización. -La gestión del tiempo condicionante de una buena planificación y organización. 	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	16	15
2022PD0220	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para analizar, comprender y gestionar adecuadamente el cambio a nivel personal y organizacional. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El proceso de cambio personal y organizacional. -Actitudes hacia los cambios. -El proceso de cambio en la persona: Fases de actuación. -El empleado como gestor del cambio. 	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	16	15
2022PD0221	HABILIDADES SOCIALES (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a la adquisición de herramientas que ayuden a desarrollar las habilidades sociales necesarias para interactuar con los demás, especialmente con el equipo obteniendo mayor eficacia en el desarrollo de las competencias profesionales. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La autoconfianza, métodos para conseguir seguridad y autoconfianza. -La automotivación. Métodos para motivarnos y motivar a los demás. -La empatía y la escucha activa. Mecanismos para el fomento de una comunicación eficaz. -Nuevos métodos que incrementan la capacidad de liderazgo: fomento de actitudes positivas y técnicas para el control de emociones. 	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	16	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0222	DIRECCIÓN DE EQUIPOS PRESENCIALES Y VIRTUALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al establecimiento de bases sólidas para el funcionamiento de un equipo, análisis de roles y potenciación de las habilidades de comunicación, organización y distribución de tareas, planificación y liderazgo. Se abordarán los siguientes contenidos: -En qué consiste realmente el trabajo en equipo. -La cohesión de un equipo. -La conflictividad. -Definir las metas en el trabajo. -Crear un ambiente de confianza y colaboración. -Los equipos EEE. -Equipos virtuales	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	8	15
2022PD0223	METODOLOGÍAS ÁGILES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la aproximación a los conceptos básicos de la metodología agile. Se abordarán los siguientes contenidos: -Equipos ágiles. -Kanban. -Los cuatro principios básicos de Kanban. -Las seis prácticas de Kanban. -Scrum. -Los roles dentro del Scrum. -Principales conceptos del Scrum. -Las cinco etapas del Sprint. -El Scrum en pocas palabras. -Errores comunes al aplicar las técnicas Scrum.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	8	15
2022PD0224	DESIGN THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer y emplear la metodología del design thinking, como herramienta de diseño centrado en las necesidades de las personas, descubriendo sus principios y fases para desarrollar soluciones innovadoras. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es el design thinking? -Aplicación de la metodología desing thinking. -Profundiza. -Conclusión. -Recuerda.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	10	15
2022PD0225	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las habilidades comunicativas, los ciclos de la dirección por objetivos y nuestro objetivo en la gestión del desempeño. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría de la dirección por objetivos. -Capacidades y habilidades del directivo. -Habilidades comunicativas. -Principales errores. -Gestión del desempeño. -Objetivos. -Indicadores del desempeño. -Procesos de evaluación.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	30	15
2022PD0226	TÉCNICAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS EN LA FUNCIÓN DIRECTIVA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al ejercicio del liderazgo superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Identificación, análisis y control de las emociones. -Inteligencia emocional aplicada a gestionar emociones. -Tipos de estrés: identificación del tipo de estrés que padecemos y formas de gestionarlo. -Herramientas y pautas para romper con los síntomas negativos del estrés diario. -6 hábitos diarios por integrar en el día a día para desarrollar una mente resiliente y resistente al estrés. -Pautas para tener una mayor energía mental aplicada a la gestión directiva.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	4	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022PD0227	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ANTE LAS CÁMARAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo causar buena impresión ante la cámara. -Cómo escoger ideas, cómo estructurarlas y cómo contarlas. -La importancia del lenguaje no verbal y la escucha activa. -Tipos de audiencia. La teoría de los colores.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	10	10	15
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO						
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (ÁREA 10)						
10.0. FORMACION TRIBUNALES						
2022RA1001	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Derechos y deberes de los miembros de Tribunales. - Régimen de reuniones. - Dirección y desarrollo del proceso selectivo. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. - Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo.	Miembros de Tribunales Calificadores de pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Madrid bien sea por turno libre o por promoción interna designados por Resolución de la Dirección General de Función Pública que no hayan recibido previamente esta formación en los últimos años.	75	10	30
10.1. ACCESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE INFOMA						
2022RA1002	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Manejo de tendidos de mangueras - Manejo de las bombas del vehículo forestal pesado - Manejo de las herramientas manuales - Técnicas de extinción - Técnicas de autoprotección	Personal laboral campaña INFOMA 2022	4	8	12
2022RA1003	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (VIRTUAL)	- INFOMA 2022 - Adquirir los procedimientos de detección y comunicación de emergencias por incendios forestales - Repasar los conocimientos básicos de la físicaquímica del fuego y los métodos de supresión del fuego con herramientas manuales, maquinaria ligera y extintores químicos - Conocer y aplicar las técnicas de extinción de incendios forestales - Conocer y aplicar las reglas de seguridad durante la intervención en las labores de extinción de incendios forestales - Conocer las diferentes herramientas utilizadas en la lucha de incendios forestales	Personal laboral campaña INFOMA 2022	1	40	65
2022RA1004	CONDUCTOR. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Prevención y concienciación en seguridad activa y pasiva - Manejo seguro en situación de emergencia - Perfeccionar manejo al volante y uso de espejos - Manejo de frenos en diferentes situaciones sin pérdida de control - Control del vehículo en diferentes terrenos y condiciones - Trazado de curvas - Uso de cinturón de seguridad - Utilización de carril prioritario en caso de emergencia - Conducción vehículos pesados (BFP) en situación de urgencia y emergencia en circuito de carretera, 4x4	Personal laboral campaña INFOMA 2022	4	14	12
