

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Hacienda y Función Pública

- 3** *RESOLUCIÓN de 15 de febrero 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 2021 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

Como consecuencia de la crisis global provocada por el coronavirus, se está viviendo a nivel mundial una situación económica, social y especialmente de emergencia en el ámbito sanitario que ha afectado a la práctica totalidad de los diferentes sectores de nuestra sociedad y, por tanto, también, a los diferentes niveles de las Administraciones Públicas, en tanto que garantes de los servicios públicos que integran el estado de bienestar. Es precisamente en estas circunstancias cuando más se precisa de una función pública, entendida como conjunto de servidores públicos, ágil y eficaz, de modo que los recursos humanos al servicio de la Administración gestionen con competencia cada uno de sus ámbitos de actuación, siendo de especial importancia, para ello, la existencia de un proyecto formativo, un plan de formación, que ofrezca acciones y cubra la totalidad de las necesidades formativas detectadas en los diferentes centros directivos a través de los cuales la Administración Pública desarrolla su gestión.

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.

Especialmente en el ejercicio 2021, la Dirección General de Función Pública ha de afrontar este reto de 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 la esta 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 cobra protagonismo 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 que permite prescindir del contacto físico entre docentes y alumnos, sin abandonar la confluencia temporal entre estos, 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. Además, esta herramienta reduce la necesidad de desplazamientos de alumnos y docentes a centros de impartición de formación y por tanto de utilización de transporte público y de movilidad, que redundan en beneficio del cumplimiento de orientaciones sanitarias de lucha contra el coronavirus.

Dando respuesta a los cambios que la actual crisis sanitaria ha introducido en los diferentes ámbitos de nuestra sociedad, en el nuevo plan se ha incluido un nuevo bloque, el quinto, que recoge las principales orientaciones ya contenidas en la Resolución de 5 de

mayo 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. Todo ello con la seguridad de contribuir, de este modo, a mejorar la seguridad en el cumplimiento de las funciones propias de su puesto de trabajo, su autoestima y su satisfacción personal al verse dotado de las herramientas y conocimientos necesarios, no solo para afrontar los retos profesionales de la práctica diaria, sino también para cumplir los objetivos de una Administración de la que son parte y en la que están integrados por su vocación en servicio.

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 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.

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 272/2019, de 22 de octubre, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Función Pública,

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 2021, así como abrir el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

Segundo*Ámbito de aplicación*

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

2. En iguales términos, podrá participar en estas acciones formativas el personal de administración y servicios de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, comprendidos en el artículo 21.1.b) de la Ley 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 Justicia, Interior y Víctimas 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 píl-

doras 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 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.

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

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

- a) Acceso desde intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Plan de Formación.
 - b) Acceso desde internet: www.madrid.org Acceder a internet: www.Madrid.org/Acción de Gobierno/Espacios Profesionales/Empleados Públicos/Plan de Formación.
5. Aquellos interesados que no puedan presentar la solicitud de la forma indicada en el punto anterior, podrán hacerlo cumplimentando el formulario que figura como Anexo IV. Sólo en este supuesto, la solicitud deberán presentarla a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 6. En el caso de las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Especializada y referenciadas al personal de administración y servicios de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, los plazos, modelos y procedimiento de presentación de solicitudes se ajustarán a los criterios e instrucciones que cada uno de aquéllos establezcan en su ámbito respectivo.
 7. Los empleados públicos de las Entidades Locales del ámbito de la Comunidad de Madrid podrán solicitar la participación en las acciones formativas previstas en el presente plan a través de la Federación de Municipios de Madrid, en el plazo y de acuerdo con el procedimiento que 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: versión explorer 8 (versión mínima) o superiores, Chrome 22 (versión mínima) o superiores, Firefox 13 (versión mínima) o superiores, Opera 9 (versión mínima) o superiores.
- Monitor SVGA (resolución mínima 1024 × 768 píxeles).
- Plug-in Macromedia Flash.
- Adobe Acrobat Reader.
- En todo caso, para la navegación óptima en la plataforma forMadrid es aconsejable que el usuario acceda con un navegador Chrome cuya versión sea igual o superior a la 79.

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 contados a partir del 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*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 remitida 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 respecto tengan establecidos en relación con la participación de sus empleados en cursos de formación.

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

Décimo

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

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

Undécimo

Personas con discapacidad

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

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

IV. Desarrollo de las acciones formativas

Duodécimo

Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes

1. Con carácter general, el número de alumnos previstos para cada uno de los cursos programados será el que figura en el correspondiente Anexo II del presente plan, todo ello sin perjuicio de que finalmente la previsión inicial pueda ser modificada por la Dirección General de Función Pública con el fin de adaptarla, en aquellos casos 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 cien restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido como mínimo el setenta y cinco por cien de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el veinticinco por cien restante.
En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.
- b) **Certificado de Aprovechamiento:** Este certificado se expedirá únicamente a los alumnos que superen las pruebas que se determinen sobre los conocimientos impartidos y que, además:
 - En los cursos presenciales, hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en la letra a) anterior.
 - En los cursos semipresenciales, hayan completado un cien por cien de los contenidos virtuales y una asistencia del noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.
 - En los cursos virtuales, hayan completado un cien por cien de los contenidos.

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

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://gestion7.madrid.org/ases_app/
(Únicamente pueden utilizar este acceso aquellos empleados que pueden consultar su nómina a través de este servicio).
- 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://gestion3.madrid.org/icda_cweb/WGFRCC
 - Certificado historial de cursos recibidos:
 - https://gestion3.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 ex-

tenso 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 2021, 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.

Decimoctavo*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 vigesimosegundo.

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 impartan. Aquellos centros gestores que, como las Universidades Públicas, cuenten con plataforma propia, podrán implementarlos por medio de esta.

Vigesimoprimeros

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 aquél.

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).
- d) Contactar con los coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo IV.

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 15 de febrero de 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 de 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 establecido a tal efecto. El alumno habrá de remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid). La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.

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

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

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

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

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

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

ANEXO II
OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN GENERAL						
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
1.1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
2021CG0101	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CAMBIO CULTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva sociedad tecnológica: 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.	5	15	20
2021CG0102	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
2021CG0103	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
2021CG0104	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
2021CG0105	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
2021CG0106	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
2021CG0107	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
2021CG0108	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
1.2. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2021CG0109	LA LEY DE TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El marco general normativo: Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley de transparencia y participación de la Comunidad de Madrid. - Impacto de la transparencia en la sociedad. - Contenido esencial: publicidad activa, derecho de acceso a la información pública, y participación ciudadana. - Portal de transparencia: estructura y flujos de trabajo. - Derecho de acceso a la información pública: modelo de gestión de las solicitudes, interpretación y aplicación límites de acceso. - Registro de Transparencia: finalidad y organización. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	14	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CG0110	TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de transparencia y buen gobierno: nuevo marco de relaciones entre la Administración y los ciudadanos. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: flujos de trabajo. - Acceso a la información pública: límites, alcance, responsabilidad de la Administración. - Impacto de la transparencia en la sociedad. - Situación en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	14	20
2021CG0111	REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: OPEN DATA (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.	3	12	20
2021CG0112	EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: REGULACIÓN, PROCEDIMIENTO Y LÍMITES (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	15	20
2021CG0113	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
2021CG0114	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.	5	20	20
2021CG0115	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.	2	20	20
2021CG0116	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
2021CG0117	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
2021CG0118	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
2021CG0119	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						
2021CG0120	MODELO EFQM 2020 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales de la Excelencia. - Modelo EFQM 2020. - Bases para la evaluación según el modelo EFQM. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CG0121	CUADRO DE MANDOS (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0122	MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0123	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- La evaluación en las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos de Evaluación: EFQM, CAF. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistema de Sugerencias y Quejas como observatorio del sistema.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2021CG0124	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	- La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2021CG0125	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0126	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Definición de Cartas de Servicios. - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios. - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores. - Evaluación: Grado de cumplimiento de los compromisos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	15
1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2021CG0127	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Documento administrativo: concepto, funciones, características y tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de la repercusión de la Ley 39/2015. - La Ley 40/2015. El sector público electrónico y los documentos administrativos. - Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. Tipología y clasificación. - El lenguaje administrativo. Técnicas de redacción de documentos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2021CG0128	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Archivo, documento y patrimonio documental. - Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. - El ciclo vital de los documentos. - El archivo administrativo y el archivo electrónico: definición, funciones, vigencia administrativa, valores de los documentos, tipos documentales, documentos de archivo y documentación de apoyo informativo. - El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación. - Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. - Conservación de documentos. - Servicios del archivo administrativo. - Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2021CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2021CG0130	LENGUAJE SENCILLO EN LA ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS (PRESENCIAL)	- 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.	3	10	20
2021CG0131	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESÚMENES DE LA ACTUACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS (PRESENCIAL)	- 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CG0132	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 y en portales web institucionales.	2	22	20
2021CG0133	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las tecnologías del libro. - Lectura móvil. Pantallas. Imagen digital. - Digitalización, facsímiles y textos electrónicos. - Bibliotecas virtuales. Préstamo bibliotecario digital. - Estilos e imagen institucional. - Formatos digitales de las publicaciones en línea y PublicaMadrid. - EducaMadrid. - Edición de folletos digitales mediante Scribus. - La edición digital web y Drupal. - El ePub y 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						
2021CG0134	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.	2	10	20
2021CG0135	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
2021CG0136	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
2021CG0137	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
2021CG0138	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						
2021CG0139	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
2021CG0140	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.	5	15	20
2021CG0141	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2021CG0201	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.	15	20	20
2021CG0202	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.	10	25	20
2021CG0203	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.	6	6	20
2021CG0204	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. - Atención a consultas en tiempo real. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2021CG0205	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	18
2021CG0206	SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y funcionamiento del sistema de quejas y sugerencias de la Comunidad de Madrid. - Tramitación de quejas y sugerencias a través de la aplicación SUQE. <p>NOTA: Curso en colaboración con la Agencia para la Administración Digital. Sólo se pueden solicitar al Centro de formación de la Agencia para la Administración Digital.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrolle funciones en materia de coordinación y gestión de sugerencias y quejas.	4	5	15
2021CG0207	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.	5	15	20
2021CG0230	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. - Resultados de evaluación del Servicio de Atención. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2021CG0231	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CG0232	ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio de colaboración Comunidad de Madrid-Federación de Municipios de Madrid. - Red de Oficinas conjuntas en la Comunidad de Madrid. - Otras formas de colaboración. - Búsqueda de información en la web de la Comunidad de Madrid. - Gestión de servicios específicos. 	Personal funcionario o laboral de Entidades Locales, adheridas al Convenio de colaboración de la Comunidad de Madrid-Federación de Municipios de Madrid.	2	20	20
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2021CG0208	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.	10	16	20
2021CG0209	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.	6	15	20
2021CG0210	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
2021CG0211	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
2021CG0212	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
2021CG0213	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
2021CG0214	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>IMPORTANTE: el alumno deberá grabarse utilizando los conocimientos aprendidos para poder ser evaluado por el tutor.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	4	62	75

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER Y DEL HOMBRE						
2021CG0215	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad. - Estrategia madrileña para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres 2018/2021: marco jurídico, metodología y ejes estratégicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	20
2021CG0216	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CG0217	PLAN DE IGUALDAD DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CG0218	IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CG0219	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos sobre comunicación inclusiva y no sexista - Usos sexistas de la comunicación. - Estrategias para un uso inclusivo de la lengua. - Aplicación práctica de la comunicación inclusiva y no sexista en la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2021CG0220	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (BÁSICO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual en materia de violencia de género. - Aspectos jurídicos de la violencia de género. - Los menores como víctimas directas de la violencia de género. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género. - Hombres que ejercen violencia. - Red de recursos de atención integral de la Comunidad de Madrid (visita a un recurso). - Estrategia madrileña contra la violencia de género 2016/2021. - Estrategia madrileña contra la trata de seres humanos con fines de explotación sexual 2016/2021. 	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						
2021CG0221	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
2021CG0222	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
2021CG0223	REDACCIÓN DE TEXTOS EN LECTURA FÁCIL PARA PERSONAS CON DIFICULTADES DE COMPRESIÓN 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
2021CG0224	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.	3	4	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CG0225	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación. - Ajustes razonables para hacer posible la igualdad de oportunidades. - Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros con diferentes tipos de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	6	20
2021CG0226	POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- 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						
2021CG0227	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIofobia. - 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
2021CG0228	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL ORIENTADA A RESULTADOS (PRESENCIAL)	- La gestión para resultados de desarrollo: Antecedentes, fundamento y objetivos. - Identificación de los proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. - Formulación de proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. La cadena de resultados: impactos, resultados, mecanismos y medición. - Enfoques transversales de la cooperación para el desarrollo y su integración en la gestión por resultados.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con funciones relacionadas con la cooperación internacional para el desarrollo.	1	20	20
2021CG0229	ATENCIÓN AL INMIGRANTE Y PREVENCIÓN DE SU EXCLUSIÓN (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0233	VIOLENCIA SEXUAL EJERCIDA CONTRA LAS MUJERES. DETECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL (PRESENCIAL)	- 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						
2021CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	20	20
2021CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL)	- El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2021CG0303	MENTORING COMO HERRAMIENTA DE MEJORA LABORAL (PRESENCIAL)	- 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.	4	15	20
2021CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e intoxicación. - ¿Qué es Mindfulness o Atención Plena? - Los diferentes tipos de Atención (Abierta, Focalizada y Ejecutiva). - Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar". - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CG0305	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.	4	15	20
2021CG0306	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.	4	15	20
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2021CG0307	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
2021CG0308	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.	15	20	20
2021CG0309	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.	3	10	20
2021CG0310	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.	4	14	20
2021CG0311	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
2021CG0312	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.	3	20	20
2021CG0313	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.	10	20	20
2021CG0314	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.	15	15	20
2021CG0315	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.	3	14	20
2021CG0316	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.	15	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CG0317	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.	3	20	20
2021CG0318	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
2021CG0319	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
2021CG0320	AUTOCUIDADO 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
2021CG0321	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 sobre esfuerzo de atención. La fatiga mental. Las distracciones. - Trucos para garantizar su éxito: - 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						
2021CG0401	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
2021CG0402	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.
2021CG0403	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
2021CG0404	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						
2021CG0405	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
2021CG0406	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
2021CG0407	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
2021CG0408	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
2021CG0409	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
2021CG0410	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
2021CG0411	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
2021CG0412	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CG0413	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo 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
2021CG0414	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PRESUPUESTOS, MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTILLAS Y R.P.T. EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Regulación normativa de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, así como estructuras orgánicas de las Consejerías. - Los puestos de naturaleza laboral y funcional en la relación de puestos de trabajo. Procedimiento de tramitación de los expedientes de puestos de trabajo y autorización de cobertura de vacantes 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
2021CG0415	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE LAS NÓMINAS E IRPF EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Sistemas retributivos en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. - Procedimiento de elaboración de las nóminas. Normativa aplicable. - Normativa y cálculo del IRPF aplicable a la Comunidad de Madrid. - Sistema de Información de personal SIRIUS relativo a la tramitación de la nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320 para el abono de la nómina y listados de explotación.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Los destinatarios deberán tener realizado el curso Gestión Básica de Recursos Humanos y los Módulos Especializados de Estructura Orgánica y de Situaciones en SIRIUS.	1	12	18
2021CG0416	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Sistema de Información de personal SIRIUS relativo a la Administración institucional y departamental de las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Los destinatarios deberán tener realizado el curso Gestión Básica de Recursos Humanos.	2	20	18
2021CG0417	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos y habilidades en la gestión de la Incapacidad Temporal. - Homogeneización de criterios de actuación. - Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas. - El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. - El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente. - Circuitos de comunicación entre la Inspección Médica / SPS / INSS / MCSS / Empresas. - Otras prestaciones de la Seguridad Social que no son Incapacidad Temporal. - Procedimientos de la Inspección Médica. - Casos especiales. - Coloquio.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a Unidades de Personal.	2	10	20
4.3. EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
2021CG0418	ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO (PRESENCIAL)	- 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.	2	20	20
2021CG0419	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- 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.	2	20	20
2021CG0420	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0421	MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- 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.	2	20	20
4.4. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2021CG0422	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	- La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CG0423	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.	4	20	20
2021CG0424	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.	6	20	20
2021CG0425	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.	4	20	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2021CG0501	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.	2	5	20
2021CG0502	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
2021CG0503	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. - Electrocuación. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos. 	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 y empleados públicos en general.	1	25	250
5.3. FORMACIÓN SECTORIAL						
2021CG0504	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
2021CG0505	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
2021CG0506	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021CG0507	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
2021CG0508	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
2021CG0509	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
2021CG0510	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
2021CG0511	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
2021CG0512	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
2021CG0513	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
2021CG0514	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
2021CG0515	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						
2021CG0516	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
2021CG0517	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 menú (trabajo práctico). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2021CG0518	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						
2021CG0601	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
2021CG0602	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
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2021CG0603	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
2021CG0604	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CG0605	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
2021CG0606	EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL): 1.- REGULACIÓN, TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD. 2.- DOCTRINA MAS DESTACADA	<ul style="list-style-type: none"> 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
2021CG0607	LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CG0608	INTEGRIDAD Y COMPLIANCE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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						
2021CG0609	INTRODUCCIÓN A LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CG0610	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
2021CG0611	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.	1	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021CG0612	ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA (PRESENCIAL)	- 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						
2021CG0701	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	16	20
2021CG0702	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	16	20
2021CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2021CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	8	20	20
2021CG0705	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	- La reforma del procedimiento administrativo común en el marco de la reforma de la Administración. - Novedades en el ámbito de los derechos de los ciudadanos: el derecho a la tramitación electrónica. - Archivos y Registros; obligación de resolver y plazos. - Novedades sobre la regulación y revisión de los actos administrativos y sobre el procedimiento administrativo común. - Especialidades sobre el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. - Nuevo procedimiento de iniciativa legislativa y para el ejercicio de la potestad reglamentaria. 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
2021CG0706	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25	20
2021CG0707	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2021CG0708	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación. - La nueva regulación en la Ley 39/2015.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2021CG0709	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2021CG0710	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CG0711	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
2021CG0712	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
2021CG0713	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
2021CG0714	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 personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, que tenga encomendadas funciones de tramitación de convenios.	1	10	20
2021CG0715	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
2021CG0716	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 personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	15	20
2021CG0717	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
2021CG0718	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
2021CG0719	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
2021CG0720	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 personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (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 C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	3	15	20
2021CG0722	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS SISTEMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NUEVOS RETOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco jurídico dentro de la regulación administrativa en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Diferentes vías de terminación del procedimiento de responsabilidad patrimonial, proximidad al ciudadano. - Gestión del conflicto en la prestación del servicio público. - Sistema ADR de resolución de conflictos: elección del mecanismo jurídico ¿Mediación o negociación?. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2021CG0723	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
2021CG0724	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						
2021CG0725	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. Contratos celebrados fuera del establecimiento comercial. Contratación electrónica. Derecho de desistimiento. Los contratos de adhesión. Cláusulas abusivas. - Reclamaciones. Resolución de conflictos: mediación y arbitraje. - Régimen de garantías para defensa de los consumidores. El régimen de responsabilidad civil y garantía de bienes de consumo. - La labor inspectora y la potestad sancionadora de la Administración de consumo. Toma de muestras y control de calidad de productos. - Las Asociaciones de consumidores. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2021CG0726	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS BÁSICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes de los consumidores en la contratación y prestación de los servicios y suministros básicos de luz, gas, telefonía e internet. - Facturación y cortes por falta de pago. - El bono social. - Medidas de protección a los consumidores ante la COVID-19. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2021CG0727	EL CONSUMIDOR ANTE LA COVID-19 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos como consumidor ante la cancelación o limitación de servicios por la COVID-19: transportes y viajes combinados. Espectáculos y eventos. Prestación de servicios (gimnasios, ITV, academias, ¿). Comercio electrónico y derecho de desistimiento. Seguros frente a la COVID-19. - Medidas extraordinarias de protección a los consumidores por la COVID-19: telefonía e internet (límites a las operadoras de telecomunicaciones, congelación de tarifas y portabilidad). Garantía de suministros básicos. Moratorias hipotecarias y de pago de alquiler. Plazos para devoluciones y garantías. Servicios funerarios: tarifas y servicios no prestados. Mascarillas, geles hidroalcohólicos y antisépticos: precios máximos. - Recomendaciones para la compra de mascarillas: tipos, etiquetado y seguridad. - Resolución de conflictos de consumo relacionados con la pandemia en distintos sectores y situaciones de consumo: reclamación ante un organismo de consumo. Sistema de arbitraje de consumo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2021CG0728	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
2021CG0729	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.
2021CG0730	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
2021CG0731	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
2021CG0732	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
2021CG0733	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
2021CG0734	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
2021CG0735	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
2021CG0736	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
2021CG0737	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
2021CG0738	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CG0739	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE (PRESENCIAL)	- Introducción: El Inventario. - Conceptos básicos: Epígrafes y filtros. - Búsquedas y filtros. - Gestión documental: consulta y nomenclatura. - Certificados de Inventario. Atuaciones 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
2021CG0740	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS Y MÉTODOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN (PRESENCIAL)	- Diversos procedimientos de valoración de inmuebles, unos calificables de tradicionales y otros más modernos. - Clases de valoraciones por su finalidad. Valoraciones administrativas de inmuebles, en las que la Administración Pública interviene directamente (tributarias: catastrales y valoraciones de comprobación; urbanísticas; expropiatorias) o indirectamente (hipotecarias).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos de valoración inmobiliaria ya sea directa o indirectamente relacionados con su trabajo.	1	20	20
2021CG0741	EL CATASTRO. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES Y SU VALORACIÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	- Catastro y Registro: - Concepto, contenido e información: Catastro a través de la Sede electrónica del Catastro. - Aplicación a la Tributación Inmobiliaria: Ejercicios prácticos de valoración catastral.	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						
2021CG0742	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (PRESENCIAL)	- 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	30	20
2021CG0743	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Período impositivo. Devengo e imputación temporal. - Base imponible y base liquidable. - Cuotas: íntegra, líquida y diferencial. - Retenciones, ingresos y pagos a cuenta.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionan procedimientos en los que se ha de tener en cuenta el nivel de renta del ciudadano (políticas sociales, educación, justicia gratuita, etc).	1	24	20
2021CG0744	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	- Fundamento y hechos imponibles del impuesto. Delimitación espacial. - El aspecto activo del impuesto: la repercusión. - Hecho imponible. Entregas de bienes y prestaciones de servicios; adquisición intracomunitaria de bienes; importación de bienes. Lugar de realización del hecho imponible. - Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo. - El aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los regímenes especiales. - Obligaciones formales: facturación y libros registros. Gestión del impuesto: período 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 soporta el impuesto.	1	20	20
2021CG0745	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Hecho imponible del ISD. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y bonificaciones fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	30	20
2021CG0746	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Hecho imponible. Modalidades del impuesto. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y beneficios fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	30	20
2021CG0747	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la Comunidad de Madrid con la Junta Superior de Hacienda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de las distintas Consejerías, Organismos y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2021CG0748	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	- Gestión recaudatoria. - Clasificación de los ingresos. - Normativa aplicable y Competencia. - Formas de extinción de una deuda. Aplazamientos y fraccionamientos en vía voluntaria y ejecutiva. - Emisión de certificados de descubierto. Aplicación AREA. - Procedimiento en fase de apremio y en fase de embargo. - Notificación y revisión de actos de contenido económico. Recursos y reclamaciones. - Suspensión del procedimiento de apremio. - Procedimientos de enajenación. Subasta. Adjudicación directa. - Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CG0749	INGRESOS Y GASTOS EN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (PRESENCIAL)	- Exposición de la normativa aplicable en el IRPF y el impuesto sobre sociedades. - Difusión de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio de Hacienda y Función Pública y del TEAC en la resolución de las cuestiones más litigiosas en la determinación del rendimiento neto de las actividades económicas en estimación directa. - Sentencias recientes más relevantes 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 rendimientos de actividades económicas y su determinación por el régimen de estimación directa.	1	10	20
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2021CG0750	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- 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 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
2021CG0751	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- 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 riesgo 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. 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
2021CG0752	EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0753	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0754	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0755	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0756	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS DOCENTES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- 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						
2021CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- 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
2021CG0802	NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: LAS PERSPECTIVAS FINANCIERAS, NEXT GENERATION, PACTO VERDE Y OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE (PRESENCIAL)	- 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.
2021CG0803	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						
2021CG0804	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
2021CG0805	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						
2021CG0806	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
2021CG0807	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. V PRICIT. - Estrategia Regional de Investigación e Innovación para una Especialización Inteligente de la CM (RIS3). - 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 2014-2020, Horizonte 2020 (H2020). - 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						
2021CE1101	INTERVENCIÓN AVANZADA RBQ I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas sobre la forma de actuar en caso de intervención con sustancias radiológicas y biológicas haciendo hincapié en: <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de medición - Tipos de trajes de protección - Prácticas de puesta de trajes y descontaminación - Organización de la intervención - Riesgos a tener en cuenta - Plan SOS en intervenciones con sustancias radiológicas y biológicas 	Jefes Supervisores, Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	12	6	12
2021CE1102	INTERVENCIÓN AVANZADA RBQ II (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 Supervisores, Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	12	6	12
2021CE1103	INTERVENCIÓN AVANZADA USAR I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Material y herramientas específicas USAR I - Intervención de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas - Procedimientos operativos generales - Apeos básicos y corte de elementos estructurales 	Jefes Supervisores, Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	6	6	12
2021CE1104	INTERVENCIÓN AVANZADA USAR II (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 Supervisores, Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	6	6	12
2021CE1105	APEOS Y APUNTALAMIENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción - Comportamiento estructural - Patología - Tipología de apeos 	Jefes Supervisores, Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	12	6	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE1106	NUEVO INGRESO DEL GERA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Espeleología - Módulo 2: Curso Básico/Seguridad en Helicóptero - Módulo 3: Sanitario Avanzado en Montaña - Módulo 4: Técnicas de Alpinismo Invernal - Módulo 5: Esquí de travesía y alpino - Módulo 6: Espeleosocorro - Módulo 7: Conducción Todoterreno - Módulo 8: Cartografía y Búsquedas - Módulo 9: Escalada en roca - Módulo 10: Técnicas de Rescate Medio Natural - Módulo 11: Barranquismo - Módulo 12: Procedimientos operativos de Rescate con Helicóptero 	Personal GERA - P46	1	420	8
2021CE1107	ESCALADA Y RESCATE VERTICAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobra de rescate en pared, en el Pico de la Miel, de varias víctimas 	Personal GERA - P46	2	40	20
2021CE1108	BARRANQUISMO Y ESPELEOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 GERA - P46	2	40	20
2021CE1109	ESQUÍ EN TERRENO ALPINO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 GERA - P46	2	40	20
2021CE1110	RESCATE CON HELICÓPTERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hidrología - Identificación de riesgos - Movimientos en aguas rápidas - Rescates en agua - Técnicas de cuerdas - Operaciones de búsqueda - Procedimiento rescate con HRE 	Personal GERA - P46	6	8	20
2021CE1111	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 triaje 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 - Puesta en práctica de los conocimientos adquiridos con un simulacro general 	Personal del ERIC	1	24	20
2021CE1112	CARRETIILLERO Y CARGADORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo aplicable - Definición y componentes de carretilla: estabilidad de la carretilla, el conductor, conducción de la carretilla - Tipos de carretillas: definición, estructura y partes de una carretilla elevadora, componentes de seguridad, ubicación de la carga - Estabilidad de la carretilla elevadora - Conducción de la carretilla elevadora - Operaciones de carga y descarga - Mantenimiento del equipo 	Personal del ERIC y P41	8	6	12
2021CE1113	RECICLAJE ANUAL DEL PERSONAL DEL ERIC (PRESENCIAL)	A determinar	Personal del ERIC	5	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE1114	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO II PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	- Fundamentos hidráulico - Movimiento laminar - Movimiento turbulento - Pérdidas de carga - Bombas centrífugas - Abastecimiento en grandes incendios	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	6	15
2021CE1115	INTERVENCIÓN CON RIESGO ELÉCTRICO PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	- Teoría de la electricidad, conocer y experimentar con los conceptos de tensión, intensidad y resistencia - Ley de joule - Transporte de electricidad - Riesgos a los que nos enfrentamos - Experimentos con tensión e intensidad real	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	1	12	15
2021CE1116	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES PARA LA EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Cartografía básica: mapa, sistemas de coordenadas - Cartografía digital - Nuevas tecnologías para la gestión de incendios forestales - Programas informáticos para la gestión de incendios forestales - Programas para la gestión de las comunicaciones	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	18	15