2022RA1005	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	- Prevención y concienciación en seguridad activa y pasiva - Manejo seguro en situación de emergencia - Perfeccionar manejo al volante y uso de espejos - Manejo de frenos en diferentes situaciones sin pérdida de control - Control del vehículo en diferentes terrenos y condiciones - Trazado de curvas - Uso de cinturón de seguridad - Utilización de carril prioritario en caso de emergencia	Personal laboral campaña INFOMA 2022	1	6	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA1006	AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN. INFOMA VIGILANCIA (VIRTUAL)	- INFOMA 2022 - Métodos de transferencia del calor: radiación, convección y conducción. Pavesas o material rodante - Factores del comportamiento del fuego: topografía, meteorología y combustibles - Topografía y comunicaciones. Conocimientos básicos - Cartografía. - Comunicaciones - Manual SEPURA - Vigilancia de Incendios forestales - Red de vigilancia - Tormentas - Las columnas de humo	Personal laboral campaña INFOMA 2022	1	24	105
2022RA1007	TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA OPERADOR (PRESENCIAL)	- Atender, catalogar y distribuir las llamadas - Realizar y mantener las comunicaciones necesarias para llevar el control de disponibilidad de medios humanos realizando el seguimiento de los recursos de la guardia por emisora y SITREM para informar incidencias y registrar una serie de indicadores del transcurso de la guardia - Gestión de los retenes de empresas - Seguimiento y tramitación de incidencias, solicitudes, compensaciones (comida, nocturnidad, abono de transportes), SSEE, cambios, permisos, ausencias, prolongaciones, alertas y movimientos internos del personal - Realizar algunas actividades de apoyo al Servicio Operativo en la gestión del personal operativo (mecanizado de los datos en las fichas de personal, etc.)	Personal laboral campaña INFOMA 2022	1	30	15
10.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN						
2022RA1008	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a Bombero Especialista del CBCM	6	-	22
2022RA1009	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a Jefe de Dotación del CBCM	3	-	26
2022RA1010	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a Jefe de Equipo del CBCM	2	-	20
2022RA1011	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE INSPECTOR (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a Inspector del CBCM	1	-	3
2022RA1012	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE ÁREA (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a Oficial del CBCM	1	-	16
10.3. ACCESO AL CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2022RA1015	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "AGENTE FORESTAL" (ESCALA OPERATIVA) (PRESENCIAL)	A determinar	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Agente Forestal", subgrupo C1	3	-	17
2022RA1016	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "JEFE DE UNIDAD" (ESCALA TÉCNICA) (PRESENCIAL)	A determinar	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Jefe de Unidad", subgrupo A2	1	-	6
10.4. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA1017	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base octava de la Orden 1042/2019, de 2 de abril, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores, de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.5. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS						
2022RA1018	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE BIBLIOTECAS	Proceso formativo, cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base sexta, apartado cuarto, de la Orden 143/2019, de 22 de enero de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Bibliotecas, de Administración Especial, grupo A, Subgrupo A1 de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Bibliotecas de Administración Especial, grupo A, Subgrupo A1 de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.6. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS, ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS						
2022RA1019	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS, ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE ARCHIVOS	Proceso formativo, cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base octava, de la Orden 1150/2019, de 16 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Función Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, grupo A, Subgrupo A2 de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, grupo A, Subgrupo A2 de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.7. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA						
2022RA1020	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base octava de la Orden 2082/2018, de 12 de noviembre, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia, y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Subinspección Sanitaria, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspección Sanitaria, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
PROMOCION PERSONAL LABORAL (AREA 20)						
20.1. FORMACION PROMOCION ESPECIFICA PERSONAL LABORAL						
2022RA2001	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO EDUCADOR (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Educador (personas con discapacidad intelectual, Área C.	6	20	20
2022RA2002	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO, ÁREA C (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Educador (otras instituciones), Área C	4	20	20
2022RA2003	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO, ÁREA A, PERITO JUDICIAL (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Especialista I, Área A (perito judicial)	1	20	20
2022RA2004	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN ARTES GRÁFICAS (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Auxiliar, Área F (a extinguir)	1	20	2
2022RA2005	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE COCINA (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Ayudante de Cocina, Área B (a extinguir)	5	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA2006	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de las categorías de Ayudante de control y mantenimiento, Área B (a extinguir) y de Ayudante de conservación, Área B (a extinguir)	7	20	20
2022RA2007	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO AGROPECUARIO (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Ayudante Agropecuario, Área B (a extinguir)	1	20	20
2022RA2008	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Auxiliar, Área C (dependiente de ARRM)	1	20	20
FUNCIÓN INTERVENTORA (ÁREA 22)						
22.1. FUNCIÓN INTERVENTORA						
2022RA2201	CONTROL INTERNO DE AYUDAS Y COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS (PRESENCIAL)	- Finalidad de la BDNS. Normativa. - Ayudas públicas y procedimientos de concesión. Información que se debe registrar en BDNS Órganos obligados a remitir información, órganos remitentes y órganos responsables. Administrador Institucional. Entidades colaboradoras. Plazos de envío de la información.	Interventores que fiscalicen expedientes de ayudas públicas	2	2	15
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)						
20.1. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2022RA2301	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Difusión de la doctrina reciente emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del Tribunal Económico Administrativo Central en relación a la aplicación de aquellas cuestiones más controvertidas en la aplicación del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. - Conocimiento de la reciente jurisprudencia relativa al Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	5	30
2022RA2302	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Difusión de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de aquellas cuestiones más litigiosas en la aplicación del ITP y AJD. - Conocimiento de la jurisprudencia relativa a la aplicación del ITP y AJD.	Personal de la Dirección General de Tributos	1	5	30
2022RA2303	VALOR DE REFERENCIA. NUEVA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS E IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Ley de Medidas contra el Fraude Fiscal: Nueva base imponible de los tributos cedidos. - Valor de referencia: Qué es. Determinación e impugnación. - Modelo de Gestión compartida entre Administraciones. - Convenio de colaboración entre Comunidad de Madrid y DG Catastro. - Sede Electrónica de Catastro. Productos y utilidades del Valor de referencia.	Personal de la Dirección General de Tributos	1	20	20
2022RA2304	JURISPRUDENCIA EN MATERIA DE DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD (PRESENCIAL)	- Últimos pronunciamientos jurisprudenciales y económico-administrativos en declaraciones de responsabilidad. - Conclusiones y breve mirada al futuro.	Personal de la Dirección General de Tributos	1	5	20
2022RA2305	LA VÍA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA. SISTEMA DE RECURSOS Y PRINCIPALES CUESTIONES DE INTERÉS EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- El sistema de distribución de competencias entre las diferentes Administraciones Públicas. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. - Normativa de aplicación.	Personal que desempeñe sus funciones en el ámbito de la gestión económico-financiera de la Dirección General de Tributos	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA2306	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS AVANZADO - CAMPAÑA RENTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo, Devengo e imputación temporal. - Base Imponible: Rendimientos del trabajo. Rendimientos del capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas. - Base Liquidable: Reducciones. - Cuota íntegra: mínimos personales y familiares. - Cuota líquida: Deducciones estatales y de la Comunidad de Madrid. - Cuota diferencial: deducciones por doble imposición, por maternidad y por nacimiento. - Retenciones e ingresos a cuentas. Pagos a cuenta. 	Empleados públicos que requieran especiales conocimientos en IRPF para el desarrollo de procedimientos de asistencia a contribuyentes - personal que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña Renta- o de cualquier otro procedimiento que requiera tales conocimientos.	1	24	30
20.2. PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2022RA2401	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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	2	20	20
2022RA2402	LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El marco regulatorio: en particular, el AFEDAP. - La Comisión Paritaria de Formación para el Empleo en la Administración Local de la Comunidad de Madrid y las comisiones locales: composición y funciones. - El modelo de gestión a través de convocatoria de subvenciones: bases reguladoras y acuerdo de gestión. - La preparación de la convocatoria: trámites, contenido y elementos condicionantes. - La preparación y presentación de planes de formación vinculados a solicitudes de subvención. - Valoración de planes y solicitudes: criterios de aplicación. - Justificación de la subvención. - El portal Fedap: aspectos prácticos. 	Personal de la CM y de las entidades locales que participan en la gestión de la formación para el empleo.	1	5	20
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 30)						
30.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2022RA3101	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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2022RA3102	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	100
2022RA3103	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.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA3104	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
2022RA3105	CURSO DE INTEGRACIÓN EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas de organización administrativa. - El procedimiento administrativo: aspectos generales. - Publicación y notificación de los actos administrativos. - Gestión de archivos. - Introducción a la administración electrónica. 	Personal laboral de la anterior categoría de recepcionista, integrado en la categoría laboral de auxiliar administrativo.	2	20	20
30.2. PERSONAL DE SECRETARIA						
2022RA3201	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.	3	30	20
30.3. CONDUCTORES						
2022RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	Teoría: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. Prácticas: <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
2022RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	Teoría: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. Prácticas: <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
2022RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	Teoría: Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno. Características diferenciadoras. Ángulos de ataque, salida y ventral. Capacidad de vadeo. Limitaciones. Conducción Off-Road. Prácticas: Conducción en barro. Inclinaciones laterales. Ascenso y descenso de pendientes. Vadeo de ríos y charcos profundos. Paso de puentes. Conducción en terrenos pedregosos. Cruce de ejes. Simulador de vuelco. Simulador de impactos. Colocación de cadenas. Técnicas de rescate.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	8	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA3304	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. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	3	35	18
30.4. PERSONAL DE OFICIOS						
2022RA3401	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 de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	2	30	20
2022RA3402	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de preparación de paramentos. - Aplicación de imprimaciones, esmaltes y barnices ecológicos. - Aplicación de técnicas y productos falsos estucos y tierras florentinas. - Aplicación de técnicas y productos imitaciones metales y óxidos. - Aplicación técnicas de estarcidos, trapeados y veladuras. - Repaso general y evaluaciones. 	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2022RA3403	FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Montaje del esquema de la instalación de una red individual en acero galvanizado, cobre, acero inoxidable. - Montaje de un grupo de presión completo. - Montaje de la grifería y los sanitarios de un baño completo. - Realizar acometidas en tuberías de carga, etc. - Ajustar y equilibrar las instalaciones de calefacción y A.C.S, aprender el uso y empleo de las energías alternativas. - Conocer los diferentes materiales aprendiendo los sistemas de unión mecánica y soldadas. 	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	50	20