2021CE1117	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO II (PRESENCIAL)	- Fundamentos hidráulico - Movimiento laminar - Movimiento turbulento - Pérdidas de carga - Bombas centrífugas - Abastecimiento en grandes incendios	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	63	6	18
2021CE1118	INTERVENCIÓN CON RIESGO ELÉCTRICO (PRESENCIAL)	- Conocimiento de los medios materiales de los que disponemos en el servicio para actuar en intervenciones con riesgo eléctrico - Teoría de la electricidad, conocer y experimentar con los conceptos de tensión, intensidad y resistencia - Transporte de electricidad - Riesgos a los que nos enfrentamos - Experimentos con tensión e intensidad real	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	63	12	18
2021CE1119	INTERVENCIÓN EN AATT NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	- Intervenciones con vehículos eléctricos - Intervenciones con vehículos de GLP y GNL - Intervenciones con vehículos HÍBRIDOS - Intervenciones con vehículos pesados propulsados con gas - Maniobras prácticas en vehículos con energías alternativas	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	126	12	18
2021CE1120	JORNADA DE PRL (PRESENCIAL)	- Aplicación de los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - Supuestos sobre riesgos generales y su prevención - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos - Equipos de trabajo - Riesgo eléctrico - Manipulación manual de cargas - Gestión del estrés	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	63	6	18
2021CE1121	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA I (PRESENCIAL)	A determinar	Conductores de Jefatura	3	12	8
2021CE1122	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA II (PRESENCIAL)	A determinar	Conductores de Jefatura	3	12	8
2021CE1123	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA III (PRESENCIAL)	A determinar	Conductores de Jefatura	3	12	8
2021CE1124	FORMACION DE EMISORISTAS I (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas	8	12	12
2021CE1125	FORMACION DE EMISORISTAS II (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas	8	12	12
2021CE1126	FORMACION DE EMISORISTAS III (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas	8	12	12
2021CE1127	INTEGRADOR COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	- Teoría y prácticas del integrador de comunicaciones	Operadores y Jefes de sala de CECOP	4	36	15
2021CE1128	INFOMA 2021 PARA OPERADORES (PRESENCIAL)	- Normativa INFOMA 2021	Operadores y Jefes de sala de CECOP	3	6	12
2021CE1129	INFOMA 2021 PARA OPERADORES (PRESENCIAL)	- Normativa y novedades INFOMA 2021	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores, Emisoristas, Conductores de Jefatura y Técnicos Forestales F1/F2.	63	6	12
2021CE1130	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO I (VIRTUAL)	- Fundamentos hidráulico - Movimiento laminar - Movimiento turbulento - Pérdidas de carga - Fenómeno e cavitación - Ecuación de bernoulli	Inspectores, Oficiales, Jefes Supervisores, Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	1	15	1200
2021CE1131	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA PARA OPERADORES DE CECOP (PRESENCIAL)	A determinar	Operadores y Jefes de sala de CECOP	3	6	12
2021CE1132	FORMACIÓN PREVIA CAMPAÑA F1, F2 Y TS (PRESENCIAL)	- Análisis del comportamientos de los incendios - La meteorología aplicada a los incendios forestales - Prácticas de protocolos de trabajo conjuntos	Técnicos Forestales F1/F2	1	30	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE1133	MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos, prestaciones y funcionalidades de la maquinaria - Antecedentes, situación actual y futuro uso de maquinaria para extinción en España, Europa y otros lugares del mundo - Estrategia y tácticas de supresión con maquinaria: casos y ejercicios prácticos en cajón de arena - Línea de defensa con maquinaria y quema de ensanche; conceptos de sellado, anclaje y remate - Trabajos combinados con maquinaria en el frente de fuego: limitaciones - Despacho y gestión logística de las Operaciones con maquinaria: ejercicios - Creación de rutas de escape y zonas de seguridad con maquinaria: ejercicios - Diseño y construcción de zonas de oportunidad: ejercicios - Ejercicios de supresión con maquinaria, en ataque directo e indirecto, ante diversos incendios tipos característicos de la Comunidad de Madrid - Gestión de riesgos y seguimiento de procedimientos de las operaciones de trabajos de extinción con maquinaria - Rol del Jefe de equipo de maquinaria y procedimiento INFOMA 2021 	Técnicos Forestales F1/F2	1	20	12
2021CE1134	METEOROLOGÍA Y MODELOS NUMÉRICOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - MÓDULO I: Introducción a los fenómenos meteorológicos: circulación atmosférica, frentes y fenómenos extremos - MÓDULO II: Modelos numéricos de predicción meteorológica: tipos y manejos - MÓDULO III: Pronósticos meteorológicos: tipos e interpretación - CASOS PRÁCTICOS 	Técnicos Forestales F1/F2 y FS	1	30	12
2021CE1135	CURSO AVANZADO EXTRICACIÓN NIVEL III (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas tecnologías de extricación - Nuevas técnicas de extricación - Nuevas técnicas de extracción de heridos - Estabilización de vehículos con nuevos materiales - Estacionamiento seguro y señalización 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	24	18
2021CE1136	PHTLS EN CONTEXTOS DE ACCIDENTES DE TRÁFICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	8	18
2021CE1137	ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE ACCIDENTES REALES INUSUALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis teórico de accidentes reales en los que el vehículo quedó en una circunstancia inusual - Resolución práctica de los escenarios analizados en el aula: vehículo sumergido en el agua, vehículo partido en dos, vehículo vertical en zanja, vehículo vertical apoyado en un árbol, vehículo empalado. 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	18	18
2021CE1138	INSTRUCTOR DE HEAVY RESCUE: MOVIMIENTOS DE CARGAS PESADAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	24	18
2021CE1139	AVANZADO DE INTERVENCIÓN CON VEHÍCULOS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnología en vehículos híbridos - Tecnología en vehículos eléctricos - Tecnología en vehículos GLP - Tecnología en vehículos GNC - Identificación de los riesgos de la intervención - Medidas para su control 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	24	18
2021CE1140	AVANZADO DE INTERVENCIÓN APÍCOLA II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo biológico de las abejas - Aspiración de enjambres - Uso de insecticidas - Reacciones alérgicas - Las avispas - Procedimiento apícola de intervención - Recogida de enjambre primario en suelo y en rama de árbol - Núcleos feromonados - Enjambres establecidos - Injertos y trasiegos de panales - Viabilidad y recepción de los enjambres - Actuación en accidentes de tráfico con abejas - Preparación y mantenimiento del material apícola en los parques - Procedimiento apícola de intervención 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	18	18
2021CE1141	INTERVENCIÓN Y RESCATE DE ANIMALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Pautas y técnicas de Actuación frente a diferentes especies - Conceptos de lenguaje corporal, manejo, contención y traslado - Reconocimiento y formas de identificación de especies - Potenciales escenarios de intervención - Uso y empleo de equipos y herramientas específicas para diferentes animales - Riesgos y medidas de prevención en estas actuaciones - Asistencia de animales post-rescate - Entrega y custodia. Convenios y colaboración con instituciones y entidades 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	20	18
2021CE1142	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN INCENDIOS FORESTALES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Análisis de riesgos en la extinción - Normas y guías de seguridad utilizadas en la extinción de incendios forestales - Sistemas de evaluación de riesgos y su aplicación a casos reales 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	104	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE1143	INCENDIOS EN LA INTERFAZ URBANO FORESTAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	20	18
2021CE1144	INSTRUCTOR EN MANEJO DE SIMULADORES DE INCENDIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámica de incendios, simulación de fenómenos de incendio - Patrones de ventilación - Utilización de simuladores de incendios 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	18	18
2021CE1145	INSTRUCTOR DE POLÍGONO DE FUEGO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formador de formadores, Ataque combinado - Diseño de prácticas - Funciones y puestos - Seguridad y plan SOS - La ficha de práctica - Gestión logística 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	30	18
2021CE1146	EVALUACIÓN BE-SHAF EN INCENDIOS ESTRUCTURALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámica de incendios - Evaluación inmediata BE-SHAF - Signos de comportamiento extremo del fuego - Capacidad de supervivencia y rescate - Combinación de técnicas de ataque 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	12	18
2021CE1147	INSTRUCTOR DE CONTENEDOR DE FLASH OVER (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámica de incendios en el contenedor - El contenedor de flashover - Carga de fuego y Potencia de incendio - Tipos de combustible - Seguridad en la práctica - Objetivos didácticos 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	24	18
2021CE1148	VENTILACIÓN TÁCTICA EN INCENDIOS ESTRUCTURALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de ventiladores - Características de los ventiladores - Ventilación táctica - Ventilación defensiva y ofensiva - Riesgos en VPP 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	24	18
2021CE1149	AVANZADO EN HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO EN GRANDES INCENDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos hidráulico - Movimiento laminar - Movimiento turbulento - Pérdidas de carga - Bombas centrífugas - Acoplamiento de bombas en paralelo - Acoplamiento de bombas en serie - Fenómeno de cavitación en bombas - Abastecimiento en grandes incendios - Tendidos de abastecimiento 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	60	18
2021CE1150	CURSO CONDUCCIÓN 4X4 AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Rescate de vehículos - Evasión en accidentes 4x4 - Respuesta en caso de emergencia - Conocimiento avanzados en conducción 4x4 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	24	8
2021CE1151	CONDUCCIÓN DE EMERGENCIA CON VEHÍCULOS PESADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción en emergencia con vehículos pesados - Solución y gestión de situaciones límite - Comportamiento de vehículos pesados en emergencia 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	16	8
2021CE1152	ESPECIALISTA EN APUNTALAMIENTOS FEMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Material utilizado en el sistema de apuntalamientos FEMA - Apeos normalizado FEMA - Montaje y características 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	2	30	18
2021CE1153	TÉCNICO DE RESCATE ACUÁTICO AVANZADO (SFRT) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de nuevos EPI's y material - Conocimiento del medio acuático - Tipos de rescate, individual y en equipo, con una o varias víctimas - Manejo de la embarcación, tipo RAFT de rescate nivel 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 del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	32	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE1154	TÉCNICO DE RESCATE DE VEHÍCULOS EN EL AGUA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de EPI's y material necesarios para este tipo de rescate - Conocimiento del medio acuático - Técnicas de acceso a vehículos en entorno acuático - Rescate de víctimas - Vehículo e hidrología - Tratamiento de vidrio - Transferencias de pesos y anclas - Legislación y normas de seguridad - Metodología de intervención 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	24	12
2021CE1155	INSTRUCTOR EN RESCATE EN AGUAS BRAVAS E INUNDACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - EPI's y material de rescate en superficie - Conocimiento del medio acuático - Tipos de rescate, individual y en equipo, con una o varias víctimas - Manejo de la embarcación, tipo RAFT de rescate - Comunicación en medio acuático, por radio, silbato o manual - Rescate de víctimas en diferentes láminas y entornos de medio acuático - Comunicación en rescate acuático en superficie - Rescate en inundaciones (avanzado) - Técnicas de cuerdas para rescate en medio acuático (avanzado) - Técnicas de rescate y nado en corrientes de agua (avanzado) - Rescate de víctimas en diferentes láminas y entornos de medio acuático 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	24	12
2021CE1156	INTERVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES CON RIESGO RADIOLÓGICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer qué son las radiaciones ionizantes y comprender sus efectos sobre la salud - Identificar y evaluar los principales riesgos de la exposición a las radiaciones ionizantes - Método de protección más adecuado en función de los riesgos de radiación y/o contaminación - Conocer los diferentes detectores, comprender su correcto funcionamiento y saber elegir el más adecuado en cada situación - Evaluar la situación y aplicar correctamente las técnicas de intervención según el plan de actuación - Conocer la física de las radiaciones - Conocer los tipos de protección radiológica - Conocer la detección y medida de la radiación - Aprender la identificación del riesgo - Aprender el plan de actuación 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	14	8
2021CE1157	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON RIESGO BIOLÓGICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de riesgo biológico y clasificación - Evaluación de rb y escenarios tipo - EPI's y procesos de desinfección - Procedimiento del CBCM de RB y procedimientos del CBCM ante emergencia epidemiológica 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	18	20
2021CE1158	RECONOCIMIENTO EN EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación de etiquetas y paneles naranja en el transporte - Tipos de bultos en el transporte y almacenamiento - Tipos de cisternas - Técnicas de reconocimiento de cisternas - ADR 2019 - Reconocimiento de botellas 	Instructores del SFBB, Colaboradores del SFBB	1	12	20
2021CE1159	MANIOBRAS DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO CON VEHÍCULOS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las técnicas y metodología en la intervención en accidentes de tráfico con vehículos de nuevas tecnologías. 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	120	2	12
2021CE1160	MANIOBRAS DE CORTE CON PLASMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobras básicas de manejo de motosierra y cortes en distintas posiciones - Mantenimiento básico del equipo 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	120	2	12
2021CE1161	MANIOBRAS DE CORTE CON MOTOSIERRA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobras básicas de manejo de motosierra y cortes en distintas posiciones - Mantenimiento básico del equipo 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	120	2	12
2021CE1162	MANIOBRAS DE APERTURAS Y ACCESOS FORZADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos y modelos de cerraduras - Tipos de puertas - Herramientas a utilizar para las aperturas de puertas - Prácticas en el manejo de herramientas para la apertura de puertas - Accesos forzados 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	120	2	12
2021CE1163	MANIOBRAS VEHÍCULO QUITANIEVES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maniobras básicas en el manejo del vehículo quitanieves - Mantenimiento del equipo 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	12	2	12
2021CE1164	MANIOBRAS VEHÍCULO 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	2	12
2021CE1165	MANIOBRAS VEHÍCULO VIA/VIL (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	30	2	12
2021CE1166	MANIOBRAS VEHÍCULO FRA Y 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	48	2	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021CE1167	MANIOBRAS MANEJO DE GRÚA (PRESENCIAL)	- Conocimiento general del vehículo - Despliegue y repliegue - Instalación eléctrica específica - Manejo de la grúa - Otras particularidades del vehículo - Procedimiento de activación y uso	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	36	2	12
2021CE1168	MANIOBRAS RESCATE ACUÁTICO (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas en el manejo del material RBQ - Mantenimiento básicos de los equipos	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	24	2	12
2021CE1169	MANIOBRAS INTERVENCIÓN APÍCOLA (PRESENCIAL)	- Teoría de enjambres - Maniobras básicas de puesta de traje apícola - Manejo de enjambres	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	120	2	12
2021CE1170	MANIOBRAS DE COJINES DE SALTO (PRESENCIAL)	- Maniobras de inflado y desinflado de los cojines de salto	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	24	2	12
2021CE1171	MANIOBRAS DE TRAJE RBQ (PRESENCIAL)	- Características del traje RBQ - Puesta y utilización del traje RBQ	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	12	2	12
2021CE1172	EDICIÓN DE VÍDEO (PRESENCIAL)	- Herramientas de edición. Mejores aplicaciones. Edición de fotografías. Zoom digital. Edición de vídeo. Montaje diferenciado. Audio digital. Montajes compuestos.	Personal de la Unidad de Drones	1	30	5
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2021CE1201	CONDUCCIÓN 4X4. (SEMIPRESENCIAL)	- 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. Funcionamiento y uso - Herramientas útiles e inútiles. Poleas, perrillos, eslingas, cables de acero, Hilift, tráctel, palas, teléfono móvil, botiquín, guantes. 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	1	24	20
2021CE1202	DEFENSA VERBAL (PRESENCIAL)	- 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 profesional. 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
2021CE1203	DEFENSA PERSONAL (PRESENCIAL)	- 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	2	24	20
2021CE1204	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS I. DISPOSITIVOS DE VIGILANCIA DEL MEDIO NATURAL (SEMIPRESENCIAL)	- 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	1	24	20
2021CE1205	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS II. CONTROL DE CAZA Y PESCA, CONTROL DE VEHÍCULOS (SEMIPRESENCIAL)	- 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	1	24	20
2021CE1206	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RECURSO PREVENTIVO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (SEMIPRESENCIAL)	- 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 - Módulo 6: Recurso preventivo	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	7	50	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE1207	NIVOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE ESTABILIDAD DEL MANTO NIVOSO (SEMIPRESENCIAL)	<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 del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	14
2021CE1208	TÉCNICAS BÁSICAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo básico: material para hielo, nieve, niebla y ventisca - Interpretación del terreno, ruta segura - Técnicas de autodetección en deslizamientos - Progresión según cada tipo de sustrato - Técnicas de descenso - Técnicas de orientación en vestisca, niebla y nieve 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2021CE1209	TÉCNICAS AVANZADAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorrescate asegurado - Cabeceras en nieve y en hielo - Protocolo de ARVA - Sondeo estratégico - Sistemas de anclajes y seguros en progresión: en nieve, en nieve dura y en hielo 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2021CE1210	TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL. NIVEL 1 (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
2021CE1211	TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL. NIVEL 2 (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
2021CE1212	TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL. NIVEL 3 (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
2021CE1213	PERITAJE EN ATAQUE DE CÁNIDOS Y BUITRES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación legal del lobo en la Comunidad de Madrid - Situación actual y evolución poblacional de las especies 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. - Prevención de conductas fraudulentas 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2021CE1214	METEOROLOGÍA PARA AGENTES FORESTALES Y FENÓMENOS SEVEROS EN EMERGENCIAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Incidencias y localismos - Fenómenos severos meteorológicos en la Comunidad de Madrid - Vientos, humedades, temperaturas y nieve en la Comunidad de Madrid - Formación de tormentas - Incidencia en los incendios forestales - Tiempo adverso, fenómenos severos y actuación en emergencias 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2021CE1215	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. MÓDULO 1. COMPORTAMIENTO DEL FUEGO (VIRTUAL)	<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	48	50
2021CE1216	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. MÓDULO 2. PRUEBA MATERIAL EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<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	50
2021CE1217	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. MÓDULO 3. PRUEBA PERSONAL EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMES (SEMIPRESENCIAL)	<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	50
2021CE1218	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. MÓDULO 4. INFORMES TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS (SEMIPRESENCIAL)	<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	50
2021CE1219	ATESTADOS E INSPECCIÓN TÉCNICO OCULAR (SEMIPRESENCIAL)	<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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE1220	TENDIDOS ELÉCTRICOS (SEMIPRESENCIAL)	<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 anticollisión - 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
2021CE1221	DELITOS CONTRA LA FLORA Y FAUNA. TÉCNICAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<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
2021CE1222	HÁBITATS DE INTERÉS COMUNITARIO. (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hábitats de Interés Comunitario - Especies exóticas invasoras - Invertebrados de interés en la Comunidad de Madrid - Actualización normativa en biodiversidad 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2021CE1223	TOMA DE MUESTRAS MEDIOAMBIENTALES (SEMIPRESENCIAL)	<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
2021CE1224	MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Epizootias y enfermedades que pueden transmitir - Medidas de protección - Protocolo de actuación ante un accidente - Protocolos de manipulación 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2021CE1225	FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMISORA DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (SEMIPRESENCIAL)	<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 del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	12
10.3. MADRID 112						
2021CE1501	ATENCIÓN DE LLAMADAS CONFLICTIVAS: ATENCIÓN A MUJERES MALTRADAS Y SITUACIONES DE ACOSO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Trabajadores del O.A.Madrid 112	2	40	30
2021CE1502	CENTROS DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS. TIPOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO EN GENERAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	35	30
2021CE1503	ESTRUCTURACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	40	30
2021CE1504	PROCEDIMIENTOS DE MADRID112, SISTEMAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Personal del O.A.Madrid 112	2	40	30
2021CE1505	ORGANIZACIÓN Y RECURSOS DE LAS AGENCIAS CON COMPETENCIAS EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y recursos SUMMA 112 - Organización y recursos SAMUR - Organización y recursos C.Bomberos de la C.Madrid - Organización y recursos C.Bomberos del Ayto. Madrid - Organización y recursos D.G. Eemergencias - Mecanismos de coordinación 	Personal del O.A.Madrid 112	2	20	20
2021CE1506	GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL Y SÍNDROME DE BURNOUT EN UN CENTRO DE EMERGENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores de riesgo propios de las emergencias. Señales y manifestaciones de la afectación física y psicológica - Cuidados en la salud de los operadores de emergencias - Actividades preventivas y técnicas como debriefing y defusing 	Personal del O.A.Madrid 112	2	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
JUSTICIA (AREA 20)						
20.1. JUSTICIA						
2021CE2001	LOS NUEVOS DERECHOS DIGITALES EN MATERIA DE DERECHO DEL TRABAJO (PRESENCIAL)	- 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
2021CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	- Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2021CE2003	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- La acción penal y partes del proceso penal - Clases procesos penales - Fase instrucción y medidas cautelares - Fase juicio oral. La prueba - Fase ejecución penal y los recursos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2021CE2004	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- Violencia de género y doméstica tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas - La Orden de Protección art. 544 bis. Derecho de dispensa art. 416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de la condena, medidas cautelares	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2021CE2005	DERECHO ELECTORAL (PRESENCIAL)	- 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
2021CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2021CE2007	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	- Antecedentes históricos - Procedimiento monitorio de la EC - Procedimiento monitorio europeo - Procedimiento monitorio por desahucio - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2021CE2008	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	- La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia - Taller práctico sobre SIRAJ - Servicios del PNJ: 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
2021CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	- Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	6	20	20
2021CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	- Introducción al Juzgado de Guardia - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias - Juzgado de Guardia de detenidos - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas - Juzgado de Guardia y extranjería	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE2011	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
2021CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES. 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
2021CE2013	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
2021CE2014	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
2021CE2015	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
2021CE2016	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
2021CE2017	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
2021CE2018	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
2021CE2019	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
2021CE2020	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE2021	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
2021CE2022	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
2021CE2023	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
2021CE2024	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
2021CE2025	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
2021CE2026	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
2021CE2027	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
2021CE2028	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
2021CE2029	NUEVA OFICINA JUDICIAL Y NUEVA OFICINA FISCAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de apoyo directo - Servicios comunes - Unidades Administrativas 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2021CE2030	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
2021CE2031	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE2032	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	- Sistema de reconocimiento de resoluciones extranjeras - Régimen general de condiciones: LEC 1881. Anteproyecto de Ley de cooperación jurídica internacional en materia civil - Reglamentos Europeos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2021CE2033	PROBLEMÁTICA EN EL EMBARGO DE BIENES (PRESENCIAL)	- Concepto de embargo y diferencia con otras figuras afines - Localización de bienes del ejecutado - Medidas 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
2021CE2034	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Tratados internacionales - La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial - Tratados y Convenio de Schengen, Tratado de Amsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen - Convenios europeos de cooperación europea en materia civil - Magistrados de enlaces - Red Judicial Europea, Eurojust	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2021CE2035	PERITAJES E INFORMES PERICIALES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Marco legal - El dictamen pericial social. Metodología - Aspectos éticos y teóricos de la práctica social	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2021CE2036	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O DEL DESARROLLO (PRESENCIAL)	- ¿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
2021CE2037	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEY DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA (PRESENCIAL)	- 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
2021CE2038	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- El proceso de comunicación con los ciudadanos en sede judicial y cómo mejorarlo. Barreras y objetivos - Escucha, asertividad y empatía - Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid - Derechos de los ciudadanos - Tipos de comunicaciones a las partes y otros intervinientes en los procesos: requerimientos, notificaciones, citaciones, emplazamientos - Calidad de servicios de atención al ciudadano - Justicia gratuita - Plan de transparencia judicial	Personal laboral Grupo V y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	1	20	20
2021CE2039	CURSO DE RECICLAJE PARA PSICÓLOGOS (PRESENCIAL)	- Malos tratos y abusos sexuales, 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
2021CE2040	DILIGENCIAS DE INSTRUCCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL PROCESO PENAL. EXAMEN DE LAS DISTINTAS REFORMAS QUE HAN TENIDO INCIDENCIA EN EL PROCESO (PRESENCIAL)	- Medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el art. 18 de la Constitución. Entrada y registro en lugar cerrado. Jurisprudencia - Detección y apertura de la correspondencia escrita y telegráfica. Interceptación de comunicaciones telefónicas y telemáticas. Captación y grabación de las comunicaciones mediante la utilización de dispositivos electrónicos. Registro de dispositivos de almacenamiento masivo de información. Otras diligencias de investigación	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2021CE2041	EVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS EN CUSTODIAS COMPARTIDAS. SITUACIÓN ACTUAL (PRESENCIAL)	- 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
2021CE2042	EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR: SU APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES (PRESENCIAL)	- 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.
2021CE2043	PERITACIÓN DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS (PRESENCIAL)	- 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
2021CE2044	PERITACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	- Tasación y valoración de vehículos industriales - Tipos de vehículos industriales - Usos y depreciación. Valor venal - Valoración objeto. Descripción 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
2021CE2045	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA Y LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- 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
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO (AREA 30)						
30.1. FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO						
2021CE3201	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS Y DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- La responsabilidad social de las empresas y de las entidades públicas - La Agenda 2030 y los ODS - Desarrollo del ODS 8: Trabajo decente y desarrollo económico - Desarrollo del ODS 17: Alianzas para lograr objetivos. Las alianzas público-privadas - Buenas prácticas	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Autónomos	1	20	20
2021CE3202	EMPRENDIMIENTO, AGENDA 2030 Y ODS (PRESENCIAL)	- De la RSE a la Agenda 2030 - Oportunidades de negocio en la Agenda 2030 - Alineación de la estrategia de negocio con los ODS - Emprendedores y pymes ante los ODS - Buenas prácticas	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Autónomos	1	20	20
2021CE3203	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL FOMENTO Y LA DIFUSIÓN DEL EMPRENDIMIENTO Y LA ECONOMÍA SOCIAL (PRESENCIAL)	- Comunicación estratégica en la administración pública - Comunicación eficaz y comunicación persuasiva - Proyectos y campañas de comunicación - Presencia en la web y en las redes sociales - Comunicación interna	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Autónomos	1	20	20
2021CE3204	CODISEÑO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPRENDIMIENTO (PRESENCIAL)	- Colaboración y cocreación - Mapa de actores - Diseño estratégico y diseño de servicios - Diseño creativo. Metodología y técnicas - Buenas prácticas	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Autónomos	1	15	15
2021CE3205	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPRENDIMIENTO (PRESENCIAL)	- Modelos de evaluación. Indicadores - Análisis de la evaluabilidad previa y evaluación ex-ante - Evaluación intermedia y evaluación de impacto - Análisis de los datos y obtención de conclusiones - Comunicación del resultado de la evaluación	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Autónomos	1	15	15
30.2. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2021CE3301	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- La estructura sectorial y ocupacional de las empresas de la Región - Nuevas ocupaciones, tendencias sectoriales y empresariales - La identificación de las necesidades de formación para el empleo - Las particularidades territoriales de la Región en materia de empleo - El seguimiento de las políticas activas de empleo	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Empleo. Tendrá preferencia el personal vinculado a las Ferias virtuales de Empleo, a los procesos de formación interna de la Viceconsejería o a las actividades de difusión y comunicación, así como el personal de OO.EE y de CRN	2	12	15
2021CE3302	PROCESOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- 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 OOEE - Sistema de Información de Empleo: Silcoi, SIE, contrat@, Gofe, Quenda	Técnicos de nuevo ingreso en Oficinas de Empleo	2	24	20
2021CE3303	MODELO DE PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID - CRM (PRESENCIAL)	- Sistema organizativo de la prospección empresarial en el Servicio Público de Empleo - Búsqueda de empresas a prospectar. Evaluación y selección de empresas prioritarias para captación de ofertas - Gestión de contactos con las empresas e información a 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 CRME	Técnicos de Oficinas de Empleo A1/A2, Laboral A1/A2	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE3304	MODELO DE INTERMEDIACIÓN Y GESTIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO. SELECCIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de Ofertas - Procedimiento de gestión de la Oferta-Seguimiento de resultados, retos, oportunidades y tendencias de los procesos de selección - Propósito estratégico de la selección de personas en una organización - Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa (Sistema de selección basado en competencias) - Agencias de colocación - Gestión de Oferta EURES en la red de OOOE. Nueva normativa comunitaria sobre competencias: Taxonomía ESCO - Nociones básicas de CRM 	Técnicos de Oficinas de Empleo (Funcionarios Grupos A1 y A2/ Laborales GRUPO I y II)	1	16	20
2021CE3305	MODELLING PARA AGENTES DINAMIZADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Comunicación Interna. Herramientas específicas: Canales, medios, soportes. (OFFINET) - Formación de Formadores. 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 	Agentes dinamizadores del cambio del Sistema Integral de Empleo de la D.G. del Servicio Público de Empleo	1	8	15
2021CE3306	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, preferentemente de las Oficinas de Empleo (Dirección General del Servicio Público de Empleo) y Centros Propios (Dirección General de Formación)	10	8	25
2021CE3307	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 OOOE 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 OOOE: bajas, suspensiones... 	Personal de Oficinas de Empleo, preferentemente personal de gestión administrativa	2	12	20
2021CE3308	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE OOOE Y SERVICIO AL EMPLEADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación interna: Concepto, objetivos y evolución - La comunicación como estrategia organizacional en la Red de Oficinas de Empleo y Servicio de Atención al Empleador - El plan de comunicación interna de la Subdirección - Herramientas específicas: Canales, medios, soportes. (OFFINET) - Diseño de estrategia y acciones - Planificación y cuantificación - La evaluación del plan de comunicación interna 	Técnicos de las Oficinas de Empleo (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	5	6	25
2021CE3309	HERRAMIENTAS DE COACHING APLICADAS A LA ORIENTACIÓN LABORAL DE LAS OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y herramientas de coaching aplicados a los procesos de búsqueda activa de empleo por cuenta propia y/o ajena - El coaching como recurso para la orientación laboral de personas con baja motivación en oficinas de empleo - Meta competencias del coach: presencia, aceptación incondicional, escucha profunda, autenticidad, responsabilidad para crear un entorno seguro - Técnicas de verificación. Técnicas de fundamentación de juicios. Técnicas de autoconocimiento. Técnica de indagación - Preguntas de coaching para ayudar a: Tomar decisiones. Definir objetivos. Franquear obstáculos. Encontrar opciones. Definir planes de acción - Acciones de apoyo. Acciones de confrontación - Refuerzo del aprendizaje en la aplicación de coaching en la orientación laboral de las oficinas de empleo 	Personal técnico de Oficinas de Empleo y CNR (Funcionarios grupos A1 y A2/ laborales grupo I y II), preferentemente personal de Oficinas de Empleo	2	18	25
2021CE3310	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	4	12	20
2021CE3311	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo marco jurídico en materia de protección de datos - La relación de actividades de tratamiento: Información y contenido. R.A.T. de la DG. Servicio Público de Empleo - Las actividades de tratamiento relacionadas con el trabajo desempeñado en la DG: registro de empresas de inserción; subvenciones; análisis de la inserción; gestión de empleo; registro del contrato de trabajo... - El documento de seguridad para actividades de tratamiento en el ámbito específico de la DG Servicio Público de Empleo (ámbito de aplicación, recursos protegidos, normas y estándares de aplicación) - Funciones y obligaciones del personal específico de la DG Servicio Público de Empleo 	Personal de la Viceconsejería de Empleo, preferentemente personal de la D.G. del Servicio Público de Empleo	12	5	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE3312	BIG DATA APLICADO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO (SEMIPRESENCIAL)	<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
2021CE3313	BUSINESS INTELLIGENCE APLICADO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el Business Intelligence - Aplicación en el ámbito de las Políticas Activas de Empleo - Metodologías y herramientas - Aplicaciones a la evaluación de Programas de Empleo - Aplicaciones a la evaluación de Incentivos - Aplicaciones a la evaluación de eficacia de la formación para el empleo - Ejemplos de otras consultas y de representación 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
2021CE3314	MACROS Y SCRIPTS APLICADAS A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Automatización de tareas administrativas - Trabajo reiterativo con ficheros, grabación en red - Automatización de correos electrónicos diarios con informes - Obtención automatizada de informes de Hojas de cálculo y de herramientas corporativas como Silcoiweb - Obtención automatizada de escritos repetitivos 	Personal técnico (funcionario y laboral) y personal administrativo de la Viceconsejería de Empleo. Tendrán prioridad quienes estén relacionados con la obtención de estadísticas y explotación de información del Servicio Público de Empleo Autónomo	1	24	20
30.3. FORMACIÓN EN EL EMPLEO						
2021CE3401	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, Empleo y Competitividad 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	2	15	20
2021CE3402	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE FORMACIÓN A TRAVÉS DE SFOC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de documentación y comunicación con las entidades solicitantes. Accesos, mecanización y notificaciones telemáticas - Revisión telemática del expediente desde la valoración hasta la justificación y liquidación económica - Certificación del alumnado. Incidencias - Nuevo procedimiento de justificación económica por módulos - Tramitación de los Recursos - Archivo del expediente 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Formación destinado en el área de Formación Continua	1	15	15
2021CE3403	JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES DE ACCIONES FORMATIVAS PARA TRABAJADORES PREFERENTEMENTE DESEMPLEADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de justificación - Gastos subvencionables - Metodología para establecer los importes - Contabilidad separada - Procedimiento de reintegro - Aplicaciones informáticas para la gestión de subvenciones 	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Formación, preferentemente adscrito a las áreas que gestionan estas subvenciones	1	15	15
2021CE3404	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENMARCADA EN EL MODELO EFQM PARA CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La planificación estratégica - Análisis estratégico - Análisis de los grupos de interés y valores - Herramientas de análisis estratégico - El plan estratégico - Cuadro de mando integral - Seguimiento y evaluación del plan estratégico 	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Formación, preferentemente adscrito a la red de centros propios de formación familiarizados con el modelo EFQM	1	18	20
2021CE3405	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 y email marketing) - La creación de estrategias de comunicación - La definición del esquema operativo (storytelling y copywriting) - El control del plan - El ROI de las acciones de comunicación 	Personal funcionario y laboral preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de Formación familiarizados con el modelo EFQM	1	18	20
2021CE3406	HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVAS EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Herramientas ofimáticas en línea. (Documentos, hojas de cálculo, presentaciones, edición colaborativa) - Módulo 2: Almacenamiento en la nube y herramientas para compartir ficheros - Módulo 3: Online meetings y webinars 	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Formación, preferentemente adscrito a la red de centros propios de formación.	1	18	20
30.4. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2021CE3601	INTRODUCCIÓN AL DERECHO LABORAL Y AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al derecho laboral. Marco normativo - Funciones, competencias, facultades y responsabilidades del técnico habilitado, del subinspector y del inspector de trabajo - Objeto contenido y alcance del requerimiento por incumplimiento en materia laboral - Objeto contenido y alcance del acta de infracción - Introducción al procedimiento sancionador: inicio, tramitación y resolución de la sanción 	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del I.R.S.S.T.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021CE3602	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PELIGRO BIOMECÁNICO EN EL ENTORNO LABORAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Generar una visión global del riesgo ergonómico en el centro/puesto de trabajo - Desarrollo de planes estratégicos en las empresas para abordar de forma eficaz la gestión global de los TME, en todas sus posibles fases de desarrollo y con la participación de todos los actores implicados - Revisión de los fundamentos biomecánicos que generan riesgos de TME - Identificar peligros de sobrecarga mecánica en los puestos de trabajo: los TME como principal causa de declaración de daños a la salud en el entorno laboral - Identificar factores de riesgo y evaluarlos de forma rápida. Norma ISO TR 12295 	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del I.R.S.S.T.	1	20	20
2021CE3603	VENTILACIÓN DE LUGARES DE TRABAJO EN ENTORNO COVID-19 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable y recomendaciones del Ministerio de Sanidad - Conocimientos sobre difusión del virus en el aire y su influencia en los métodos de ventilación existentes - Requisitos a cumplir y medidas para lograrlo - Casos prácticos 	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del I.R.S.S.T.	1	10	20
2021CE3604	GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA PREVENTIVA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza y características del cambio cultural en Seguridad y Salud - Modelos de cambio aplicables a Seguridad y Salud - Cultura preventiva y cambio cultural - Los nuevos roles del especialista y el servicio de prevención - Herramientas de cambio cultural en Seguridad y Salud para mejorar la integración y participación en Seguridad y Salud, entre ellas: Cuestionario nórdico Nosacq, PJHA, Casi accidentes, OPS, BBS, Loto, Diagrama ERAF, Customer Journey Map. 	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del I.R.S.S.T.	1	20	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA. (ÁREA 40)						
40.1. SERVICIOS PROMOCIÓN CULTURAL						
2021CE4101	LAS HEMEROTECAS EN LA ACTUALIDAD. PROCESO TÉCNICO DE PUBLICACIONES SERIADAS Y OTROS RECURSOS CONTINUADOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la colección de publicaciones seriadas en papel, electrónicas y digitales - Introducción a la hemeroteca digital. Proceso técnico de publicaciones seriadas y otros recursos continuados - Catalogación avanzada de publicaciones seriadas. Adaptación a la normativa nacional e internacional en este campo y MARC21. Introducción a las RDA 	Personal técnico de bibliotecas de la Subdirección General del Libro	1	20	30
2021CE4102	PRESCRIPCIÓN LECTORA: NIÑOS Y JÓVENES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los nuevos prescriptores: la semilla de los booktubers y la revolución 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 lectura en papel desde contextos digitales 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	30
2021CE4103	INTRODUCCIÓN A LAS RDA. CÓMO APLICAR LAS NUEVAS NORMAS DE CATALOGACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender el marco teórico y organización de RDA - Analizar las diferencias entre las reglas anteriores (AACR2) y RDA - Conocer los cambios que afectan a la práctica habitual de la catalogación - Conocer las modificaciones en el formato MARC 21 bibliográfico y de autoridades para adaptarse a RDA - Aplicar la nueva normativa en registros bibliográficos y de autoridad 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2021CE4104	CATALOGACIÓN CON FORMATO MARC 21 PARA PUBLICACIONES SERIADAS Y MATERIALES ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formato MARC21 para registros bibliográficos de materiales especiales - Publicaciones periódicas - Cierre de registro y analíticas campos 866, 867, 868 - Catalogación materiales especiales. Introducción RDA 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	25	20
2021CE4105	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 /narrativa digitales mediante herramientas que nos permitan crear (vídeos, cómics, audios, infografías y presentaciones) 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro, preferentemente de Bibliobuses	1	20	20
2021CE4106	DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación en bibliotecas (estratégica y operativa). Marco de referencia. Design thinking - 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 de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2021CE4107	ECOSISTEMA DEL LIBRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El libro como sector económico y cultural: la industria del libro en España - Ecosistema del libro en la Comunidad de Madrid: creadores, editores, libreros y lectores - El papel de la Comunidad de Madrid como promotor del sector 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2021CE4108	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: juego de mesa, breakout, escape rooms 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE4109	CONDUCCIÓN SEGURA-EFICIENTE Y PREVENCIÓN DE AVERÍAS MECÁNICAS PARA VEHÍCULOS PESADOS (PRESENCIAL)	- Seguridad del Vehículo - Elementos de Seguridad activa y pasiva de los vehículos - Los Frenos - Utilización de los sistemas de retención	Conductores de Bibliobuses	1	37	15
2021CE4110	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (PRESENCIAL)	- El régimen jurídico de protección del patrimonio histórico. Reparto competencial - Las actuaciones de difusión como instrumentos de sensibilización y protección del patrimonio histórico - La declaración de BIC y de BIP. Procedimientos y registros - Órganos colegiados competentes en patrimonio histórico: el Consejo Regional de Patrimonio Histórico y las Comisiones Locales de Patrimonio Histórico - La restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio histórico - El patrimonio arqueológico y paleontológico - Catálogos municipales de los bienes inmuebles protegido - 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 y Turismo; Hacienda y Función Pública; Vivienda y Administración Local y Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, que tengan atribuidas funciones relacionadas con el Patrimonio Histórico	2	20	20
2021CE4111	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN: CULTURALES, SOCIALES Y PARTICIPATIVOS EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Bases conceptuales en la gestión de proyectos. - Trabajo en equipo y gestión de proyectos - Entretener 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 Sudirección General del Libro	1	20	20
2021CE4112	BIOSEGURIDAD COVID-19 PARA AUTOTRANSPORTE DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Seguridad preventiva, seguridad activa, seguridad pasiva - Prevención de riesgos laborales. Medidas a tomar por la empresa, medidas a tomar por el conductor, medidas adicionales - Coronavirus y seguridad vial	Conductores de Bibliobuses	2	20	20
42.1. SERVICIOS EDUCATIVOS						
2021CE4201	LITERATURA INFANTIL: POESÍA Y CUENTO (PRESENCIAL)	- 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	Educadores infantiles. Primer ciclo de Educación Infantil de la C.de Educación y Juventud	1	20	20
2021CE4202	TÉCNICAS TEATRALES APLICADAS AL AULA: MARIONETAS Y TÍTERES (PRESENCIAL)	- 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	Educadores infantiles de la C. de Educación y Juventud	1	25	20
2021CE4203	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- 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 de la C. de Educación y Juventud	1	20	25
2021CE4204	YOGA PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- El yoga como herramienta terapéutica - Integración sensorial en yoga para niños con NEE - Yoga especial, mindfulness y neurociencia en NEE - Yoga adaptado para alumnos con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de down, dislexia y TDAH - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores sociales) y Técnicos Especialistas III de la C. de Educación y Juventud	1	25	20
2021CE4205	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre autoprotección y contenciones físicas - Equipo básico de contención. Dinámicas de trabajo individual y grupo - Casos prácticos y situaciones reales para su tratamiento	Técnicos Especialistas I (Integradores sociales) y Técnicos Especialistas III de la C. de Educación y Juventud	1	20	20
2021CE4206	EDUCACIÓN INCLUSIVA: DISLEXIA, TDAH, TEA, ALTAS CAPACIDADES (PRESENCIAL)	- Marco teórico: dislexia, TDAH, TEA y altas capacidades - Síntomas y signos de detección - Tratamiento e intervención en el aula	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores sociales), Técnicos Especialistas III y Fisioterapeutas de la C. de Educación y Juventud	1	25	20
2021CE4207	LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ AUCOUTURIER EN LA ESCUELA INFANTIL (PRESENCIAL)	- Qué es la práctica psicomotriz auouturier - 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 de Educación Infantil de la C.de Educación y Juventud	1	20	20
2021CE4208	LAS TIC EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL: EL ORDENADOR EN EL AULA, LA PDI. NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Nuevas formas de enseñanza asociadas a entornos virtuales de aprendizaje: una nueva metodología de trabajo, "tecnofobia" docente - Por qué utilizar las TIC en el primer ciclo de educación infantil, una nueva realidad, herramientas complementarias - El ordenador en el aula - La pizarra digital interactiva: su integración en la vida cotidiana del aula - La cámara digital, la impresora, el escáner. Gestión de imágenes - Las herramientas de la Web 2.0 aplicadas a la educación infantil - Los blogs, una manera de que las tics invisibles pasen a ser algo funcional: no se dan tics en el aula, se utilizan las tics en el aula - Educamadrid. Página de educación y recursos de la Consejería de Educación y Juventud	Educadores infantiles de la C. de Educación y Juventud	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE4209	COMUNICACIÓN BIMODAL (PRESENCIAL)	- Habilidades expresivas: expresión facial y corporal. Habilidad manual. Memoria visual - Gramática: sintaxis y semántica - Vocabulario: vocabulario específico relacionado con diferentes temas	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores sociales) y Técnicos Especialistas III de la C. de Educación y Juventud	1	20	20
2021CE4210	ATENCIÓN AL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Evaluación y análisis de conductas - Técnicas y estrategias de modificación de conducta: técnicas para la formación y el incremento de conductas adaptativas. técnicas para la reducción y debilitamiento de conductas inadecuadas. Clasificación y uso de refuerzos - Técnicas para la autonomía personal: aseo, higiene, alimentación y deambulación	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores sociales) y Técnicos Especialistas III de la C. de Educación y Juventud	1	25	25
2021CE4211	FISIOTERAPIA PARA EL NEURODESARROLLO EN NIÑOS. MÉTODO BOBATH (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 significativas 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: concepto bobath, valoración y demostración	Fisioterapeutas de la C. de Educación y Juventud	1	25	20
2021CE4212	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD	- Estructura orgánica básica de la Consejería de Educación y Juventud. 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 (idomas, artísticas y deportivas), Educación de Personas Adultas - El Reglamento Orgánico del Centro. Plan de convivencia en los centros docentes - La Secretaría como unidad administrativa. La actividad administrativa: entrada/salida de documentación institucional y de usuarios; 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 - Herramientas informáticas para la gestión administrativa en los centros educativos	Personal administrativo (funcionario, laboral, estatutario) destinado en Centros educativos de la C. de Educación y Juventud	1	16	25
2021CE4213	CORONAVIRUS COMO RIESGO DE SALUD PÚBLICA EN CENTROS EDUCATIVOS (VIRTUAL)	- Fuentes de información - 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 y Juventud	2	20	30
2021CE4214	EDUCACIÓN 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	Personal de administración y servicios en Centros educativos de la C. de Educación y Juventud	2	25	20
2021CE4215	TÉCNICAS BÁSICAS DE MANTENIMIENTO EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Mantenimiento de centros educativos - Elementos constructivos estructurales y de cerramiento - Conocimientos básicos en pintura, instalaciones de fontanería, de saneamiento, térmicas, de gas y electricidad - Protección de incendios - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo	Técnicos de mantenimiento de la C. de Educación y Juventud	1	20	20
40.3. SERVICIOS DE JUVENTUD Y DEPORTES						
2021CE4301	MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELOSIS (SEMIPRESENCIAL)	- Importancia sanitaria de la legionelosis - Ámbito legislativo - Criterios generales de limpieza y desinfección - Salud pública y salud laboral - Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 865/2003 - Identificación de puntos críticos. elaboración de programas de control - Operaciones básicas de control que deben ejecutarse en los centros - Supervisión y operativa de los trabajos realizados por empresas especializadas externas - Documentación y registros que deben mantenerse en el centro - Prácticas	Personal de albergues juveniles de la C. de Educación y Juventud	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2021CE5101	LA DIFERENCIA COMO ELEMENTO DE DISCRIMINACIÓN. MANIFESTACIONES VIOLENTAS HACIA LA DIFERENCIA: ODIOS, 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 y orientación sexual...) - Estrategias de intervención psicosocioeducativa sobre conductas de odio motivadas por prejuicios - El problema de la incitación a la violencia en contexto yihadista 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la A.R.R.M.I.	1	20	18
2021CE5102	MENORES VULNERABLES: ACOSO ENTRE IGUALES. DIFERENTES TIPOLOGÍAS. ABUSO, EXPLOTACIÓN Y TRATA. IMPLICACIONES PSICOEDUCATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y tipos de acoso entre iguales, abuso, explotación y trata - Actuaciones y estrategias de afrontamiento que permitan su identificación y abordaje - Instrumentos institucionales frente al acoso - Coordinación con otros agentes sociales - Herramientas para la prevención e intervención con menores y sus familias 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la A.R.R.M.I.	1	20	18