2022RA3404	ELECTRICIDAD BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene. 	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2022RA3405	EL MOBILIARIO: ARREGLO Y REPARACIÓN, CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El mueble. - Herramientas y maquinaria. - La madera y su biología. - La clasificación. - Restauración simple. 	Personal auxiliar de servicios y personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	25	15
2022RA3406	CURSO GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología culinaria. - Métodos básicos de cocinado. - Equipamiento de cocina. - Tareas de limpieza de oficinas, talleres, almacenes y exteriores. Desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales de limpieza. - Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos (químicos, desinfectantes y otros). - Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos. - Prevención de riesgos laborales. 	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid.	4	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA3407	CURSO DE RECICLAJE PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS QUE REALIZA LABORES AUXILIARES DE CARÁCTER GENERAL (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. 	Personal auxiliar de servicios que desempeñe tareas de obras y servicios en la Comunidad de Madrid.	1	32	20
2022RA3408	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. 	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2022RA3409	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. 	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2022RA3410	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. 	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	15	20
2022RA3411	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO 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. 	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	22	20
2022RA3412	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO 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. 	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	25	20
2022RA3413	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar la máquina de coser y sus componentes, tensión, patas, tipos de costuras. - Colocación de cremalleras invisibles y normales de 3 formas diferentes. - Arreglo de bajos normales, vueltos, sobrehilado. - Cambio de cremallera en pantalones, faldas, etc. - Marcado y arreglo de Prendas. 	Todo el personal incluido en el ámbito del plan y, en especial, el personal auxiliar de servicios que desarrolle funciones de hostelería.	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA3414	EXPERIENCIA PILOTO DE RECICLAJE INTEGRAL EN TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO. MÓDULO 1: ELECTRICIDAD (PRESENCIAL)	Experiencia piloto de reciclaje integral en las diferentes técnicas de mantenimiento dirigida al personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid. Se articula a través de módulos de especialización a fin de garantizar la consecución de la polivalencia integral. En este Plan de formación se abordará el primer módulo, ELECTRICIDAD, con los siguientes contenidos: - Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid	1	40	20
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)						
40.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR						
2022RA4001	HABILIDADES EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades sociales en la atención a los usuarios y a aprender a identificar situaciones conflictivas y técnicas concretas para su resolución. Se abordarán los siguientes contenidos: - Barreras en la comunicación verbal. - Identificación de situaciones conflictivas. - Prevención del conflicto. - Cómo actuar ante el conflicto: recursos materiales y humanos. - Reacción ante una agresión.	Personal de puestos de atención al público de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior.	1	15	15
2022RA4002	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los responsables de los centros conocimientos sobre derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, así como integrar la gestión de los mismos en su nivel de responsabilidad. Se abordarán los siguientes contenidos: - Derechos y obligaciones de los responsables de los centros en Prevención de Riesgos Laborales. - Evaluación de riesgos laborales. - Planificación de la actividad preventiva. - Medidas de emergencia. - Coordinación con empresas concurrentes. - Información y formación de los trabajadores. - Documentación legal.	Personal responsable y gestores de los centros de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior.	1	10	15
2022RA4003	RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE EMERGENCIA EN LOS CENTROS DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a informar y formar a los empleados públicos sobre los riesgos existentes en los centros de trabajo y en el propio puesto, así como su prevención, a través de la utilización de herramientas internas y procedimientos establecidos. Se abordarán los siguientes contenidos: - Legislación en Prevención de Riesgos Laborales. - Derechos y obligaciones de los trabajadores. - Riesgos de los centros de trabajo y medidas preventivas. - Procedimientos en caso de emergencia. - Riesgos de los puestos de trabajo: oficina y atención al público. - Protocolos de la Consejería	Personal de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior.	2	14	20
2022RA4004	MANIOBRAS DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la identificación de situaciones susceptibles de uso de desfibriladores y la adquisición de las habilidades y destrezas necesarias para realizar maniobras de reanimación cardiopulmonar y uso del desfibrilador. Se abordarán los siguientes contenidos: - Parada cardiorespiratoria. Cadena de supervivencia y desfibrilación externa. - Identificación de situaciones de emergencia. - Soporto vital básico. Maniobras con uno o varios reanimadores. - Obstrucción vía aérea. - Desfibrilación semiautomática. Secuencia de actuación. - Integración en el plan de emergencia del centro.	Personal de los centros de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	2	10	12
40.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA4005	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE EMPLEO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas de las evaluaciones de riesgos laborales psicosociales de los centros de empleo y al Acuerdo de 9 de mayo de 2017 de la Mesa General de Negociación de empleados de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo en los ámbitos de formación de empleados. Dotar a los alumnos, a través de una metodología eminentemente práctica, de herramientas y recursos que permitan anticipar situaciones violentas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Gestionar conflictos con el usuario. -Cómo actuar si el incidente va en aumento. -Qué hacer ante una agresión. -Qué hacer tras una agresión. -Protocolo Específico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia. -Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica).	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente de la Sección de Empleo con funciones directas de atención a usuarios.	1	20	15
40.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL						
2022RA4006	NUEVAS REALIDADES EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES PROTEGIDOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL, DESDE LA FIGURA DEL GUARDADOR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al análisis, reflexión y establecimiento de un canal de actualización de conocimientos que facilite la mejora continua en las intervenciones educativas con menores protegidos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La figura del guardador. -La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.	Directores de Centros de Protección de Menores.	1	16	20
2022RA4007	ANÁLISIS DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO A LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al análisis de los criterios técnicos de apoyo y asesoramiento a los Centros de Protección de Menores, en orden a la unificación de procedimientos y actuaciones encaminadas a la mejora continua. Se abordarán los siguientes contenidos: -El sentido de tipología de centros. -Definición y supervisión de los criterios generales de funcionamiento y organización de los centros. -Definición y significado del apoyo técnico a un centro. Asesoramiento en la elaboración de los documentos técnicos y detección de necesidades. -Posición ante las dificultades, búsqueda de soluciones y alternativas. -Supervisión en el desarrollo e implementación de los documentos técnicos y los protocolos. -Significado y procedimiento para el seguimiento de un contrato. -Detección de necesidades de formación. -La figura del técnico ante el director de un centro. -Análisis de las competencias, fortalezas y debilidades.	Personal técnico del Departamento de Coordinación de Centros de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad.	1	20	13
2022RA4008	EL ACOGIMIENTO FAMILIAR: RÉGIMEN JURÍDICO, PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RECURSOS DE APOYO A NIVEL EDUCATIVO Y SANITARIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar los conocimientos del equipo técnico sobre el régimen jurídico y protocolos de intervención en materia de acogimiento familiar y valoración de familias y sobre los recursos y apoyos existentes a nivel educativo y sanitario. Se abordarán los siguientes contenidos: -Criterios legales de elección preferente en las medidas de protección. -Protocolos de intervención en materia de acogimiento familiar. -Análisis del sistema sanitario y los recursos específicos dirigidos a menores de edad, con especial atención a la discapacidad. -Análisis del sistema educativo, con especial referencia a los itinerarios formativos y a los recursos específicos y de atención a la diversidad.	Personal técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad.	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA4009	TÉCNICAS DE CREATIVIDAD PARA LA PROGRAMACIÓN, EL ANÁLISIS DE NECESIDADES FORMATIVAS Y EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la actualización del sistema de programación de acciones formativas desde el análisis de la complejidad y el pensamiento sistémico. Se abordarán los siguientes contenidos: -Creatividad como resultado emergente en la organización. -Herramientas para aplicar y desarrollar la creatividad. -El pensamiento sistémico: un lenguaje para describir la complejidad. -Dinámicas para describir la interdependencia. -Innovación sistémica. Cómo concretar la creatividad para transformar. -Claves para dar sentido a la complejidad. -Procedimientos para el diseño de soluciones y resolución de problemas.	Personal técnico, titulados medios, titulados superiores y educadores que realizan los diseños de programas de formación y actividades en la Dirección General de Juventud.	1	20	25
40.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2022RA4010	ELABORACIÓN DE PIAS EN LOS CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de recursos y estrategias que les permitan diseñar programas adecuados a las necesidades detectadas en las personas que acuden a los centros e implementar herramientas que faciliten la gestión del conocimiento y la información. Se abordarán los siguientes contenidos: - Reflexión sobre la experiencia: ofrecer servicio de calidad con acciones eficaces y eficientes. - Elaboración de PIA para cada persona y su Itinerario Individualizado. - Diseño de objetivos generales y específicos adecuados a las dimensiones de calidad de vida. - Programación de actividades que faciliten la adquisición de contenidos. - La utilización de técnicas adecuadas para la implantación y desarrollo de los programas individuales. - Evaluación y seguimiento de los objetivos planteados. - Revisión de los aspectos técnicos y acciones de mejora. - Análisis de casos. - Resolución de dudas frecuentes.	Profesionales de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS.	3	10	20
2022RA4011	ABORDAJE EDUCATIVO DE LA SEXUALIDAD EN EL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores y al personal técnico y directivo de las residencias de menores de conocimientos sobre el desarrollo de la sexualidad en la etapa infantil y en la adolescencia. Se abordarán los siguientes contenidos. -Construcción de la identidad sexual en la infancia. -Conductas hipersexualizadas como expresión de un daño emocional. -La percepción de la sexualidad del otro. -Conductas de riesgo inherentes al desarrollo de la sexualidad.	Equipo educativo, técnico y directivo de las Residencia Infantiles de Móstoles y Parla.	2	30	20
2022RA4012	SOÑAR, CREAR Y ACOMPAÑAR NUEVAS POSIBILIDADES DE VIDA EN LOS MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el acompañamiento de los menores protegidos elaborando un balance de su situación familiar de origen con vistas a la generación de expectativas sobre sí mismos y su proyección en el futuro. Se abordarán los siguientes contenidos: -La perspectiva familiar sistémica como toma de conciencia y responsabilidad: elección versus repetición. -Acompañar, nombrar y elaborar el duelo de lo que no pudo ser: despedirme de lo que hubiera deseado, recoger lo que sí me dieron. -Aprender a crear nuevos itinerarios personales: el sueño como herramienta fundamental para concretar y desarrollar objetivos posibles y saludables.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Acacias.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA4013	EL DESAFÍO DEL VÍNCULO EN EL MENOR TUTELADO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer los trastornos del apego y a identificarlos en los menores protegidos en acogimiento residencial, así como aplicar técnicas y herramientas de parentalidad terapéutica. Se abordarán los siguientes contenidos: -Los trastornos del apego. Identificación de las características psicológicas de los niños con trastorno de apego. -Su afectación en las distintas funciones cognitivas, emocionales y sociales. -Herramientas educativas necesarias para establecer una vinculación saludable y reparadora. -La parentalidad terapéutica.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Casa de los Niños.	1	25	20
2022RA4014	LA TAREA EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE PRIMERA ACOGIDA, LA ATENCIÓN INDIVIDUAL Y EN EL GRUPO. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE UN CENTRO DE PRIMERA ACOGIDA. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los participantes en el trabajo con menores en acogimiento de urgencia a través del vínculo educativo, y a potenciar la adquisición de herramientas para la contención emocional individual y grupal. Se abordarán los siguientes contenidos: -Acompañamiento y sostén emocional de los procesos individuales y grupales: cómo trabajar la relación con los menores, el vínculo como base fundamental, los espacios de escucha y las asambleas grupales. -La contención emocional como base para generar pensamiento en los grupos: herramientas para entender y elaborar la vida grupal. -Cómo preparar la salida a otros recursos o a la mayoría de edad. La importancia de los cierres en los procesos individuales y grupales.	Equipo educativo, técnico y directivo del centro de Primera Acogida de Hortaleza.	1	20	20