2021CE5103	EL TRABAJO CON FAMILIAS EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES. GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN FAMILIAR (PROGRAMA ESPECIALIZADO DE LA ARMMI) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la mirada hacia la familia en la intervención con menores infractores - Análisis y valoración de los riesgos y recursos familiares - La intervención familiar en el marco de la Justicia Juvenil. La colaboración del Equipo profesional con la familia - La planificación de la intervención desde los diferentes perfiles familiares - Enfoque para la intervención familiar a través de la Guía de Orientación para la Intervención con Familias de A.R.R.M.I. - Módulos genéricos - Perfiles familiares específicos 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la A.R.R.M.I.	1	20	18
2021CE5104	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 A.R.R.M.I.	1	20	18
2021CE5105	HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y EMOCIONALES II: CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA EN LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alfabetización emocional I - Regulación de las emociones - Capacidad de vinculación y habilidades de interacción con los menores en dificultad social: Diagnóstico y planificación de intervenciones individualizadas con casos reales, aplicando la perspectiva emocional - Herramientas para la reconstrucción de la identidad positiva - Diseño de actuaciones grupales y actividades que fomenten la motivación de logro y fortalezcan la identidad positiva de los menores infractores y les preparen para una reinserción efectiva 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la A.R.R.M.I.	1	30	18
2021CE5106	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 A.R.R.M.I.	1	20	18
2021CE5107	LA ENTREVISTA COMO INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO CON MENORES INFRACTORES. ESTRATEGIAS Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La entrevista como estrategia de exploración directa, para obtener información sobre su situación socio familiar y personal y eventual presencia de patologías, disfunciones y/o problemáticas de diversa índole - La entrevista en el marco de la evaluación e intervención de la justicia juvenil 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la A.R.R.M.I.	1	20	16
2021CE5108	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS EN CONTENCIÓN MECÁNICA PARA LA MEJORA DE LAS CAPACIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS EN CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Conceptos básicos sobre autoprotección y práctica de contenciones físicas - Equipo básico de contención. Dinámica de trabajo individual y en grupo - Plan de contención adaptado a la infraestructura del centro - Casos prácticos y recreación de situaciones reales para su tratamiento individual y grupal 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la A.R.R.M.I.	1	20	18
2021CE5109	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 empleadas 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 A.R.R.M.I.	1	20	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021CE5110	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: FORMACIÓN EN IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- 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 los 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 A.R.R.M.I.	1	20	18
2021CE5111	FORMACIÓN INICIAL EN INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Marco jurídico: Ley 5/2000, Reglamento y Creación de la Agencia. ARRM: estructura y organización - Características de la conducta infractora. La nueva delincuencia. Modelo de intervención - Adicciones. Evaluación e intervención con menores consumidores - Salud mental. Trastornos de conducta en menores infractores - Valoración e intervención en factores de riesgo. Modelo RNR	Personal funcionario, laboral y estatutario de la A.R.R.M.I.	1	20	18
50.3. POLÍTICAS SOCIALES GENERALES						
2021CE5301	DERECHOS DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS ÉTICOS, AUTONOMÍA, INTIMIDAD, SEXUALIDAD Y BUEN TRATO EN LOS CUIDADOS BÁSICOS COMO REVERSO DEL MALTRATO (PRESENCIAL)	- Aspectos éticos: principios que deben guiar la toma de decisiones en el ámbito de los servicios sociales - El respeto a la autonomía. Privacidad y confidencialidad. Información y consentimiento en el medio socio sanitario. Ley 41/2002, derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica - Capacidad e incapacidad. Conceptos y valoración. La capacidad legal y la capacidad de decidir en la relación asistencial. Incapacidad y tutela. Aspectos prácticos en el entorno residencial: Libertad en el ingreso, ingresos involuntarios y atención a personas con alzheimer y deterioro cognitivo - Sexualidad y dependencia: el respeto a la intimidad en el entorno residencial. Pautas de actuación para los profesionales - Malos tratos. Conceptos, conductas y responsabilidad. Tipos de maltrato. Instrumentos de detección, factores de riesgo e indicadores de alerta. Recomendaciones para su prevención. Protocolos de detección - Humanización de los cuidados básicos. Casos prácticos	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	30
2021CE5302	VOLUNTARIADO (PRESENCIAL)	- Exposición sobre el voluntariado en los centros de servicios sociales: normativa Ley 1/2015 y Ley 45/2015, actividades de los voluntarios, organizaciones que lo desarrollan - Aspectos jurídicos del voluntariado: contratos, altas, horas... - Delimitación del voluntariado y del trabajador por cuenta ajena: criterios y casuística - Programas de voluntariado en centros de servicios sociales. Ejemplos prácticos de aplicación en centros de personas dependientes (encuentros intergeneracionales, programas con animales, etc...). Beneficios para los usuarios	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	30
2021CE5303	EXCLUSIÓN SOCIAL Y SINHOGARISMO (PRESENCIAL)	- Exposición de la protección desde distintos ámbitos de las situaciones de exclusión social. Perspectiva pública, tanto autonómica como local y de carácter privado - Colectivos de exclusión social, características, perfiles y necesidades. Tipología. Normativa de aplicación - Metodologías de intervención de los servicios comunitarios - La red de centros y servicios de atención a las personas en riesgo de exclusión. Modelos de recursos de atención específica, derivación y acceso. Programas de intervención en personas sin hogar. Ejemplos prácticos	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	30
2021CE5304	EL PROCEDIMIENTO DE INCAPACITACIÓN JUDICIAL DE ADULTOS (PRESENCIAL)	- Concepto de incapacidad legal - El procedimiento de incapacidad judicial. Fórmulas de protección jurídica de los adultos - Internamientos involuntarios de presuntos incapaces - El papel de la AMTA y de las entidades tutelares de adultos	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia	2	15	20
2021CE5305	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 al Mayor y a la Dependencia, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	15	30
2021CE5306	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 al Mayor y a la Dependencia, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	10	30
2021CE5307	INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Innovación en la gestión de los servicios sociales; modelos organizativos de los servicios sociales - La participación ciudadana en los servicios sociales - Intervención social innovadora. Estudio de casos	Personal funcionario y personal laboral de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, preferentemente que trabaje en el impulso y desarrollo de proyectos innovadores en los servicios sociales	1	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE5308	EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Introducción a los estudios de impacto en servicios sociales - Panorama en España, Europa y resto del mundo	Personal funcionario y personal laboral de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, preferentemente que trabaje en estudios de impacto social de los servicios sociales	1	25	25
2021CE5309	PSICOMOTRICIDAD VIVENCIADA (PRESENCIAL)	- La psicomotricidad vivenciada. Tipos - Sala, materiales y significado de los mismos - Papel del psicomotricista: formación, observación y escucha - El juego: evolución, desarrollo y psicomotricidad - Tipos de discursos: pragmático y cognitivo - Organizadores del desarrollo psicomotor - Parámetros psicomotores del yo y de la relación - Valoración y desarrollo psicomotriz	Profesionales de atención temprana y psicólogos de Equipos de Valoración y Orientación de los Centros Base de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad	1	20	20
2021CE5310	ENFOQUE SISTÉMICO DE TRABAJO CON FAMILIAS CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la terapia familiar sistémica? - Aplicación de la TFS a la discapacidad - Intervención con familias y discapacidad desde la TFS - Casos y bibliografía	Psicólogos, trabajadores sociales, médicos, personal de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad	1	5	20
2021CE5311	INTERVENCIÓN PSICOMOTRIZ EN DIFICULTADES DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO (PRESENCIAL)	- Itinerario psicomotriz en los Trastornos del Comportamiento - La ambivalencia emocional y sus manifestaciones psicomotrices - Manifestaciones en el juego sensoriomotriz y simbólico en las personas con problemas de comportamiento - La importancia de la proyección y el vínculo con el psicomotricista - Parámetros y perfil psicomotor de las personas con problemas de comportamiento - Casos prácticos: descripción, exploración, hipótesis de trabajo y metodología - Mediadores psicomotrices: música, danza, teatro, expresión corporal	Psicomotricistas, psicólogos, pedagogos, fisioterapeutas de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad.	1	24	20
2021CE5312	INTERVENCIÓN PSICOMOTRIZ EN DIFICULTADES DE APRENDIZAJE: LECTOESCRITURA Y CÁLCULO (PRESENCIAL)	- Itinerarios normalizados y terapéuticos en intervención psicomotriz - Fenomenología de la percepción y la imagen: esquema corporal e imagen corporal - Transición de la acción a la representación gráfica y escrita - Parámetros psicomotores y dificultades de aprendizaje - Evolutiva en contextos normalizados. Dificultades específicas de aprendizaje - Problemas de autoestima y emocionales en los problemas de aprendizaje - Relaciones entre la inteligencia emocional y la representación en la lectura y el número - Situaciones y estrategias concretas para trabajar en la sala de psicomotricidad con personas con dislexia, discalculia.... - La voz, la palabra, la frase, la cifra como prolongación de la acción corporal - Casos prácticos: descripción, exploración, hipótesis de trabajo y metodología en sala. Estrategias básicas de intervención en el aprendizaje en la escuela y su coordinación con el trabajo psicomotriz - Mediadores psicomotrices: música, danza, teatro...	Profesionales de atención temprana: estimuladores, fisioterapeutas, psicomotricistas, psicólogos y pedagogos de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad.	1	20	20
2021CE5313	INTERVENCIÓN PSICOMOTRIZ EN AUTISMO (PRESENCIAL)	- Aspectos fundamentales para considerar en los TEA: etiología, diagnóstico diferencial, sintomatología y características - Parámetros y perfil psicomotor - Itinerario psicomotriz en TEA: rutina, imitación motriz y contingencia - La interacción corporal con el otro - Casos prácticos: descripción, exploración, hipótesis de trabajo y metodología	Profesionales de atención temprana: estimuladores, fisioterapeutas, psicomotricistas, pedagogos y psicólogos de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad.	1	20	20
2021CE5314	DETECCIÓN, EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE (PRESENCIAL)	- Bases neurobiológicas del lenguaje - Desarrollo del lenguaje y la comunicación - Detección de problemas del lenguaje y la comunicación en primeras edades (cribados en pediatría/atención temprana y escuela infantil) - TDL (TEL): protocolos de actuación y derivación, evaluación y diagnóstico, diagnóstico diferencial, intervención, intervención temprana en menores con sospecha de TDL (TEL)	Profesionales de atención temprana y psicólogos de los equipos de valoración y orientación de los Centros Base, pertenecientes a la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad	3	16	20
2021CE5315	ASPECTOS DE LA VALORACIÓN DE DISCAPACIDAD DE PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (PRESENCIAL)	- Autismo. Del DSM hacia la neurodivergencia - Dificultades en autismo: función ejecutiva, TOM, campo simbólico - Autonomía, motivación y dirección - Problemas de conducta - Meltdown, Shutdown, Burnouts - Testimonios de personas con TEA	Psicólogos de los equipos de valoración y orientación de los Centros Base y profesionales de los centros base pertenecientes a la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad	1	5	10
2021CE5316	INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES: TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	- 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 prácticas - La adaptación familiar y necesidades postadoptivas. La adopción abierta	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2021CE5317	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	- Normativa internacional de protección de menores - Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015 - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabajen con menores protegidos	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE5318	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: los medios de Protección y su ejercicio; el trabajo de las distintas Áreas de la Subdirección de Protección - 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 Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, preferentemente de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad	2	25	20
2021CE5319	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales, institucionales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena y relativas al proceso en la toma de decisiones en el sistema de protección - Diseño y desarrollo de proyectos individuales de acogimiento - Adecuación de la medida de protección en cada caso y en cada modalidad - Preparación de menores para el acogimiento familiar - Elección de familias adecuadas en cada caso. Proceso de adaptación inicial - Seguimiento, apoyo y orientación de los acogimientos - Cese del acogimiento familiar y promoción de la medida 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, preferentemente de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2021CE5320	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 y funcionario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20
2021CE5321	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 y funcionario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20
50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2021CE5401	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LOS MANDOS INTERMEDIOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos interdisciplinarios en centros de servicios sociales - Liderazgo y motivación. Gestión del tiempo - 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	2	20	20
2021CE5402	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
2021CE5403	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 - Barreras de comunicación con los usuarios de los centros de la AMAS - 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 	Profesionales de los centros de la AMAS	4	20	20
2021CE5404	ATENCIÓN Y CUIDADOS A PERSONAS CON TRASTORNOS CONDUCTUALES EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2021CE5405	PLANIFICACIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Diplomados y Graduados en Enfermería de los centros residenciales de la AMAS	2	20	20
2021CE5406	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.
2021CE5407	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Seguridad e Higiene en el trabajo 	Personal auxiliar de servicios de los centros de la AMAS	4	15	20
2021CE5408	ESPECIALIZACIÓN EN SEDESTACIÓN Y POSICIONAMIENTO EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio analítico de la biomecánica de la sedestación normal y su aplicación en los distintos perfiles de usuarios de la AMAS - Estudio de la sedestación patológica. Estudio radiológico en la sedestación. Módulo de técnicas de valoración de la sedestación - Dispositivos para la sedestación. Técnicas de posicionamiento 	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de centros de la AMAS	1	30	20
2021CE5409	TALLER PRÁCTICO PARA EL USO RACIONAL E INDIVIDUALIZADO DE LAS SUJECCIONES EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CE5410	GERONTOPSIKOMOTRICIDAD: 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Anciano frágil o vulnerable - Envejecimiento fisiológico/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
2021CE5411	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
2021CE5412	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y ACOGIDA DE USUARIOS EN RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS PARA TRABAJADORES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia en la Comunidad de Madrid: catálogo de servicios y prestaciones, servicio de atención residencial - Procedimiento de adjudicación de plazas residenciales de mayores de la red pública de la Comunidad de Madrid - Proceso de ingreso y acogida en centro de la AMAS - Proceso de comunicación y apoyo a las familias en residencias de mayores en el ingreso - Herramientas informáticas en el ámbito residencial y su aplicación para Trabajadores Sociales de las Residencias de la AMAS 	Trabajadores sociales de residencias de mayores de la AMAS	2	20	20
2021CE5413	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de los sistemas de valoración utilizados en los centros de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente - Conocimiento, en profundidad, de todos los Protocolos Asistenciales y los procedimientos de trabajo que de ellos se derivan - Organización asistencial, planificación y registro de tareas. Hoja de registro de cuidados básicos de enfermería - Conceptos básicos sobre el trabajo en equipo, comunicación y reuniones de trabajo 	Auxiliares de Enfermería de los centros de la AMAS	4	21	20
2021CE5414	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL SUPERVISOR DE ENFERMERÍA EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El perfil del supervisor de enfermería en los centros de la AMAS - El trabajo en equipo. Supervisión y delegación de tareas - Liderazgo y motivación en el trabajo con personas dependientes - Gestión del tiempo - Habilidades de comunicación y gestión de emociones - Comunicación eficaz con usuarios y familiares en situaciones conflictivas 	Supervisores de enfermería de los centros residenciales de la AMAS	1	20	20
2021CE5415	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 de las distintas áreas de los centros - Experiencias prácticas y resolución casos 	Profesionales del departamento de administración de los centros de la AMAS	2	20	20
2021CE5416	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 proceso de envejecimiento - Calidad de vida en personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento - Retos de intervención: planes individuales de apoyo, derechos, intervención con familias, ocio y tiempo libre, atención socio sanitaria 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 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual adscritos a la AMAS	4	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE5417	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 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual adscritos a la AMAS	2	25	20
2021CE5418	INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS DEL ESPECTRO DE AUTISMO EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A 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 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	4	25	20
2021CE5419	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS: ELABORACIÓN DE PLANILLAS AJUSTADAS A LAS NECESIDADES DE CADA TIPOLOGÍA DE CENTRO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La praxis diaria en la gestión del personal de los centros de la AMAS. Organización e integración de las plantillas de personal - Gestión, distribución y optimización de recursos humanos en los centros de servicios sociales. Por turnos y por jornadas - Mecanismos facilitadores en la elaboración de planillas que permitan un seguimiento adecuado a las necesidades de cada centro - Exportación de la información de los datos de las planillas - Experiencias prácticas y resolución de casos 	Jefes del área técnico asistencial, responsables de residencia y jefes de equipos de los centros dependientes de la AMAS	2	20	20
2021CE5420	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, auxiliares de TCAES de la AMAS.	10	10	20
2021CE5421	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contaminación y alteración de los alimentos - Enfermedades de transmisión alimentaria - Infecciones y toxoinfecciones 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
2021CE5422	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 de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS.	15	5	20
2021CE5423	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Visión general de la historia. - Codificación diagnóstica - Escalas de valoración. Módulo de protocolos. Listado de documentos. Hojas de derivación - Plan de cuidados interdisciplinar - Interconexión con otras aplicaciones 	Médicos, Enfermeros, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas y Trabajadores Sociales de la AMAS que se incorporan al servicio o precisan reciclaje y mejora en sus habilidades	8	5	20
2021CE5424	TELESALUD EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las Tecnología de la 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
2021CE5425	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, directores de centros de la AMAS	4	5	20
2021CE5426	EL ROL DEL PSICÓLOGO EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios cognitivos, emocionales y sociales asociados al envejecimiento. - Los mayores en residencias - Trabajo del psicólogo en un equipo interdisciplinar - La atención psicológica en los usuarios de residencias de mayores e intervención con familias - Intervención en los principales trastornos conductuales asociados a la vejez 	Psicólogos de las Residencias de Mayores de la AMAS	1	20	20
2021CE5427	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. - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE5428	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 - 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
2021CE5429	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. - 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
2021CE5430	PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y MANEJO DE LA COVID-19 EN INSTITUCIONES COMUNITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos de actuación. Planes de contingencia - Infección por SARS-CoV-2 - Factores de riesgo. Manifestaciones clínicas y detección precoz - Procedimientos diagnósticos - Manejo de casos. Sectorización clínica y epidemiológica en los centros de servicios sociales - Abordaje terapéutico - Prevención - Utilización de EPIs 	Profesionales del Área Técnico Asistencial de los centros de la AMAS	10	5	20
2021CE5431	RESIDUOS BIOSANITARIOS EN CENTROS SOCIO SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Residuos peligrosos y sanitarios. Normativa aplicable - Tipos de residuos: urbanos, sanitarios, biosanitarios, citotóxicos, etc. - Tipo de contenedores para residuos en los centros sociosanitarios - Gestión y manejo de residuos en los centros - Almacenamiento de residuos - Entrega, transporte, reciclado y transporte de residuos - Prevención de accidentes laborales en los centros de la AMAS - Control de la contaminación medioambiental 	Médicos, profesionales de enfermería y Jefes del Área Técnico Asistencial de los centros de la AMAS	8	5	20
2021CE5432	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN H.I.R.E. 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 - 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
2021CE5433	PLANES DE CONTINGENCIA ANTE SITUACIONES DE CRISIS PARA LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es una crisis - El Plan de Contingencia como respuesta a una crisis - Marco normativo del Plan de Contingencia - Estructuración de un Plan de Contingencia en los centros de Servicios Sociales - Logística básica de un Plan de Contingencia. Descripción de las bases de su contenido - Seguimiento de su implantación, ejecución y actualización. - Evaluación constante de su eficacia: ciclo Deming 	Directores, Responsables de Residencias y Jefes de Áreas Técnico Asistencial	4	10	20
2021CE5434	GESTIÓN DE COMPRAS DE SUMINISTROS INVENTARIABLES EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de necesidades de equipamiento en los centros de la AMAS - Solicitudes de equipamiento y sistemas de adquisición en la contratación pública - Seguimiento de calidad de los bienes adquiridos - Eficiencia en elaboración de procesos de compra en los centros de servicios sociales - Facilitar la accesibilidad de la información de los expedientes de compras para los centros solicitantes 	Directores, Jefes de Áreas Técnico Asistenciales, Responsables de administración de los centros de la AMAS	4	10	20
2021CE5435	LOS MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS Y EL SISTEMA DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identidades, necesidades y problemáticas de los menores migrantes no acompañados - 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 de los menores migrantes no acompañados - La reagrupación familiar. Los programas de cooperación con los países de origen - Herramientas educativas para atender sus necesidades - Recursos y programas especializados. La inserción laboral 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	25	20
2021CE5436	ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DEL BULLYING EN LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición del Bullying, características y tipología - El agresor, la víctima y los espectadores - Detectar una situación de acoso. Definir un protocolo de actuación - Consecuencias del Bullying en los diferentes actores que intervienen - Factores que lo favorecen en el contexto grupal y residencial - Diseño de un plan antibullying. Medidas de seguridad necesarias 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	25	20
2021CE5437	TRASTORNOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE DROGAS Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos actuales en 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, Familias y Natalidad	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE5438	LA FUNCIÓN TERAPÉUTICA EN LA INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA. EL CONTEXTO TERAPÉUTICO: LA COMPENSACIÓN, VINCULACIÓN, CONFIANZA, RESILIENCIA Y APEGO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas necesidades emocionales de la población infantil en acogimiento residencial - Ambientes acogedores y ambientes contenedores - Construcción de un contexto residencial para la infancia en base a relaciones humanas compensadoras - Vinculación, confianza y apego - La resiliencia como elemento vertebrador de los procesos de recuperación social 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	30	20
2021CE5439	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 de las TIC en la infancia y adolescencia. Marco normativo de referencia - La búsqueda de 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 los centros educativos. Un ejemplo: Moodle - Otras herramientas con utilidades educativa: 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, Familias y Natalidad	1	20	20
2021CE5440	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, Familias y Natalidad	1	30	20
2021CE5441	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 de 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 con 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, Familias y Natalidad	1	20	20
2021CE5442	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO DE LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximación al enfoque de la violencia en parejas jóvenes - Construcción social de la identidad, enfoque de habilidades para la vida - Prevención y sensibilización de la violencia de género y sexual - Herramientas para la detección y el trabajo con jóvenes - Personas que ejercen violencia - Menores agresores - Abuso sexual infantil en el contexto familiar - Detección y evaluación del abuso sexual infantil - Aspectos jurídicos de la violencia de género y sexual - Trabajo en red: recursos especializados 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2021CE5443	NUTRICIÓN Y DETECCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los beneficios de una alimentación y actividad física saludable - El papel del educador como modulador de los mensajes publicitarios y de la presión social en los jóvenes - Reducir el impacto de esta patología mediante la detección precoz - Pautas de actuación con jóvenes que presentan trastornos en el contexto del acogimiento residencial 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2021CE5444	RECURSOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN: DIAGNÓSTICOS, INFORMES, 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. Caso 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, Familias y Natalidad	1	20	20
2021CE5445	LAS NECESIDADES DE LA INFANCIA PROTEGIDA DERIVADAS DE LA EXPOSICIÓN MANTENIDA A MALOS TRATOS. EL BUEN TRATO. EL EDUCADOR COMO TUTOR DE RESILIENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El maltrato infantil. El modelo eco-sistémico - Prevención, detección y reparación del maltrato - Los buenos tratos como modelo de parentalidad - La resiliencia para prevenir y tratar las consecuencias del maltrato y la violencia hacia los niños. - El buen trato como inductor de resiliencia infantil 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20