2022RA4015	GENERACIÓN DE EXPERIENCIAS SIMBÓLICAS QUE PUEDEN ACTUAR INDIRECTAMENTE SOBRE EL ENTORNO DE LOS MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los profesionales de herramientas educativas para ayudar a los menores en el desarrollo del pensamiento simbólico. Se abordarán los siguientes contenidos. -Afianzar la función ejecutiva a través del juego de mesa. -Acompañar y potenciar la lectura. -Reflexión sobre los textos y las herramientas para la práctica educativa.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Leganés.	1	20	20
2022RA4016	LIDERAZGO POSITIVO Y EFICAZ EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de las residencias de menores para ejercer el liderazgo positivo, como modelo de trabajo individual y grupal en el acogimiento residencial de menores protegidos. Se abordarán los siguientes contenidos. -El liderazgo que fomenta las habilidades sociales y emocionales de los menores. -El estrés, el apego y el trauma vivido y su efecto sobre el comportamiento actual. -El enfoque práctico de las soluciones. -Sentimientos y emociones asociados a las intervenciones educativas desde el modelo del liderazgo positivo.	Equipo educativo, técnico y directivo del centro de Primera Acogida Isabel Clara Eugenia.	1	25	20
2022RA4017	EL TRABAJO DE TUTORÍA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE PREPARACIÓN PARA LA VIDA AUTÓNOMA. EL PLAN DE AUTONOMÍA 16-21. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de las residencias de menores para aplicar el modelo de trabajo de preparación para la vida autónoma, en el marco del Plan de Autonomía Personal. Se abordarán los siguientes contenidos: -El Plan de Autonomía Personal 16-21. Principios de actuación. -Las bases del Proyecto de Preparación para la Vida Autónoma. -Metodología de trabajo en el acompañamiento al tránsito a la vida adulta. -La tutoría como herramienta de trabajo. -Otras herramientas del modelo: La participación del adolescente, el contrato, el uso de la carpeta del PPVA, otras guías. -El trabajo con la familia para el tránsito a la vida adulta.	Equipo educativo, técnico y directivo de los centros de menores en Acogimiento Residencial.	4	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA4018	LA INTERVENCIÓN EN EL DUELO MIGRATORIO DESDE EL MARCO DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a distinguir las diferentes etapas del duelo migratorio y sus características específicas, a detectar el duelo migratorio patológico y a ofrecer herramientas de acompañamiento a los educadores en las distintas fases del duelo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Características y tipos de duelo migratorio. -Las distintas expresiones emocionales y comportamentales del duelo migratorio. -El acompañamiento educativo en las distintas fases del duelo migratorio.	Equipo educativo, técnico y directivo del CACYS Manzanares.	1	30	20
2022RA4019	LA PREPARACIÓN DEL MENOR EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL PARA EL ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los participantes para intervenir en los procesos de acogimiento familiar, dotándolos de herramientas para acompañar al niño, a la familia biológica y a la familia acogedora. Se abordarán los siguientes contenidos: -Fundamentación del acogimiento familiar como proceso de crecimiento. -Tipologías del acogimiento familiar. -La preparación del menor para su incorporación a una familia de acogida. -La residencia infantil, la unidad de acogimiento familiar y el resto de los profesionales intervinientes en los procesos de acogimiento familiar.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Nuestra Señora de Lourdes.	1	30	20
2022RA4020	LAS DINÁMICAS DE COMUNICACIÓN EFICIENTE EN EL EQUIPO. TÉCNICAS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL EQUIPO EDUCATIVO EN UN CENTRO DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE ADOLESCENTES PROTEGIDOS. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la dotar a los equipos de trabajo de herramientas que mejoren la comunicación y la cohesión grupal. Se abordarán los siguientes contenidos: .Las dinámicas de comunicación eficiente en el equipo. -La comunicación basada en la calidad de la atención. -Las diferencias en el grupo de educadores, ventajas e inconvenientes. -Cómo transformar las diferencias individuales en fortalezas de equipo.	Equipo educativo y directivo de la Residencia de Adolescentes Vista Alegre.	1	25	20
2022RA4021	LOS ITINERARIOS DE INSERCIÓN FORMATIVO LABORAL. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido hacia la metodología de intervención orientada al diseño de itinerarios y preparación de los adolescentes para el tránsito a la vida adulta. Se abordarán los siguientes contenidos: -La evaluación inicial. -La toma de decisiones. -El joven como protagonista de su proyecto de inserción formativo-laboral -El diseño del itinerario formativo-laboral. -La utilización de los recursos adecuados. -El seguimiento y la evaluación. -El diseño de soportes técnicos adecuados para la ejecución y el desarrollo del itinerario.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles de protección.	4	25	20
2022RA4022	LAS RESIDENCIAS INFANTILES COMO ESPACIOS SEGUROS. EL BUEN TRATO. EL EDUCADOR COMO TUTOR DE RESILIENCIA. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores de acogimiento residencial de las herramientas educativas necesarias para la prevención, detección y reparación de situaciones de violencia en la infancia y la adolescencia. Se abordarán los siguientes contenidos: -Consecuencias en el desarrollo de la personalidad infantil y adolescente de la exposición a situaciones de maltrato. -Prevención, detección e intervención en situaciones de violencia ambiental en cualquiera de sus formas. -La resiliencia para prevenir las situaciones de violencia y maltrato. -El buen trato como inductor de resiliencia infantil. El educador como tutor de resiliencia. -Elaboración de protocolos para garantizar que la residencia infantil es un entorno seguro de protección libre de violencia.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles.	4	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA4023	LA SEXUALIDAD EN LOS MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. LA SEXUALIDAD EN LAS SITUACIONES DE DISCAPACIDAD. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores de competencias para asegurar la trasmisión a los menores de los conocimientos precisos y actualizados sobre los distintos aspectos que confluyen en la educación de la salud psicosexual, con especial atención a la de los menores con necesidades especiales. Se abordarán los siguientes contenidos: -El desarrollo psicosexual de los menores protegidos con necesidades especiales. -El deseo sexual, la configuración, orientación y correspondencias comportamentales. -La regulación emocional como factor de riesgo y protección. -Detección y actuación ante comportamientos de riesgo. -La diversidad sexual. -La atención a las necesidades educativas de acompañamiento a la diversidad sexual en el marco de las residencias infantiles de protección.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Las Rosas.	1	25	20
2022RA4024	IMPLEMENTACIÓN EN UNA RESIDENCIA INFANTIL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA FACILITAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE ESCOLAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a implementar, desde una metodología de formación-acción, las herramientas e instrumentos de intervención del programa de desarrollo de competencias en orden a facilitar y reforzar el aprendizaje escolar, adaptándolas a las características de la residencia infantil y su población. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estudio de las herramientas e instrumentos propuesto en el programa de desarrollo de competencias. - Estrategias de implantación de los instrumentos y herramientas consensuados.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles.	2	20	20
2022RA4025	REDES SOCIALES Y NUEVAS TÉCNOLOGÍAS, HERRAMIENTAS EDUCATIVAS, RIESGO Y CONTROL. (PRESENCIAL)	Proyecto educativo dirigido al análisis y la reflexión sobre el entorno digital actual en la infancia y la adolescencia, su potencial en la educación formal y relacional de los menores y sus principales riesgos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Usos y abusos de las TIC en la infancia y adolescencia. Marco normativo. -Principales riesgos de las TIC para los menores. Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro. -La búsqueda de información digital con sentido crítico: desde la que ayuda a la realización de trabajos escolares hasta la que planifica ocio y tiempo libre. -Las plataformas que habitualmente se utilizan en centros educativos. Un ejemplo Moodle. -Otras herramientas con utilidades educativas: Blogs, podcats, calendarios, redes sociales, chats.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles de protección.	1	20	20
2022RA4026	SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA DE LOS DISTINTOS PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN A MENORES PROTEGIDOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la evaluación y la reflexión sobre la práctica educativa dirigida a la mejora de las competencias del equipo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Supervisión y análisis de casos. -Revisión de la práctica profesional como equipo. -Análisis de las dinámicas internas de comunicación. -Análisis de competencias y debilidades. -La mejora de la autoestima y el autoconcepto como equipo de trabajo. -El cuidado del profesional y la asunción responsable de tareas.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil El Encinar.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022RA4027	ANÁLISIS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DEL EQUIPO TÉCNICO EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MADRES ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	Proyecto dirigido a la revisión y análisis del estado de la intervención en los casos, la elaboración de un lenguaje común de reflexión para el equipo educativo, la mejora de la dinámica grupal, la calidad asistencial y la prevención del desgaste profesional. Se abordarán los siguientes contenidos: -La toma de decisiones en la práctica educativa. -Identificación de tensiones emocionales relacionadas con la práctica educativa. Técnicas de motivación de equipos. -Mecanismos de autocuidado de los profesionales. -Contrastación de marcos teóricos con la práctica cotidiana.	Equipo técnico de la Residencia Infantil Norte.	1	30	15
40.5. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA						
2022RA4028	GESTIÓN DE PROYECTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es formar a quienes dirigen o lideran grupos de trabajo en la puesta en marcha del sistema de gestión por proyectos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Dirección del proyecto: Definición de proyecto. Fases del proyecto. Puesta en marcha del proyecto. -Recursos humanos para afrontar el proyecto: El papel del director del Proyecto. -Comunicación del proyecto: Cómo informar y comunicar a los integrantes del proyecto sobre los objetivos y fines de éste. -Recursos materiales y costes del proyecto: Presupuesto del proyecto. Control de costes. -Plazos del proyecto. -Controles del proyecto: Controles de calidad. Controles de resultado. -Los riesgos durante la ejecución del proyecto: Previsión e identificación de riesgos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2022RA4029	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la presentación de la planificación estratégica como proceso de determinación de los objetivos de la organización y del desarrollo de políticas y planes estratégicos diseñados para su consecución. Se abordará el concepto de planificación estratégica y de elaboración de planes estratégicos a través de los siguientes contenidos. -Gestión estratégica. -Entorno de la gestión estratégica y de la organización. -Planes estratégicos. -Gestión del cambio. -Alineación estratégica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2022RA4030	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de la evaluación de programas y políticas públicas como modo de control de resultados de la gestión pública y como sistema de mejora de su calidad y eficacia. Se abordarán los siguientes contenidos. -La evaluación en el marco de las políticas públicas. -Tipología. -Metodología. -Herramientas. -Utilización de resultados. - Aplicación práctica de una evaluación de políticas públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
(AUTOFORMACION)						
NOTA. La inscripción en los cursos se hace directamente en https://campusmadrid.csod.com, excepto el personal de universidades públicas y ayuntamientos que lo realizarán a través de sus coordinadores de formación.						
FORMACIÓN GENERAL						
2022CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	- Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG9102	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	-
2022CG9103	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	-
2022CG9104	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	-
2022CG9105	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	-
2022CG9106	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	-
2022CG9107	PÍLDORAS FORMATIVAS SOBRE PAUTAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19 (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntas frecuentes sobre el SARS-CoV-2. - Medidas de carácter general en los centros de trabajo. - Píldora EPI y preguntas frecuentes. - Residencias / Centros asistenciales. - Oficinas / Trabajo administrativo. - Teletrabajo. - Hostelería/limpieza. - Atención al público. - Transportes/Conductores. - Centros Educativos. - Obras y mantenimiento. - Riesgos psicosociales. - SERVICIOS SOCIALES (centros de menores, pisos tutelados, valoradores de dependencia). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	4	-