SALUD PÚBLICA (AREA 60)
61.2. GERENCIA ASISTENCIAL ATENCIÓN PRIMARIA

2021CE6050	LA 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. - Accidentes. - Otros accidentes. - Reglamentos comunitarios y convenios bilaterales de Seguridad Social. - Supuestos prácticos. 	Auxiliares administrativos y Administrativos pertenecientes a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	4	6	50
------------	--	---	--	---	---	----

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE6051	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. - Cómo limar asperezas. - Cómo cambiar los lenguajes internos negativos. - El auto-control de las tensiones. 	Auxiliares administrativos y Administrativos pertenecientes a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	4	10	30
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2021CE6115	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS PARA LA MEJORA EN LAS RELACIONES CON PACIENTES Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo y Fases de la Atención a Pacientes y Familiares. - Gestión de situaciones difíciles. - La comunicación como herramienta fundamental para la atención. - La calidad de servicio y el impacto en la Imagen de la Organización. - Plan de Mejora individualizado para la aplicación de conocimientos, técnicas y herramientas adquiridas. 	Profesionales del HGUGM, con prioridad para aquellos que realizan atención directa a pacientes y familiares	2	20	20
2021CE6116	LOGÍSTICA SANITARIA EN CATÁSTROFES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Logística sanitaria para la actuación en catástrofe. - Desarrollo de los principales planes logísticos en catástrofes. - Clasificación del material logístico. - Organización de las estructuras sanitarias eventuales para la asistencia a múltiples víctimas. - Preparación de material para la asistencia sanitaria a una catástrofe. - Gestión de suministros y residuos en la zona de catástrofe. 	Personal de Logística del HGUGM	1	20	20
2021CE6117	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). 	Personal del Equipo Directivo del HGUGM, Jefes de Hospital y Jefes de Servicio o Unidad	2	2	15
2021CE6118	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 HGUGM	1	10	20
2021CE6119	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 utensilios y locales. 	Personal de Cocina del HGUGM	4	10	20
2021CE6120	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 HGUGM	4	5	20
2021CE6121	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DE LIMPIEZA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Producto químico. Definición y clasificación. - Productos de limpieza y desinfección. - Normas básicas para su utilización. - Sistemas de limpieza. - Seguridad e higiene en la manipulación de los productos químicos. 	Personal de Limpieza del HGUGM	1	40	15
2021CE6122	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 HGUGM	1	10	20
2021CE6123	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. 	Todo el personal del HGUGM	1	10	20
2021CE6124	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 HGUGM	1	30	20
2021CE6125	TÉCNICAS DE 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 del HGUGM y equipos de intervención en emergencias del HGUGM	3	5	15
2021CE6126	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 Epis. - Maquinaria de Limpieza. - Prevención de riesgos e Higiene postural durante el trabajo. 	Personal del Servicio de Limpieza de la Dirección de Gestión del HGUGM	4	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021CE6127	LIMPIEZA HOSPITALARIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La limpieza en hospitales. - Sistemas de limpieza hospitalaria. - Sistemas de desinfección hospitalaria. - La limpieza de las diferentes zonas de un hospital. - Recogida y eliminación de los residuos sanitarios. - Prevención de riesgos laborales en limpieza hospitalaria. 	Personal de Limpieza del HGUGM	1	30	20
2021CE6128	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 HGUGM con preferencia para el personal destinado en unidades con atención directa a posibles pacientes agitados como Psiquiatría, UAR o Urgencias	3	5	15
2021CE6129	GESTIÓN DE CONFLICTOS CON PERSONAS INTERNAS Y EXTERNAS EN LA EMPRESA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El conflicto en las relaciones de trabajo. - Tratamiento de los conflictos. - Estrategias básicas para intervenir en la solución de conflictos internos. - Competencias para intervenir en el conflicto. 	Profesionales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	15	20
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS DE SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2021CE6140	MANEJO DE SITUACIONES COTIDIANAS Y EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "JOSE GERMAIN" (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario básico sanitario para personal no sanitario. - Herramientas para el trato con pacientes psiquiátricos. - Comportamientos adecuados e inadecuados con pacientes psiquiátricos. - Recomendaciones para el manejo de situaciones cotidianas (comedor, sala de fumar, disputas,...). - Aspectos emocionales en el trato a los pacientes psiquiátricos. 	Todo el personal no asistencial del IPJG.	2	20	15
2021CE6141	IMPLANTACIÓN PLAN AUTOPROTECCIÓN DEL IPJG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Básica Autoprotección 2007. - Diseño e Implantación del plan de autoprotección del IPJG. - Designación de roles en emergencia e integración de equipos de intervención. - Evacuación y Confinamiento. - Análisis de riesgos. 	Todo el personal que realice su labor en alguno de los edificios del IPJG.	3	2	15
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2021CE6150	CURSO DE COMUNICACIÓN NO VERBAL EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la comunicación en el ámbito sanitario. - La comunicación no verbal es inevitable. - Cómo influye en nuestras palabras. - Cómo cuidar la comunicación no verbal. 	Personal del H. de Guadarrama	1	5	15
2021CE6151	CURSO DIETÉTICA Y NUTRICIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las dietas del Hospital. - Clasificación de alimentos. - Diferentes texturas. Procedimiento de elaboración para facilitar la deglución. - Mitos alimentarios. 	Personal del H. de Guadarrama	1	5	15
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DR. RODRÍGUEZ LAFORA						
2021CE6170	ESTRATEGIAS RELACIONALES Y COMUNICACIONALES DEL PERSONAL NO SANITARIO CON EL PACIENTE CON ENFERMEDAD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualización de la enfermedad mental. - Estigma y enfermedad mental. - Estrategias comunicacionales y relacionales con pacientes con enfermedad mental grave. 	Personal no sanitario del H. Rodríguez Lafora	1	20	20
2021CE6171	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Legislación. - Definiciones. - Centros Sanitarios. - Clasificación de residuos sanitarios. - Gestión intracentro. - Responsabilidad en la gestión de los residuos sanitarios. - Gestión extracentro. 	Personal sanitario y no sanitario del H. Rodríguez Lafora	1	20	20
2021CE6172	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 H. Rodríguez Lafora	1	15	20
2021CE6173	PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía humana y patología músculoesquelética más frecuente en el ámbito laboral. - Efectos del sedentarismo y del ejercicio físico. - Acondicionamiento físico (ejercicio físico para el cuidado y la prevención), concienciación corporal, estiramientos y relajación para la prevención. - Cuidados especiales en caso de lesiones músculo-esqueléticas. - Ergonomía: pantallas de visualización de datos y movilización manual de cargas. 	Personal no sanitario del H. Rodríguez Lafora	1	20	20
2021CE6174	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 no sanitario del H. Rodríguez Lafora	1	10	20
2021CE6175	TALLER DE TERAPIA CREATIVA EN SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de diferentes técnicas creativas con fines terapéuticos, mediante la producción artística como medio de recuperar o mejorar la salud mental y el bienestar emocional y social. - Técnicas de decoupage, con goma eva, técnica de macramé y artesanía con hojas de árbol y otras técnicas de papel. 	Personal sanitario y no sanitario del H. Rodríguez Lafora	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE6176	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. Rodríguez Lafora	1	20	20
2021CE6177	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 del Dr. Rodríguez Lafora.	1	10	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PRINCESA						
2021CE6180	LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (Análisis de peligros y pautas de control críticos). Buenas prácticas en la preparación, manipulación y distribución de alimentos. - Prerrequisitos APPCC. - Introducción a la Dietética y Dietas terapéuticas. - Nueva distribución, equipamiento y procedimientos en la cocina del HUP. - Higiene y prevención de riesgos. 	Personal de Cocina: Cocineros, Gobernantes, Pinches del H.U. La Princesa	2	35	20
2021CE6181	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CELADORES EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - MÓDULO I. El celador en el Sº de Urgencias. - MÓDULO II. El celador en el Área quirúrgica, Unidad de reanimación y UCI. - MÓDULO III. El celador en Psiquiatría. - MÓDULO IV. El celador y sus otras actividades. 	Celadores del H. U. La Princesa	1	30	20
2021CE6182	COMUNICAR PARA CURAR: APRENDER HABILIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos prácticos para lograr aumentar la comprensión del otro y sentar las bases mentales para la empatía. - Dar y recibir, la puerta para mejorar las relaciones personales. - El poder y la intención de la palabra. Herramientas para aumentar la asertividad en los mensajes que se dan. - La escucha activa y el respeto a la intimidad. - La comunicación personalizada: Protocolo S.E.O (suficiente, eficiente, oportuna). 	Personal del H.U. La Princesa	1	15	20
2021CE6183	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Calidad en la organización sanitaria. - Modelos y sistemas de gestión de calidad. - El enfoque a la seguridad; los riesgos en los modelos de gestión. - Normalización documental; protocolos y procedimientos normalizados de trabajo. 	Profesionales del H. U. La Princesa pertenecientes al Área de Gestión y Servicios	1	20	20
2021CE6184	ABORDAJE DE CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para construir un entorno laboral saludable. - Estrategias básicas para intervenir en la solución de conflictos internos. 	Mandos intermedios y profesionales del H. U. La Princesa que intervengan en la aplicación del procedimiento de abordaje y solución de los conflictos internos	1	20	20
HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS						
2021CE6190	ACTUALIZACIÓN PARA CELADORES EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad del paciente. Iniciación a la seguridad. Cisemadrid observatorio. - Movilización y traslado de pacientes. Técnicas de movilización, traslado del paciente, camilla y silla de ruedas. Posiciones anatómicas básicas. Politraumatizado. Inmovilización en procedimientos diagnósticos. - Inmovilización terapéutica en paciente agitado. - Visión general del celador como profesional del Sistema Nacional Público. - El celador en su puesto de trabajo. Unidades de hospitalización, bloque quirúrgico y unidades de críticos y urgencias. Celador en salud mental, área de consultas externas, suministros, almacenes, farmacia y resto de puestos. Sanidad mortuoria 	Personal Grupos C, D y E del H.U. Niño Jesús	2	30	30
2021CE6191	NUEVO ENFOQUE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Jurídico: . Estructura administrativa. . Regimen jurídico personal. . Regimen jurídico actividad administrativa. - Gestión de archivo y documentación clínica. - Gestión de la calidad. - Gestión de pacientes. - Gestión de docencia. - Gestión de formación continuada. - Gestión de la investigación. - Atención al paciente / Usuario. - Gestión de Servicios Generales. 	Personal Grupos C, D y E del H.U. Niño Jesús	2	60	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL						
2021CE6201	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: ¿Qué es un Sistema de Gestión Ambiental? - El Sistema de Gestión Ambiental en el Hospital Universitario Ramón y Cajal: Caminando hacia la sostenibilidad. - Contexto. - Liderazgo. - Planificación. - Apoyo. - Operación. - Evaluación del desempeño. - Mejora. 	Personal sanitario que tengan nociones de Gestión Básica de Residuos Hospitalarios del H.Ramón y Cajal	1	10	15
2021CE6202	SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones. - Clasificación de residuos. - Gestión intracentro. - Gestión extracentro. - Responsabilidades en la gestión de residuos en el Hospital. - Consecuencias de la incorrecta gestión de los residuos. - Legislación. Decálogo Medioambiental. 	Personal sanitario y no sanitario del H.Ramón y Cajal	2	5	15
2021CE6203	HUMANIZACIÓN EN TIEMPOS DE PANDEMIA (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.Ramón y Cajal	2	20	15
2021CE6204	DIETÉTICA, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Código de dietas de un hospital. - Dietas más usuales: descripción, restricciones nutricionales, patologías. - Alergias alimentarias. - Intolerancia alimentaria. 	Personal de cocina del H.Ramón y Cajal	1	14	20
2021CE6205	ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE HIGIENE Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN PARA UNA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es un manual de higiene y buenas prácticas de manipulación. - Cómo elaborarlo. - Normativa que lo regula. - Implementación. 	Personal de cocina del H.Ramón y Cajal	1	14	20
2021CE6206	IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE UN SISTEMA APPCC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es un sistema APPCC. - Requisitos previos. - Implantación. - Desarrollo. 	Personal de cocina del H.Ramón y Cajal	1	21	20
2021CE6207	HCE, CUADROS DE MANDO Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS LOCALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Codificaciones y lenguajes. - Posibilidades gestión de información en HCIS. - Herramientas colaborativas / locales. - Funciones avanzadas y gestión ofimática. - Seguridad y ficheros temporales. - Representación resultados. 	Personal sanitario y no sanitario del H.Ramón y Cajal	2	10	20
2021CE6208	GESTIÓN DE PACIENTES EN HCIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Filiación. - Tarjeta Sanitaria. - Citación. - Financiación. - Canalizaciones. - Servicios Universales y Prestaciones. - Consentimientos. - Otras gestiones administrativas. 	Personal sanitario y no sanitario del H.Ramón y Cajal	2	10	20
2021CE6209	SUPUESTOS PRÁCTICOS EN PROTECCIÓN DE DATOS. RGPD, LOPDGD Y DEMÁS LEGISLACIÓN VIGENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso legislación vigente y normas de la Comunidad de Madrid. - RGPD, LOPDGD, plan de Humanización, etc. - Derechos de los ciudadanos. Ejemplos prácticos. - Delegado de protección de datos. - Ejemplos de procedimientos para implantar la seguridad de los datos. - Auditorías. 	Personal sanitario y no sanitario del H.Ramón y Cajal	2	10	20
2021CE6210	CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la humanización y sus objetivos. - Todos somos pacientes. - Herramientas para mejorar la humanización. - Competencias para una atención de calidad. 	Personal administrativo en contacto con el paciente del H.Ramón y Cajal	2	10	20
2021CE6211	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. 	Todo el personal que maneja la herramienta GPT-ILOG del H.Ramón y Cajal	2	15	20
2021CE6212	MANEJO DE LA HERRAMIENTA GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.Ramón y Cajal	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE6213	LA ACTIVIDAD DEL CELADOR EN LAS DIFERENTES UNIDADES HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	- Urgencias. - Mortuorio y sala autopsias. - Quirófano (prácticas dentro del quirófano). - Psiquiatría, UVI, traumatología, animalario. - Otras áreas de hospitalización.	Celadores del H.Ramón y Cajal	2	35	20
2021CE6214	SEGURIDAD Y SALUD DE CELADORES EN LA MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- RD. 487/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación de cargas. - Papel de los trabajadores en la prevención de riesgos derivados de la manipulación de cargas. - Consideraciones acerca de la postura de trabajo. - Medidas a tener en cuenta en la movilización de pacientes. - Anexo RD 486/97.	Celadores del H.Ramón y Cajal	2	10	20
2021CE6215	VOCABULARIO BÁSICO SANITARIO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conocimientos de las patologías y vocabulario de pruebas funcionales urológicas, digestivas, etc.	Personal no sanitario del H.Ramón y Cajal	2	10	20
2021CE6216	LEGIONELA EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Revisión normativa, aplicación e inspección en el ámbito hospitalario.	Servicios Técnicos del H.Ramón y Cajal	2	10	25
2021CE6217	CLIMATIZACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Normativa referente a climatización y calidad ambiental.	Servicios Técnicos del H.Ramón y Cajal	2	10	25
2021CE6218	INSTALACIÓN CLIMATIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Tipos de instalaciones de climatización en el entorno hospitalario.	Servicios Técnicos del H.Ramón y Cajal	2	10	25
2021CE6219	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DEL ACCESO (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos en la gestión y mantenimiento del sistema de control de accesos.	Personal de mantenimiento del H.Ramón y Cajal	4	20	15
2021CE6220	USO ADECUADO Y CON SEGURIDAD DE HERRAMIENTAS MANUALES Y USO DE EPIS Y PROTECCIONES COLECTIVAS (PRESENCIAL)	- Seguridad y riesgos en el uso de herramientas, maquinaria especial, uso de protecciones, postura de trabajo y ergonomía en el trabajo de distintos oficios.	Servicios Técnicos del H.Ramón y Cajal	3	6	30
2021CE6221	LEY DE PRL 31/95: MARCO NORMATIVO BÁSICO, EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJO DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Revisión normativa sobre riesgos ligado a las condiciones de trabajo y condiciones de seguridad: equipos de trabajo y manejo de cargas.	Servicios Técnicos del H.Ramón y Cajal	3	6	30
2021CE6222	COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL EFICAZ EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL (PRESENCIAL)	- Encuadre normativo. - Intercambio de información entre unidades administrativas. - Tipos de aplicaciones y uso. - Ejemplos prácticos.	Personal de la función administrativa de las Direcciones de Gestión y Recursos Humanos del H.Ramón y Cajal	2	10	20
2021CE6223	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Habilidades de comunicación en la atención al paciente. - Desarrollo de la empatía como actitud básica frente al paciente. - Derechos del paciente reconocidos en la Ley de Autonomía del Paciente y en la Ley de Protección de Datos. - Derechos del paciente como ciudadano. - Empleado público: derechos y deberes. - Implicación de nuestra actitud en la calidad asistencial.	Personal administrativo en contacto con el paciente del H.Ramón y Cajal.	2	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2021CE6230	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	2	10	30
2021CE6231	SISTEMAS DE GESTIÓN GLOBAL INTEGRADO. NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	- Introducción a la calidad. Conceptos Básicos. Principios de la gestión de la calidad. - Desarrollo de la norma ISO 9001:2015. - Gestión por procesos en el Hospital Universitario La Paz. - Contexto y gestión de partes interesadas. - Modelo de liderazgo basado en competencias. - Planificación en el Centro. - Apoyo o soporte de los procesos definidos por la Institución. - Operaciones. Planificación y control. - Evaluación del desempeño según modelo del SERMAS. - Mejora continua. - Fases implantación. - Auditorías internas y externas.	Coordinadores de calidad de los servicios del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	1	15	30
2021CE6232	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 y TCAES del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	3	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE6233	ESCUELA DE ESPALDA: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño ergonómico del puesto de trabajo. - Prevención de patologías más frecuentes en usuarios de PVD. - Adaptación de la postura a la bipedestación y a la línea de gravedad. - Corrección postural en trabajos con PVD (sentados), actividades 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
2021CE6234	NORMA ISO 22000:2018 EN LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2	10	30
2021CE6235	PRODUCCIÓN EN COCINA: ETIQUETADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALERGIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las alergias y las intolerancias alimentarias. - Los tipos de alérgenos contemplados en la normativa. - La legislación aplicable y las 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
2021CE6236	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de enfermedades de transmisión alimentaria. - Principales enfermedades de transmisión alimentaria. - Toxiinfección alimentaria. - Prácticas correctas de higiene como medidas preventivas para evitar su aparición. - Principales medidas preventivas a adoptar ante la infección por la Covid-19. 	Personal de cocina H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	10	30
2021CE6237	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de limpieza y desinfección. Etapas de limpieza y desinfección. - Tipos de detergentes y desinfectantes. - Técnicas de limpieza y desinfección. - 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
2021CE6238	OPERADORES DE MÁQUINAS TRANSPALETAS ELÉCTRICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Transpaletas y apiladores. - Tractores de arrastres. - La estabilidad. - Evoluciones y giros en pasillos. - Manejo correcto de las paletas. - Circulación con remolques. - Normas de seguridad en las distintas maniobras. - La protección del operador. - Problemas reales. 	Personal de almacén y hostelería del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	3	6	10
2021CE6239	PROTECCIÓN DE DATOS SEGÚN NORMATIVA EUROPEA APLICADA A CENTROS HOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos Personales. - Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos, Ley LOPD, RD de medidas urgentes para la adaptación del Derecho Español a la normativa Europea. - Datos de Salud y protección de datos en el ámbito sanitario. - Normas sectoriales de Sanidad que afecten a la Protección de datos. - La Protección de datos de salud en un hospital. - Conceptos, contenidos, intervinientes, responsabilidades. 	Personal que maneja datos de salud del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	4	30
HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA						
2021CE6240	MANEJO DE SITUACIONES POTENCIALMENTE CONFLICTIVAS EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo abordar situaciones y comportamientos conflictivos. - Dificultades en la relación con los pacientes y acompañantes. - Procedimientos de actuación ante incidentes. - Colaboración en la resolución del incidente. 	Personal del H. Central de la Cruz Roja	1	20	25
2021CE6241	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA CELADORES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El celador y su actividad en las distintas áreas hospitalarias. - Resolución de situaciones difíciles para celadores: empatía y comunicación. - Autodefensa y prevención de agresiones para celadores. - Gestión de residuos sanitarios. - Movilización y traslado de pacientes. Seguridad del paciente. Prevención de riesgos laborales. 	Celadores del H. Central de la Cruz Roja	2	15	20
2021CE6242	PLAN DE HUMANIZACIÓN: UN RETO EN LA SANIDAD (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido del Plan: líneas estratégicas. - ¿Qué es humanizar?. - Objetivos e implantación. 	Personal del H. Central de la Cruz Roja	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICO SAN CARLOS						
2021CE6250	TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (VIRTUAL)	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 Servicio de Admisión del H.U. Clínico San Carlos	3	27	30
2021CE6251	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
2021CE6252	LA GESTIÓN DE LA COCINA HOSPITALARIA. TÉCNICAS Y TECNOLOGÍA (VIRTUAL)	- 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 procedimientos en la cocina del HCSC. - Higiene y prevención de riesgos.	Personal del Servicio de Hostelería del H.U. Clínico San Carlos	2	10	25
2021CE6253	DINÁMICAS DE TRABAJO DEL CELADOR (VIRTUAL)	- Conocimiento en Ergonomía. - Conocimiento en manejo de camas. - Conocimiento sobre cómo ponerse y quitarse el EPI. - Conocimiento sobre situaciones emergentes. - Conocimiento sobre seguridad del paciente. - Medidas de protección y seguridad en el trabajo. - Cuestionario sobre los conocimientos anteriores. - Proyecto final.	Todo el personal adscrito a la Unidad de Celadores del H.U. Clínico San Carlos	1	28	500
2021CE6254	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN INSTITUCIONES SANITARIAS (VIRTUAL)	- Norma básica de autoprotección. - Diseño e implantación del Plan de Autoprotección del Hospital Clínico San Carlos. - Designación de roles de emergencia e integración de equipos de intervención. - Coordinación con planes de emergencia municipales y autonómicos. - Teoría de medios de extinción.	Personal de los Equipos de Intervención en Emergencias del H.U. Clínico San Carlos	5	5	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2021CE6260	NUTRICIÓN: ALÉRGICOS E INTOLERANCIAS (PRESENCIAL)	- Composición nutricional de los distintos tipos de alimentos. - Repercusión en la salud de carencia o excesos de nutrientes. - Dietas mas habituales. Código de dietas en un hospital. - Conocimiento de las diferentes alergias alimentarias. - Protocolo específico en materia de alérgenos.	Pinches y cocineros del H.U. de Móstoles	2	20	20
2021CE6261	SEGURIDAD ALIMENTARIA EN COCINA (PRESENCIAL)	- 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.	Pinches y cocineros del H.U. de Móstoles	1	27	20
2021CE6262	METODOLOGÍA LEAN APLICADA A LA GESTIÓN (PRESENCIAL)	- En qué consiste el método LEAN. - Cómo se aplica el método. - Beneficios que se consiguen. - Los flujos dinámicos de aportación de valor. - Eliminación de desperdicios.	Personal no sanitario del H.U. de Móstoles	1	27	20
2021CE6263	HIGIENE DE LA ESPALDA Y MOVILIZACIÓN DE CARGAS (PRESENCIAL)	- 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. de Móstoles	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE6264	EL CELADOR EN EL ÁREA QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	- 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. de Móstoles	2	20	20
2021CE6265	PACIENTE PSIQUIÁTRICO (MANEJO Y CONTENCIÓN) (PRESENCIAL)	- Aprender a minimizar el estrés laboral y disminuir la ansiedad en enfrentarse con estos enfermos. - Mejorar la calidad de la atención socio-sanitaria. - Actuaciones ante el riesgo de suicidio. - Evitar lesiones de columna para los trabajadores que movilizan enfermos encamados.	Celadores del H.U. de Móstoles	1	27	20
2021CE6266	TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS (LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS) (PRESENCIAL)	- 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. de Móstoles	2	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2021CE6270	PRINCIPIOS DE LA HUMANIZACIÓN DEL CUIDADO (VIRTUAL)	- Módulo 1: Humanización del cuidado. - Módulo 2: Estrategias de humanización en las distintas áreas asistenciales. - Módulo 3: El paciente oncológico y el paciente paliativo. - Módulo 4: Herramientas para humanizar.	Todos los profesionales del HU de Getafe	1	20	60
2021CE6271	COMUNICACIÓN Y EMPATÍA EN EL ENTORNO SANITARIO (VIRTUAL)	Módulo 1: - Relaciones interpersonales y Habilidades de comunicación. - Introducción. - Relaciones interpersonales en el entorno sanitario. - Habilidades de comunicación. Módulo 2: - Comunicación terapéutica. Relación de ayuda. - Comunicación interna. Módulo 3: - Información personalizada y acompañamiento. Módulo 4: - Empatía. - Empatía en el entorno sanitario.	Todos los profesionales del HU de Getafe	1	20	60
2021CE6272	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (VIRTUAL)	- Módulo 0: Metodología. - Módulo 1: El conflicto y su incidencia en la prevención de riesgos laborales. - Módulo 2: El conflicto y su proceso psicológico. - Módulo 3: Identificación y regulación de las emociones. - Módulo 4: Competencias para intervenir en el conflicto. - Módulo 5: La mediación en el conflicto.	Todos los profesionales del HU de Getafe	1	20	60
HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE						
2021CE6280	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	- 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	50
2021CE6281	TALLER INTERACTIVO HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES NO SANITARIOS DEL H.U. 12 DE OCTUBRE, USUARIOS Y FAMILIARES (VIRTUAL)	- 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 del H.U. 12 de Octubre que tengan trato con los usuarios y familiares	4	20	500
2021CE6282	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EN SITUACIONES DIFÍCILES (VIRTUAL)	- Las relaciones interpersonales. - Estilos de comunicación eficaz y sus principales obstáculos. - Técnicas de comunicación asertiva. - Técnicas de escucha activa. - Autoinstrucciones y manejo de pensamientos a la hora de comunicarnos asertivamente. - Gestión de situaciones conflictivas específicas en el área de trabajo del personal administrativo: anulaciones, demoras, retrasos, críticas y enfados.	Personal administrativo del H.U. 12 de Octubre, grupos A1, A2, C1 y C2.	4	20	500
2021CE6283	GESTIÓN AMBIENTAL EN EL H.U. 12 DE OCTUBRE (VIRTUAL)	- Problemática ambiental de la actividad sanitaria. - Sistemas de gestión ambiental según la Norma UNE-EN ISO 14001. - Requisitos legales medioambientales aplicables al Hospital Universitario 12 de Octubre. - Pautas de actuación entre emergencias ambientales. - Auditoría y certificación medioambiental.	Todos los trabajadores del H.U. 12 de Octubre	4	20	500
2021CE6284	GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AIDA (VIRTUAL)	- Normativa de aplicación general: Estatuto Marco. Normas de la comunidad. - Normativas internas del hospital: procedimientos internos. - Excedencias y otras situaciones. Conciliación de la vida familiar. - Plantilla del hospital: contratación. Control de gasto. - Gestión del cumplimiento de jornada, permisos y vacaciones. - Retribuciones. Conceptos fijos y periódicos. Atención continuada, carrera profesional, promoción profesional.	Supervisores, responsables de unidad y otros mandos intermedios (A1, A2, C1 y C2) del H.U. 12 de Octubre	1	20	500