2022CG9108	FORMACIÓN DE FORMADORES EN AULAS VIRTUALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficios y condiciones para dinamizar una clase o aula virtual con éxito: entorno técnico, interactividad y situación de participantes. - Diseñar la impartición de la clase o del aula virtual: definir los objetivos, contenidos y secuencias. - Funcionalidades de la plataforma: <ul style="list-style-type: none"> ·Herramientas de pizarra, chat, sondeos. ·Recursos y archivos compartidos. ·Salas paralelas y trabajo en subgrupos. ·Grabación de la clase virtual. - Herramientas externas para la dinamización virtual. - Habilidades de dinamización y comunicación con los participantes: claves de la comunicación para generar y mantener el interés (atraer la atención de los participantes; reducir la "distancia digital" con los alumnos y gestionar con éxito sus interacciones). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con experiencia en impartir acciones formativas del Plan de Formación de la D.G. Función Pública de la Comunidad de Madrid.	1	6	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2022CG9109	ITINERARIO FORMATIVO DE TELETRABAJO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo elaborar un Plan Individual de Trabajo (PIT): Definir objetivos e indicadores. - Cómo realizar el seguimiento y evaluación del Plan Individual de Trabajo (PIT). - El rol del supervisor en el teletrabajo. - El teletrabajo en la Comunidad de Madrid: Aspectos jurídicos. - Pautas preventivas frente al teletrabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, solicitantes de teletrabajo y/o que desempeñen el rol de supervisores.	1	20	-
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
2022CE9101	TRASTORNOS EN LOS COMPORTAMIENTOS ALIMENTARIOS DE LA POBLACIÓN INFANTIL/JUVENIL (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Conceptos básicos - Subtipos de TCA - Prevención/ Investigación - Familia y entorno - Tratamiento 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid, preferentemente personal que por su actividad profesional tiene competencia directamente con los contenidos del curso	1	4	-

**ANEXO III
COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS**

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Presidencia, Justicia e Interior. (Justicia e Interior))	Leticia Aranguren de Milicua Telf: 91 392 52 66 Email: leticia.aranguren@madrid.org	C/ Alcalá nº 4. 28014 - Madrid
Presidencia, Justicia e Interior. (Presidencia)	Susana Suárez San Martín Tlf.: 91 720 97 21 Email: susana.suarez@madrid.org	Plaza de Pontejos, 1-3 28013 MADRID
Presidencia, Justicia e Interior. (Órganos Judiciales)	Alberto García Llovet Tlf.: 91 720 97 18 Email: alberto.ggarcia@madrid.org	C/ General Perón. 38 - 3ª plta. 28020 – Madrid
Presidencia, Justicia e Interior. Cuerpo de Bomberos (operativo)	Alberto Oliver Mayayo Tlf.: 91 580 52 72 Email: formabomberos@madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
Presidencia, Justicia e Interior. Agentes Forestales	Emilio Yuste Sánchez Tlf.: 91 360 17 31 Email: emilio.yuste@madrid.org	Pº del Río, 1 28223-Pozuelo de Alarcón
Presidencia, Justicia e Interior. 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 e Interior. 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 e Interior. 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
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	Alcalá 30-32, 5º planta 28014 – Madrid
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Capital	María Teresa Arenal Gómez Tlf.: 91 720 38 99 Email: mariateresa.arenal@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 – 1ª plta. 28006 – Madrid
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Norte	Daniel Martin Garcia Tlf.: 91 720 38 24 Email: daniel.martin.garcia@madrid.org .	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Este	Joaquín Giménez Mediavilla Tlf.: 91 887 20 10 Email: dateste.sg@madrid.org	c/Jorge Guillen s/n 28806 – Alcalá de Henares
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Oeste	Diego Ruiz Dapena Tlf.: 91 856 25 10 Email: diego_ruiz@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 – Collado Villalba
Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura	María Moreno López Tlf.: 91 438 22 71. Email: m.moreno.lopez@madrid.org	C/ Alcalá, 16, 4ª planta 28014 – Madrid
Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura Agencia de Vivienda Social	Mariano Hidalgo Jiménez Tlf.: 91 580 96 76 Email: mariano.hidalgo@madrid.org	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Economía, Hacienda y Empleo (Hacienda y Economía)	Salvador Sánchez Mateos Tlf.: 91 580 33 81 Email: formacion.hacienda.fp@madrid.org	Plaza de Chamberí, 8 28010 Madrid
Economía, Hacienda y Empleo (Empleo)	Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 91 720 85 88 Email: formacion.economia.empleo@madrid.org	C/ Ramírez de Prado 5 bis.Planta 4º 28045 Madrid
Familia, Juventud y Política Social	Javier Martín Sánchez Tlf.: 91 392 52 86 Email: javier.martins@madrid.org	C/ O'Donnell 50- 2 planta 28009 - Madrid
Familia, Juventud y Política Social Agencia Madrileña de Atención Social	Ignacio Retuerto Massa. Tlf: 91.732.68.07 Email: formacion.amas@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 – Madrid
Administración Local y Digitalización.	Francisco Javier Piquer Lapuerta Email: franciscojavier.piquer@madrid.org	c/ Maudes, 17 28003 - Madrid
Administración Local y Digitalización. Agencia para la Administración Digital	Susana González Rubio Tlf.: 91 580 50 00 Email: susana.gonzalez.rubio@madrid.org	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 91 426 98 90 / 91 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid
Sanidad - SERMAS	Maria Pilar Arranz García Tlf.: 91 338 77 31 Email: mariapilar.arranz@salud.madrid.org	C/ Aduna, 29- 3ª planta 28013 Madrid
Transportes e Infraestructuras	Eva Díez Llamazares. Tlf.: 914208298 Email: eva.diez@madrid.org	C/ Maudes, 17 –Planta BJ. 28003 – Madrid
Transportes e Infraestructuras Consorcio Regional de Transportes	Pablo Bodega Herráez Tlf.: 91 580 51 79 Email: formacion.crtm@madrid.org personal.crtm@madrid.org	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
Cultura, Turismo y Deportes	Dolores Cid Campo Tlf.: 91 276 75 51 Email: dolores.cid@madrid.org	C/ Alcalá 31-4ª plta 28014 Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email: enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	C/ Ramirez de Arellano 15 28043 – Madrid
Asamblea 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	Mercedes Torrego Berrocosa. Tlf.: 91 497 42 28 Email: formacion.pas@uam	C/ Einstein, 3. Edif. Rectorado, 2ª plta. Sección Formación 28 -Madrid
Universidad Carlos III de Madrid	Jose Antonio Urbano Pérez Tlf.: 91 624 98 46 - 676 150 150 Email: jourbano@pa.uc3m.es Email: formacion.rrhh@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 Getafe

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Universidad Complutense de Madrid	Santiago Escribano Pintor Tlf.: 91 394 11 87 Email: sescriba@ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. Baja 28040 Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Ana Zamorro Sanz Tlf.: 91 067 02 75 Email: ana.zamarro@upm.es mesa.formacion@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7 28040 Madrid
Universidad Rey Juan Carlos	Virginia Álvarez Tlf.: 91 488 70 20 Email: virginia.alvarez@urjc.es	C/ Tulipán, s/n 28993 Móstoles
Ayuntamientos	Mª Luz Díez Arenas Tlf. 91 544 99 29 Email: cooperacion@fmmadrid.org	c/ Princesa 5 28008 – Madrid.

(03/35.497/21)