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA						
2021CE6301	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y USUARIO (VIRTUAL)	- Informar y comunicar. - Comunicación no verbal: El valor del silencio. Escucha activa. Empatía. - Comunicación telefónica. - Llamadas difíciles.	Personal no sanitario del H.U. Severo Ochoa	1	18	20
2021CE6302	TALLER DE HÁBITOS POSTURALES (PRESENCIAL)	- Higiene postural: posiciones correctas e incorrectas. - Recomendaciones posturales: trabajo sentado. trabajo de pie. - Técnicas para movilizar y trasladar objetos. - Prevención y protección de la columna vertebral. - Utilización de transpaletas.	Personal no sanitario del H.U. Severo Ochoa	1	6	20
2021CE6303	EL CELADOR EN SERVICIOS ESPECIALES: UCI, QUIRÓFANO, URGENCIAS. (PRESENCIAL)	- Conocimiento del funcionamiento y organización de los Servicios de UCI, urgencias y quirófano. - Funciones de los celadores en estos Servicios. - Técnicas de movilización de este tipo de pacientes. - Aspectos generales de seguridad del paciente.	Celadores, Grupo E del H.U. Severo Ochoa	1	6	20
2021CE6304	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA CELADORES EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Funcionamiento y organización de la Unidad de Celadores. - Manejo de pacientes encamados. - Manejo de transpaletas. - Buenas prácticas.	Celadores, Grupo E del H.U. Severo Ochoa	1	6	20
2021CE6305	ACTUACIONES MEDIOAMBIENTALES EN EL HOSPITAL SEVERO OCHOA (PRESENCIAL)	Desarrollo de las actuaciones medioambientales llevadas a cabo en el hospital Universitario Severo Ochoa vinculadas a la certificación ISO 14001	Todos los profesionales del H.U. Severo Ochoa	1	4	20
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA						
2021CE6310	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS (PRESENCIAL)	Consideraciones acerca de la postura del trabajo. Fundamentos generales para la movilización de cargas. Ergonomía para movilización de cargas. Evaluar riesgos para la manipulación. Técnicas para movilizar y trasladar objetos. Definir los factores de riesgo.	Celadores, Personal de Obras y Servicios del H. Virgen de la Poveda	1	10	20
2021CE6311	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL: ÁMBITO ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	Conceptos de derecho fundamental a la Protección de Datos (PD). Diferencia con el derecho a la intimidad. Antecedentes, derecho español y europeo. Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos, Proyecto Ley LOPD, RD medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea. Datos de salud y protección en el ámbito sanitario. Normas sectoriales de sanidad que afectan a la PD. La PD de salud en un hospital: conceptos, contenidos, intervinientes y responsabilidades.	Facultativos y Enfermería del H. Virgen de la Poveda.	1	5	20
2021CE6312	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL: ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	Conceptos de derecho fundamental a la Protección de Datos (PD). Diferencia con el derecho a la intimidad. Antecedentes, derecho español y europeo. Nueva normativa: Reglamento General Protección de Datos, Proyecto Ley LOPD, RD medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea	Personal de Gestión y Administración del H. Virgen de la Poveda	1	5	20
SUMMA 112						
2021CE6320	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	- 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	5	10	50
2021CE6321	FORMACIÓN TÉCNICO-LOCUTOR PARA EL SCU (PRESENCIAL)	- 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, NOMEALLES). Aplicación SIGE y Centro Coordinador Pozuelo. - Procedimientos operativos SCU (ACTIVACIÓN, INOPERTAVIDAD ...). - Gestión avisos e incidencias. Simulación.	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	5	15	50
2021CE6322	PERFECCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES PARA PERSONAL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Presentación. - Procedimiento de comunicaciones. - Utilización tetra abierto/cerrado. - Transmisión información: Canal-mensaje-lenguaje. - Comunicación SCU- recursos. - Simulación diversos escenarios. - Normas generales aplicables a todas las comunicaciones habladas. - Taller comunicaciones. - Evaluación.	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	5	10	50
2021CE6323	ACTIVACIÓN Y GESTIÓN SERVICIOS AÉREOS SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Presentación. - Procedimiento de Activación de servicios aéreos. - Activación piloto/dotación sanitaria. - Transmisión de la información: Canal-mensaje-lenguaje. - Avisos primarios, secundarios. Normas de actuación. - Simulación diversos escenarios. - Tetra/banda ancha. - Especificaciones helicóptero. - Localización incidentes y búsqueda de coordenadas. - Evaluación.	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	5	5	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE6324	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del curso. - Triage 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	10	10	30
2021CE6325	PLAN DE HUMANIZACIÓN EN EL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria (PHAS). - 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	50
2021CE6326	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO DEL SUMMA 112 EN EL ORDENAMIENTO JURIDICO 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	50
2021CE6327	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	50
2021CE6328	GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIA Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Teoría adaptativa del estrés de Seyle. - Estrés positivo y negativo: Conceptos. - Estrés en el SUMMA112: los diferentes estresores. - Técnicas de autorregulación del estrés. - Factores precipitantes: SVE (Situaciones Vitales Estresantes). - El pensamiento y las creencias. - Actitudes personales ante el trabajo. - Autocuidado psicologico del profesional. 	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	25
2021CE6329	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y AUTOCONTROL EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características diferenciadoras de los dispositivos del SUMMA112. - Habilidades de comunicación para la atención a los usuarios del Servicio. - Manejo de situaciones difíciles y conflictivas. - Comunicación y sus particularidades. - Técnicas para el autocuidado. 	Todo el personal del SUMMA 113	2	15	25
2021CE6330	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA PROFESIONALES DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Definición de emociones. Primarias y secundarias. Emociones versus sentimientos. - Regulación emocional. Modelo ABC como principio básico en el comportamiento humano. Pautas básicas de atención. - Habilidades básicas de comunicación: comunicación verbal y no verbal. - Estrategias de primeros auxilios emocionales. Por qué la necesidad de estrategias e identificación de tareas a desarrollar sin ser profesional de salud mental. - Habilidades sociales: empatía, asertividad, comunicación eficaz. Comunicación específica: comunicación de malas noticias y otras comunicaciones especiales. El duelo. Primeros auxilios psicológicos en crisis: fases de la intervención. - Violencia de género, suicidio, paciente agresivo, duelo y malas noticias. - Autocuidado psicológico del profesional. Factores precipitantes: SVE. El estrés y cómo afrontarlo. Actitudes personales ante el trabajo. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	24	25
2021CE6331	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	6	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE6332	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. 	Técnicos del SUMMA 112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA 112	2	10	20
2021CE6333	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
2021CE6334	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	4	10	20
2021CE6335	ATENCIÓN SANITARIA EN MEDIO HOSTIL: ATENTADOS TERRORISTAS CON TIRADOR ACTIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CE6336	ACTUACIÓN DEL SUMMA 112 EN UN INCIDENTE NRBQ CON AGENTES QUÍMICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CE6337	INTERVENCIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL SUMMA112 EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CE6338	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ASISTENCIAL SCU SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Distintos sistemas de coordinación. Recursos sanitarios de manejo desde el SCU en la CM. Transporte Sanitario. - Gestión de llamadas y Movilización de Recursos. Coordinación y seguimiento de incidentes. - Habilidades atención telefónica. Manejo situaciones difíciles y conflictivas. - Soporte informático: Aplicación SITREM. Aplicación SIGE. - IMV. - Humanización de la asistencia sanitaria. - Sistema de reclamaciones, quejas y sugerencias. - Contrato Programa. - Regulación de la Demanda; Proc. RMD.1, 2 y 3: Detección y soporte a patologías tiempo dependientes. - Alertas hospitalarias: Ficha SITREM; Otras alertas: Trasplantes, Salud Pública, IRSST. - Traslados Inter Hospitalarios. Transporte Neonatal. Transporte de riesgo biológico. - Cartografía básica y sistemas de información geográfica; Sistemas de comunicaciones en el SUMMA112. 	Todo el personal del SUMMA 112	3	72	50
2021CE6339	¿TE CUIDAS EN TU TRABAJO? GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	8	5	50
2021CE6340	FORMACIÓN PARA 2ª RESPUESTA SUMMA 112 EN UN INCIDENTE NRBQ CON AGENTES QUÍMICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del GIETMA, Unidad Militar Emergencias. - Clasificación de agentes químicos según sus Propiedades toxicológicas. - Detección e identificación de un ataque químicos (EXPERTO FFAA). - El uniforme protección NRBQ y la máscara. - Organización de la zona sanitaria en incidentes NRBQ Trabajo en equipo. - Casos simulados. - Descontaminación afectados por agentes NRBQ. - Funcionamiento Bomberos incidente NRBQ. - Funcionamiento TEDAX. - Triaje y asistencia sanitaria en ambiente NRBQ SUMMA112. - Montaje de la tienda Descontaminación NRBQ. - Puesta y retirada del uniforme protección NRBQ y la máscara. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	21	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE6341	ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y NO OPERATIVOS DE LA MESA DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO COORDINADOR DE URGENCIAS (SCU) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Personal de Enfermería del SUMMA112 que puedan estar destinados en el Centro Coordinador de Urgencias	4	10	50
2021CE6342	FORMACIÓN ERICAM: NIVEL INICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. ERICAM. OSSOC. Equipos USAR. - Reglamentos (Sanitarios) EIS (Equipo Sanitario de Intervención). - Prácticas de ascenso por vertical, descenso por pared, rapel, tiroliña, 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
2021CE6343	FORMACIÓN ERICAM: NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y fundamentos básicos del perro de salvamento. - Procedimientos del EIS: repatriación, fallecido, gestión residuos. - Prácticas Rescate en Altura. - Primeros auxilios veterinarios. - 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
HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2021CE6350	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL. ACTITUDES PARA PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de la norma ISO:14001. - Regla de las tres R: reducir, reciclar y reutilizar. - Protección del medio ambiente. - Gestión de los riesgos ambientales asociados a los procedimientos internos de la actividad desarrollada. 	Personal del Centro, personal de Servicios Generales y supervisores de Enfermería del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25
2021CE6351	OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos en normativa 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	5	20
2021CE6352	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de prevención de riesgos laborales, normativa. La teoría del fuego. - Protección activa: medios de extinción de incendios. - Protección pasiva: el fuego en las edificaciones. - Organización de la empresa frente a los incendios: plan de emergencia y autoprotección. 	Personal del H.U. Príncipe de Asturias	1	10	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR						
2021CE6410	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y EMPATÍA EN EL ENTORNO SANITARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales y Habilidades de comunicación. - Comunicación terapéutica. Relación de ayuda. - Información personalizada y acompañamiento. - Empatía en el entorno sanitario. 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Infanta Leonor	1	30	60
2021CE6411	GESTIÓN DE LA CALIDAD DESDE LA NORMA ISO 9001:2015- REVISIÓN DE CONCEPTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos y metodología norma ISO 9001:2015. - Evolución y transición. - Análisis del entorno y DAFO. - Grupos de interés y análisis de oportunidades. - Implantación y aplicación práctica a los contextos específicos. - Factores clave en el proceso de auditoría. 	Personal sanitario y no sanitario del H.U. Infanta Leonor involucrado e interesado en la gestión de la calidad de sus respectivos ámbitos	1	6	20
2021CE6412	SELENE PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	Aplicación SELENE: <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda pacientes. - Modificación datos. - Citación peticiones. - Gestión de citas. - Listados y justificantes. 	Personal no sanitario del H.U. Infanta Leonor	1	3	25
2021CE6413	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS FRENTE A COVID-19 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la Prevención de Riesgos laborales. - Aspectos legislativos: agentes biológicos conforme al RD 664/1997. - Riesgo Biológico por Covid-19: vías de entrada y transmisión. - Recomendaciones generales. - Equipos de protección individual. - Distanciamiento social. - Otros aspectos. 	Personal sanitario y no sanitario expuesto a riesgo biológico COVID-19 del H.U. Infanta Leonor	1	1	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE6414	SELECCIÓN Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL FRENTE A RIESGO BIOLÓGICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características y método para la relación de equipos de protección individual para riesgo biológico. - Uso y manejo de equipos de protección individual frente a COVID-19, según procedimientos a realizar. 	Personal sanitario y no sanitario expuesto a riesgo biológico COVID-20 del H.U. Infanta Leonor	1	1	50
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES						
2021CE6420	TRATO Y COMUNICACIÓN EFICAZ CON PACIENTES Y FAMILIARES. TRANSMISIÓN DE MALAS NOTICIAS Y ATENCIÓN INICIAL DURANTE EL PROCESO DE DUELO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la comunicación eficaz. - Habilidades básicas que mejoran la comunicación interpersonal. La Empatía. - Habilidades básicas que mejoran la comunicación interpersonal. La escucha Activa. - Habilidades sociales. Asertividad. - La comunicación en el entorno sanitario. Trato y comunicación con el paciente. 	Personal sanitario del H.U. del Henares	1	30	40
2021CE6421	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿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 es situaciones de estrés. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2021CE6422	MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE AGITADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del paciente agitado. - Proyecto BETA. Alternativas colaborativas con el paciente. - Técnicas de desescalado verbal. - Inmovilización terapéutica. - Discusión de casos. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	5	30
2021CE6423	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El conflicto y su incidencia en la prevención de riesgos laborales. - El Conflicto y su proceso psicológico. - Identificación y regulación de la emociones. - Competencias para intervenir en el conflicto. - La mediación en el conflicto. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	20	40
2021CE6424	SALUD LABORAL: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos Generales de la Prevención de Riesgos Laborales. - Aspectos legislativos: agentes biológicos conforme al RD 664/1997. - Riesgo Biológico por Covid-19: vías de entrada y transmisión. - Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas. - Equipos de protección frente a Covid-19, según procedimientos a realizar. - Secuencia de puesta y retirada de equipos de protección frente a Covid-19. - Método para la selección de ropa, guantes, equipos de protección respiratoria y protectores oculares para riesgo biológico. - Equipos de protección frente a Covid-19, según procedimientos a realizar. 	Todo el personal del H.U. del Henares	4	3	40
2021CE6425	MANEJO DE LOS DATOS DE SALUD SEGÚN LA NORMATIVA DE LA LEY PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de la protección de datos en el entorno sanitario. - Aspectos jurídicos de la protección de datos. - Seguridad de los datos. - Régimen Sancionador. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	5	30
2021CE6426	CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS DE ORIGEN SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre residuos. - Residuos Clase I y II. - Residuos Clase III, V, VI y VII. - Residuos COVID 19. 	Todo el personal sanitario del H.U. del Henares	4	2	30
2021CE6427	RELACIÓN PROFESIONAL SANITARIO-PACIENTE: EN ESPECIAL LA TELEMEDICINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Del paternalismo a la judicialización de la medicina. - Aspectos legales de la telemedicina. - Consentimiento Informado a distancia. 	Facultativos y Enfermería del H.U. del Henares	1	5	30
2021CE6428	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DERIVADO DEL ACTO SANITARIO: ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS 2020 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos: nexos causal, daño culpable y daño no culpable. - Responsabilidad penal y civil: casos judiciales del 2020. - La figura del perito en el proceso de responsabilidad penal. 	Todo el personal sanitario del H.U. del Henares	1	5	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE						
2021CE6430	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Práctica de diferentes cambios posturales y movilizaciones. 	Auxiliares de enfermería del H.U. del Sureste	1	5	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE6431	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 anatomía patológica y auxiliares de enfermería del H.U. del Sureste	2	5	25
2021CE6432	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, auxiliares de enfermería, de anatomía patológica y laboratorio del H.U. del Sureste	1	5	25
2021CE6433	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA: CÓMO TRANSMITIR MALAS NOTICIAS (VIRTUAL)	- Definición de mala noticia. - Cuándo, quién y cómo dar una mala noticia. - Cómo afecta a los profesionales sanitarios. - Cómo afecta al paciente, familia y cuidadores. - ¿Qué se puede hacer?.	Personal de enfermería, fisioterapia, facultativos y auxiliares de enfermería del H.U. del Sureste	1	15	40
2021CE6434	TALLER PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ANTE VIRUS GRUPO 4 (PRESENCIAL)	- Programa de EPIS para profesionales de enfermería que se encuentran en las listas específicas de la UEI. - Programa elaborado bajo una perspectiva integral, que trata tanto de informar sobre el eve como la adquisición de conocimientos necesarios para utilizar correctamente los equipos de protección individual (EPIS) y desarrollar habilidades en cuanto a la prevención de la enfermedad.	Personal facultativo, de enfermería y auxiliares de enfermería del H.U. del Sureste	1	2	25
2021CE6435	PREVENCIÓN DE INFECCIONES EN ENTORNO HOSPITALARIO. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL DE LOS TRABAJADORES (VIRTUAL)	- Higiene de manos en la atención sanitaria: principales mecanismos de transmisión de los microorganismos relacionados con la atención sanitaria. - Prevención y control de contaminantes en el medio hospitalario: Medidas de aislamiento y equipos de protección individual. - Medidas generales y específicas para prevenir la infección por Covid-19. - Equipos de protección individual.	Todo el personal del H.U. del Sureste	3	15	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA						
2021CE6440	ATENCIÓN AL DUELO EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de atención al duelo. - Abordaje intrahospitalario. - Comunicación de malas noticias. - Limitación de esfuerzo terapéutico. - Duelo en hospital. - Instrucciones previas y testamento vital.	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	10	50
2021CE6441	PREPARACIÓN PSICOLÓGICA AL PROFESIONAL ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS DE MAL PRONÓSTICO Y MUERTE (PRESENCIAL)	- Cuidar y fortalecer psicológicamente al personal sanitario ante enfermedades crónicas de mal pronóstico.	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	6	50
2021CE6442	MANEJO DEL PACIENTE CON NECESIDADES PALIATIVAS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de cuidados paliativos. - Valoración del paciente. - Abordaje emocional del paciente y la familia. - Control de síntomas.	Personal del H.U. Infanta Cristina	1	6	50
2021CE6443	COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DIFÍCILES (PRESENCIAL)	- Herramientas para afrontar situaciones difíciles. - Manejo del conflicto.	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	10	50
2021CE6444	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	50
2021CE6445	LA COMUNICACIÓN AL PACIENTE COMO HERRAMIENTA TERAPÉUTICA (PRESENCIAL)	- La comunicación en el ámbito sanitario. - Errores y carencias en la comunicación con el paciente. - Habilidades básicas de comunicación. - La asertividad. - Elementos de la comunicación: información transmitida, escucha activa y empatía. - Comunicación verbal y no verbal. - Comunicación entre profesional y paciente. - Técnicas y recomendaciones para mejorar la comunicación.	Personal del H.U. Infanta Cristina	4	6	50
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA						
2021CE6450	METODOLOGÍA, INVESTIGACIÓN APLICADA A LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Investigación aplicada en el entorno de mejora continua. - Metodología cuantitativa. Principales técnicas. - Metodología cualitativa. Principales técnicas. - Gestión de la Calidad aplicada a la seguridad. - Herramientas: Diagrama de Ishikawa. Diagrama de Pareto.	Profesionales sanitarios del H.U. Infanta Sofía	1	10	30
2021CE6451	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	2	6	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE6452	GESTIÓN DE LA CALIDAD DESDE LA NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos y metodología norma ISO 9001:2015. - Evolución y transición. - Análisis del entorno y DAFO. - Implantación y aplicación. - Factores clave en el proceso. 	Profesionales sanitarios del H.U. Infanta Sofía	1	15	30
ÁREA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)						
70.1. MEDIO AMBIENTE						
2021CE7101	LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD EN LA INSPECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CE7102	JORNADA SOBRE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA, FISCALIDAD Y RENTABILIDAD EN LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La contabilidad en la industria agroalimentaria. El balance y la cuenta de resultados. Fiscalidad - Plan financiero asociado a un proyecto de inversión. Viabilidad - Principales indicadores de rentabilidad económica de un Plan financiero asociado a un proyecto de inversión - Contabilidad de proyectos de inversión subvencionados 	Personal del Área de Industrias Agroalimentarias implicado en la valoración de proyectos de inversión subvencionables con fondos FEADER, FEMP y FEAGA. Personal funcionario, estatutario y laboral de otras Unidades Administrativas de la Consejería con funciones relacionadas.	1	10	10
2021CE7103	REQUISITOS LEGALES MEDIOAMBIENTALES EN LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de autorizaciones y licencias en materia medioambiental en las Industrias Agroalimentarias de la Comunidad de Madrid - Evaluación e impacto ambiental - Promoción y fomento de sistemas de gestión de protección medioambiental. Mejores prácticas disponibles - Una cadena alimentaria sostenible. Experiencias, competitividad y desarrollo sostenible 	Personal del Área de Industrias Agroalimentarias implicado en la valoración de proyectos de inversión subvencionables con fondos FEADER, FEMP y FEAGA. Personal funcionario, estatutario y laboral de otras Unidades Administrativas con funciones relacionadas.	1	7	10
2021CE7104	SIG DE CÓDIGO ABIERTO: INTRODUCCIÓN A QGIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a QGIS: el proyecto QGIS; instalación del programa; interfaz - Datos espaciales: datos vectoriales y datos ráster; añadir datos; servidores de datos online; datos georreferenciados y sistemas de coordenadas; creación de proyectos - Manipulación de datos espaciales: organización de los datos; simbologías; tablas de atributos; seleccionar, filtrar; acciones de visualización; herramientas de consulta y selección; intercambio de datos con dispositivos GPS - Edición básica: crear capas; editar la tabla de atributos; georreferenciación de archivos ráster - Creación de mapas: vista de salida de mapas; marcos, leyendas, etiquetas, escalas y otros elementos; exportación de los mapas - Documentación de apoyo y otros recursos en internet 	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos, preferentemente de la D.G. de Sostenibilidad y Cambio Climático.	1	25	18
2021CE7105	SUMIDEROS DE CARBONO EN EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: aspectos generales del calentamiento global y procesos de emisión/captación del CO2 - Clases de sumideros de carbono - Técnicas artificiales de secuestro de carbono. Cuantificación - Estudio de viabilidad y coste de la implantación de sumideros de carbono - Aspectos legales en relación con el secuestro de carbono - Propuestas de actuaciones concretas en los municipios de la Comunidad de Madrid - Documentación de apoyo 	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad con funciones relacionadas con el planeamiento urbanístico, la gestión y ordenación del territorio, preferentemente de la D.G. de Sostenibilidad y Cambio Climático	1	25	20
2021CE7106	MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Marco de referencia para la movilidad sostenible - Modelo actual de ciudad. Modelo de organización urbana para la movilidad - El transporte y la movilidad. Medios de transporte sostenible - Planes de movilidad urbana sostenible. PMUS. Tipos de planes y fases - Implantación de una Movilidad Sostenible en el ámbito urbanístico - Objetivos del planeamiento que contribuya a la movilidad sostenible - Soluciones y medidas para fomentar la movilidad sostenible. - Control y evaluación de indicadores - Ejemplos de planes de movilidad 	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad con funciones relacionadas con el planeamiento urbanístico, la gestión y ordenación del territorio, preferentemente de la D.G. de Sostenibilidad y Cambio Climático	1	25	20
2021CE7107	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 de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, preferentemente de la D.G. de Urbanismo	1	20	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE7108	IMPLANTACIÓN DE LA DIRECTIVA INSPIRE CONFORME A LOS REGLAMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 14/2010, sobre las infraestructuras y los servicios de información geográfica en España: LISIG - Directiva 2007/2/CE INSPIRE - Reglamento 1089/2010 INSPIRE - Implementación INSPIRE. Especificaciones de datos y esquemas XML de aplicación - Casos prácticos (Anexo I y Anexo III de inspire) - Metodología para adaptar y verificar los Conjuntos de Datos Espaciales a los Reglamentos Inspire 	Técnicos de la D.G. de Urbanismo que trabajan con información geográfica digital relacionada con INSPIRE.	2	20	18
2021CE7109	LEGISLACIÓN DEL SUELO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid - RDL 7/2015, de 30 de octubre. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana - Ley 42/2007, del Patrimonio Natural y Biodiversidad - Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad que trabaje con documentos urbanísticos, preferentemente de la D.G. de Urbanismo	1	15	15
2021CE7110	LEGISLACIÓN DEL SUELO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO PARA ARQUITECTOS. NOVEDADES NORMATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2001, de 17 de julio, del suelo de la Comunidad de Madrid - RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana - RD 2159/1978, de 23 de junio, reglamento de planeamiento - Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y Biodiversidad 	Arquitectos y otros técnicos de la Dirección General de Urbanismo	1	20	10
2021CE7111	INSTRUMENTOS DE DEFENSA DEL TERRITORIO EN EL SUELO NO URBANIZABLE: DISCIPLINA URBANÍSTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Suelo no urbanizable y el suelo rural. Figuras de protección - Autorizaciones de usos y construcciones en el suelo no urbanizable - El control ambiental - Inspección y disciplina urbanística - El delito contra la ordenación del territorio 	Personal de la Consejería de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Ordenación del Territorio, preferentemente de la D.G. de Urbanismo	2	20	20
2021CE7112	CURSO AVANZADO PARA EL USO Y ELABORACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA DE APLICACIÓN AL URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Geoportales - Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE) - Metadatos - Open Data - Calidad de los datos cartográficos - Aspectos legales de los datos cartográficos - Normativa aplicable (INSPIRE, LISIGE...) 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, preferentemente de la D.G. de Urbanismo encargados de elaborar cartografía y con conocimientos de SIG y cartografía digital	1	25	25
2021CE7113	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción histórica-jurídica a la legislación forestal española - Normativa y situación en la Comunidad de Madrid - Definición y clasificación de los suelos - Montes de Utilidad Pública: Catálogos, usos y autorizaciones, deslindes, amojonamientos, Registro de la Propiedad 	Técnicos e ingenieros especialidad Ordenación Rural e Industrias Agroalimentarias (Grupo A1 y A2) de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad	1	20	25
2021CE7114	FORMACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Básicos - Tipos de Emergencia - Planes de actuación ante emergencias 	Miembros de la brigada de emergencia de las fincas y centros de trabajo del IMIDRA, dentro de los Planes de emergencia y autoprotección	1	20	40
2021CE7115	ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Carga física y posturas en el trabajo. - Carga mental y factores psicosociales 	Trabajadores de los diferentes centros de trabajo del IMIDRA que estén interesados en aplicar los contenidos del curso	1	20	20
2021CE7116	PRL EN LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA, AGRARIA, FORESTAL Y GANADERA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos y accidentes en la actividad investigadora - Prevención de riesgos y accidentes en la actividad agraria y forestal - Prevención de riesgos y accidentes en la actividad ganadera 	Trabajadores de los diferentes centros de trabajo del IMIDRA	1	20	20
2021CE7117	MANEJO BÁSICO DE SOFTWARE DE GEOPROCESAMIENTO DE DATOS (ARCGIS Y QGIS) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los Sistemas de Información Geográfica - Introducción a los entornos de ArcMAP y QGIS - Fundamento de datos vectorial - Fundamento de datos ráster - Georreferenciación - Creación de composiciones cartográficas 	Personal del IMIDRA que en su ámbito profesional precise del manejo de herramientas de geoprocésamiento de datos	1	60	10
2021CE7118	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN JARDINERÍA Y FORESTAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento y utilización de herramientas - Técnicas de producción - Plagas y enfermedades - Suelos y abonados 	Ayudantes y Oficiales agropecuarios del IMIDRA	1	21	25
2021CE7119	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN SISTEMAS DE RIEGO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de agua de los cultivos evapotranspiración de referencia - Necesidad de agua de los cultivos evapotranspiración de los cultivos - Balance hídrico del suelo y necesidades de riego - Métodos y sistemas de riego - Indicadores de funcionamiento - Riego por superficie - Riego por aspersión - Riego localizado 	Ayudantes y Oficiales agropecuarios del IMIDRA	1	21	25
2021CE7120	ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento y utilización de herramientas - Técnicas de producción - Plagas y enfermedades - Suelos y abonados 	Ayudantes y Oficiales agropecuarios del IMIDRA	1	21	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
VIVIENDA (AREA 73)						
73.1. SERVICIOS CENTRALES. VIVIENDA						
2021CE7301	LA VIVIENDA PROTEGIDA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	Tipología. La calificación provisional y definitiva, el control de acceso a las viviendas y visado	Todo el personal del Área Administrativa, preferentemente Técnicos Jurídicos y personal administrativo de la D.G. de Vivienda y Rehabilitación	1	15	15
2021CE7302	TÍTULO URBANÍSTICO HABILITANTE Y OTRAS CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 1/2020 DE 8 DE OCTUBRE, POR LO QUE SE MODIFICA LA LEY 9/2001 DEL SUELO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los objetivos y motivación de la ley - Declaración responsable y procedimiento ordinario - Acta de conformidad - Consulta urbanística - Administraciones públicas como promotoras especialidades - Oficinas de supervisión - Análisis de responsabilidades y oportunidades - Acto de recepción de las obras e Intervención 	Personal de la D.G. de Vivienda y Rehabilitación interesado en conocer las consecuencias de esta modificación desde la perspectiva de la Administración Pública	1	5	25
2021CE7303	CATASTRO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y contenido del Catastro - Legislación y evolución histórica - Características físicas, jurídicas, económicas y tributarias. - El sistema de información catastral - El portal de la DG del Catastro - Descarga de Información de la Sede Electrónica del Catastro - Certificados e Informes Catastrales. Valoraciones - Procedimientos de coordinación Catastro-Registro de la Propiedad 	Personal de la D.G. de Vivienda y Rehabilitación interesado en adquirir conocimientos genéricos del Catastro y los datos catastrales	1	10	25
2021CE7304	REGISTRO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE EDIFICIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID RIECM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - RD 103/2016 regula el IEE - El Informe de Evaluación de Edificios - Partes y contenido general del IEE - Técnicos competentes. Sentencias sobre atribuciones - Obligatoriedad del Registro en los Ayuntamientos - Registro del IEE de la Comunidad de Madrid - Régimen sancionador y responsabilidades - Criterios para la aceptación o rechazo del documento 	Personal técnico de la D.G. de Vivienda y Rehabilitación	1	5	25
2021CE7305	FORMACIÓN EN METODOLOGÍA BIM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de documentación de ejecución BIM, de las diferentes disciplinas y agentes en el desarrollo del proyecto. Experiencias y ejemplos reales. - Dirección y planificación de obra en base al modelo BIM. Experiencias y ejemplos de obras reales. Las constructoras, porque industrializar, nuevos contratos de trabajo. - Gestión de la vida útil de lo edificado y entregables del modelo en formatos nativos y open BIM. Coordinación de las diferentes disciplinas y agentes en el desarrollo del proyecto. Experiencias y ejemplos reales. - Las personas y su lado humano. Recursos prácticos para una correcta transformación digital. El BIM en España, Experiencias y ejemplos reales. 	Técnicos de la D.G. de Vivienda y Rehabilitación (Arquitectos, Arquitectos Técnicos y Delineantes)	1	100	50
73.2. AGENCIA VIVIENDA SOCIAL						
2021CE7310	RESOLUCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS URBANOS DE RENTA ANTIGUA Y NORMATIVA APLICABLE ANTES Y DESPUÉS DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LAU DE 1994 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la LAU. Validez de cláusulas y tática reconducción - Resolución contrato renta antigua antes de ALA LAU 1994 - Legislación sustantiva de arrendamiento - LAU 1964 y Transitorias de la Ley de 1994 - Real Decreto 2/1985 y la Disposición - Renta antigua y Disposiciones Transitorias 2ª, 3ª, 4ª y 5ª - Causas de resolución y aspectos procesales - Prórroga forzosa y excepciones - Denegaciones de prórroga - Resolución contratos de arrendamiento después de LAU 1994 - Normativa vigente y otros aspectos de actuales contratos de arrendamientos 	Personal de la Subdirección General de Administración de la Agencia de Vivienda Social	1	20	15
2021CE7311	DERECHO HEREDITARIO Y SU IMPLICACIÓN EN LA SUCESIÓN CONTRACTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de derecho hereditario - Derechos sucesorio y su implicación en los derechos a la propiedad diferida - Derecho sucesorio y su implicación en la subrogación de derechos contractuales - Documentos necesarios para el reconocimiento de titulares por sucesión hereditaria - Aspectos notariales y registrales de los derechos sucesorios 	Personal de la Subdirección General de Administración de la Agencia de Vivienda Social	1	20	15
2021CE7312	ACERCAMIENTO AL REGISTRO Y NOTARIADO DESDE LA ADMINISTRACIÓN COMO PARTE INTERESADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de las actuaciones notariales y su repercusión en la anotación registral - Aspectos notariales y registrales de los derechos sucesorios - Anotaciones registrales, asientos y notas marginales. Cláusulas resolutorias - Subsanciones de errores descriptivos, aspecto notarial y registral - La escritura notarial - El acta notarial 	Personal de la Subdirección General de Administración de la Agencia de Vivienda Social	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE7313	INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección Técnica de Edificios. Definición, objetivos y finalidad - Base legal y ámbito de la Inspección Técnica de Edificios - Actas e informes técnicos de la ITE - Capacitación de profesionales para realizar la ITE - Personas y entidades obligadas a realizar la ITE - Gastos derivados de la ITE - Contenido mínimo de la ITE - Fases de una Inspección (métodos, técnicas y características de una inspección) - Aspectos a analizar en la ITE. Tipología constructiva, puntos de inspección y patología (cubiertas, cimentación y estructuras, fachadas, instalación de suministros y evacuación de aguas) 	Personal adscrito al Área de Obras de la Agencia de Vivienda Social	1	30	20
2021CE7314	NOVEDADES DEL CÓDIGO TÉCNICO DE EDIFICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades Documento Básico de Ahorro de Energía (DB HE): - HE0 Limitación del consumo energético - HE1 Condiciones para el control de la demanda energética - Flujo de trabajo con relación al resto de secciones de DB HE - Novedades del Documento Básico de Seguridad en caso de incendios (DB SI): - SI2 Propagación exterior - Introducción a la nueva sección del Documento Básico Salubridad - HS6 Protección frente a la exposición al radón 	Personal adscrito al Área de Obra, Área de Producción y Área de Mantenimiento de la Agencia de Vivienda Social	1	8	40
2021CE7315	MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIOS EXISTENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La eficiencia energética (contexto energético. Diversificación energética mediante uso de energías renovables. Contexto normativo. Aspectos energéticos del CTE. Limitación del consumo energético) - Eficiencia energética en parámetros constructivos (ubicación. Influencia de la forma del edificio. Orientación. Inercia Térmica. Aislamiento térmico de cerramientos. Acristalamientos y carpinterías. Sistemas de captación solar. Elementos de sombreadimiento) - Eficiencia energética en instalaciones de climatización e iluminación - Implantación de energías renovables 	Personal adscrito al Área de Oras de la Agencia de Vivienda Social	1	30	20
2021CE7316	PATOLOGÍAS CONSTRUCTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Patologías constructivas (definición, lesiones, causa e intervención sobre las lesiones) - Estudio patológico (observación, toma de datos, análisis del proceso, actuación) - Patología y rehabilitación de estructuras (patologías, defectos y daños. Mecanismos de fallo. Evaluación de la fiabilidad en estructuras existentes. Reparación y refuerzo de estructuras. Técnicas de prevención y protección). - Patología y rehabilitación de instalaciones (patologías, defectos y daños. Evaluación de la fiabilidad en instalaciones existentes. Reparación de instalaciones. Técnicas prevención y protección). 	Personal adscrito al Área de Mantenimiento y Área de Producción de la Agencia de Vivienda Social	1	20	25
2021CE7317	FORMACIÓN SOBRE FIANZAS DE ARRENDAMIENTO PARA EL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos LAU. Decreto 181/1996 modificado por Decreto 111/2016 - Características generales Régimen General y Régimen Concertado - Programa G.F.A.: - a) Autoliquidaciones: depósitos, compensaciones y actualizaciones - b) Formulario devolución: depósitos a partir 1997, Papel Fianza - c) Incorporaciones en la base de datos de autoliquidaciones con ingresos anteriores al 01.08.2017; de autoliquidaciones por compensación/actualización, alta de datos bancarios - Programa EREG: - a) Entrada de documentos de FIANZAS - b) Recepción de solicitudes devolución - c) Salida de documentos - Programa NOTE y PORTAFIRMAS (enfocado al personal de nueva incorporación en el Área de Fianzas) 	Personal de nueva incorporación al Servicio de Regímenes de fianzas de Arrendamiento de la Agencia de Vivienda Social	1	10	10
2021CE7318	NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE FIANZAS DE ARRENDAMIENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción nuevos procedimientos de gestión: Régimen General y Concertado - Adecuación tecnológica. Programa GFA: Régimen General y Concertado - Módulos GFA Régimen General: Autoliquidaciones, Devoluciones y Conciliaciones - Régimen Concertado: Autoliquidación Anual 	Personal del Área de Fianzas y Arrendamientos de la Agencia de vivienda Social	2	10	15
2021CE7319	EL URBANISMO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las CC.AA. La competencia municipal - El planeamiento urbanístico municipal: planeamiento general y de desarrollo. PGOU de Madrid 1997, con especial referencia al régimen de compatibilidad de usos - Régimen de autorizaciones urbanísticas. Régimen común derivado de la Ley 9/2001 del Suelo de la C.M.: licencias y declaraciones responsables. Licencias urbanísticas en la Ciudad de Madrid: Ordenanza Municipal de tramitación de licencias y Ordenanza de apertura de actividades económicas. Casos prácticos - Acceso al Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística 	Personal de la Subdirección General de Administración de la Agencia de Vivienda Social	1	20	12
SERVICIOS INSTITUCIONALES (AREA 75)						
75.1. SERVICIOS GENERALES						
2021CE7501	TESAURO: CREACIÓN, EVALUACIÓN Y MANEJO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes documentales ¿qué es el tesoro? - Normas relacionadas - Partes del tesoro - Relaciones entre descriptores - Métodos de elaboración 	Personal del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios y personal dedicado a catalogación pertenecientes a la Asamblea	1	30	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE7502	VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (VIRTUAL)	- Conceptos generales - Principios y criterios para valorar documentos - Fases de la valoración - Sistemas de valoración	Personal del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios de la Asamblea de Madrid	1	60	10
2021CE7503	CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN (VIRTUAL)	- Tipos de evaluación - Líneas estratégicas	Personal del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios de la Asamblea de Madrid	1	30	10
2021CE7504	ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (VIRTUAL)	- Concepto de documento electrónico - Archivo electrónico único - Metadatos - Puntos de actuación - Modelos de implantación	Personal del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios de la Asamblea de Madrid	1	90	10
2021CE7505	PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA EN EL ARCHIVO (VIRTUAL)	- Protección de datos/transparencia - Sistemas de garantía de la protección de datos y de la transparencia - Análisis de supuestos habituales	Personal del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios de la Asamblea de Madrid	1	30	10
UNIVERSIDADES (ÁREA 80)						
80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ						
2021CE8101	COMPETENCIAS DIGITALES (HERRAMIENTAS 2.0 Y DE LAS TIC A NIVEL LABORAL Y PROFESIONAL) (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	20	20
2021CE8102	LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Ámbito de aplicación subjetivo - Ámbito de aplicación objetivo y exclusiones - Tipos contractuales. El expediente de contratación: conceptos económicos, pliegos y su contenido, compra verde e innovadora - Procedimientos de adjudicación - Ejecución de contratos, modificación y resolución contractual - Control	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	20	20
2021CE8103	CURSO SOBRE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- 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. La Autoridad 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. Tratamiento de datos específicos. - Aspectos específicos del ámbito universitario	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	20	20
2021CE8104	EXCEL PRÁCTICO 2016 (PRESENCIAL)	- Formatos avanzados de celdas. Bloqueo y protección. Validación de datos. Formato condicional - Funciones más utilizadas. Auditoría de fórmulas. Funciones de búsqueda de datos. Consolidación de datos - Ordenar y filtrar datos. Función subtotales. Filtro avanzado. Funciones de bases de datos - Gráficos. Tablas dinámicas - Análisis de datos. Macros	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	20	20
2021CE8105	WORD PRÁCTICO 2016 (PRESENCIAL)	- Organización de documentos - Tablas de contenido - Secciones - Títulos, índices y referencias cruzadas - Combinación de correspondencia - Subdocumentos - Formularios - Configuración de estilos	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	20	20
2021CE8106	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: UN ENFOQUE ORIENTADO AL USUARIO (PRESENCIAL)	- Introducción a la seguridad de la información - Riesgos asociados al equipo de trabajo - Ataques de ingeniería social - Seguridad de las contraseñas	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	2	10	20
2021CE8107	HERRAMIENTAS DE TRABAJO ONLINE Y DE ALMACENAMIENTO (PRESENCIAL)	- Microsoft Teams posibilidad de uso - Microsoft para gestión de citas - SKYPE - ZOOM - Almacenamiento en microsoft OnDrive	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	2	10	20
2021CE8108	HERRAMIENTAS PSICOLÓGICAS ANTE LA PANDEMIA (PRESENCIAL)	- Cómo transformar las nuevas emociones - Gestión eficaz ante los nuevos conflictos - Teletrabajo, sus consecuencias y herramientas para una gestión personal, familiar y laboral eficaz - Detectar y fomentar las nuevas oportunidades personales, familiares y laborales - Herramientas útiles para el equilibrio y la satisfacción emocional de adaptación a la situación actual	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE8109	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	- El proceso de comunicación: Consejos para manejar la comunicación verbal y no verbal - Barreras de la comunicación. La escucha activa - La fase de la información en la atención al usuario - Técnicas para entrenar la asertividad - La comunicación no verbal: posturas, gestos - Habilidades sociales en la atención al ciudadano	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	20	20
2021CE8110	ESTRATEGIAS PARA LA ELIMINACIÓN DE ESTEREOTIPOS DE GÉNERO EN LA ACTIVIDAD PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Estereotipos y roles de género. División sexual del trabajo - Modelos profesionales y sectores de actividad. Toma de decisiones vocacionales estereotipadas - Cambios económicos, tecnológicos y nuevas formas de organización - Buenas prácticas para integrar la igualdad de género en las empresas	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	20	20
2021CE8111	EN LÍNEA CON EL CIUDADANO (INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE INTERNET) (PRESENCIAL)	- La atención al ciudadano: Normativa y criterios básicos de atención - Gestión de personas: comunicación no verbal en la atención al ciudadano y estrategias comunicativas - Atención al ciudadano a través de internet. Beneficios - Chat; correo electrónico; redes sociales - Atención a consultas en tiempo real	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares	1	20	20
80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III						
2021CE8301	LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LPAC) Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (LRJSP) (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	4	10	25
2021CE8302	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	2	30	70
2021CE8303	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA UC3M (PRESENCIAL)	- Aspectos legales - Sede Electrónica - Introducción al Procedimiento administrativo - Identificación y Firma electrónica - Expediente electrónico. Documento electrónico. Portafirmas - Boletín Oficial Electrónico (BOEL)	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	6	10	25
2021CE8304	ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos en la atención al usuario. - El concepto de Empatía. - Cómo traducimos la Orientación al Cliente a nuestros momentos de atención. - Tendencias actuales y buenas prácticas de referencia en las actividades profesionales de los servicios de atención. Recursos de autocontrol y de comunicación eficaz para situaciones de tensión.	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	4	8	25
2021CE8305	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	4	8	25
2021CE8306	BUENAS PRÁCTICAS EN LA PUBLICACIÓN WEB UC3M (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	8	3	25
2021CE8307	FORMACIÓN EN SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos generales en prevención de riesgos laborales - Riesgos del puesto de trabajo en oficinas - Actuación en caso de emergencia	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	8	3	30
2021CE8308	LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Los contratos del Sector Público. - Elementos de los contratos. - La preparación de los contratos. - Los procedimientos de adjudicación de los contratos. - La invalidez de los contratos y el régimen de recursos y revisión. - Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	1	15	100
2021CE8309	LA NUEVA NORMATIVA EN PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD Y L0 3/2018) (VIRTUAL)	- La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor. - Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas. - El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. - La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. - Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. - Transferencias de datos a terceros países. - Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones.	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	1	15	200

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE8310	GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL ENTORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Concepto de conflicto: Tipología y factores que contribuyen a su aparición .Causas del conflicto. - El conflicto como oportunidad. Afrontamiento personal del conflicto. - Técnicas para mantener la calma en situaciones tensas. Diagnóstico de estilos de resolución de conflictos. - La Comunicación en el conflicto: Negociación. Definición del Plan de acción personal (PAP): mis fortalezas y debilidades	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	4	8	20
2021CE8311	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	2	30	50
2021CE8312	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2021CE8313	NOCIONES BÁSICAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	2	6	25
2021CE8314	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2021CE8315	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SU IMPACTO EN EL ENTORNO LABORAL. (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2021CE8316	LENGUAJE INCLUSIVO (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	2	6	25
2021CE8317	RESILIENCIA: SUPERACIÓN DE LAS ADVERSIDADES Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25

80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

2021CE8401	GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- Legislación Básica-Introducción. II Convenio Colectivo PAS laboral de Universidades - Normativa y procedimientos del Área de Personal: Partes IT. Incidencia y permisos - Labores en Instalaciones deportivas - Atención a usuarios deportivos - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las instalaciones	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15
2021CE8402	LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Nuevos procedimientos, plazos, trámites... - Novedades relativas a la simplificación de la contratación pública. - Novedades para cada uno de los tipos de contratos. - Configuración general de la contratación. - El contrato de obras, suministros, servicio, concesiones de obra y servicio. - Tramitación de los procedimientos por razón del importe del contrato. - Los pliegos. Criterios de adjudicación. - La ejecución de los contratos	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	2	30	15
2021CE8403	GESTIÓN EFICAZ DE RESIDUOS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- Introducción y conceptos básicos en la gestión de residuos - Residuos sólidos urbanos - Envases y residuos de envases - Planes para prevención y reducción de residuos - Ventajas de la reducción de residuos - Obligaciones de las empresas y AAPP - La prevención en la reducción de residuos y la gestión medioambiental - Gestión integral de residuos: perspectivas de futuro	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE8404	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reanimación cardiopulmonar básica en adultos (RCP). La cadena de supervivencia. Algoritmo de la RCP básica. Mecanismos de barrera. Obstrucción de la vía aérea. - Desfibrilación precoz. Conceptos generales. Características y utilización de los DESA. - Reanimación cardiopulmonar básica en Pediatría. Protocolo de la reanimación en Pediatría. Uso del DESA en los niños. - Maletín de urgencia. - Situaciones especiales. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	2	20	20
2021CE8405	LEY 53/1984, DE 26 DE DICIEMBRE, SOBRE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios Generales (regulación). - Actividades Públicas. Incompatibilidad con otras Administraciones Públicas. - Actividades Privadas. Incompatibilidad con actividad privada. - Límites a la compatibilidad. - Actividades exceptuadas del principio de incompatibilidad. - Infracciones. - Disposiciones comunes. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	15
2021CE8406	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de organización de procesos de aprendizaje. - Factores que influyen en la formación en la empresa. - Las técnicas de formación. - La elaboración de programas formativos. - Formar en el puesto de trabajo. - Presentar ponencias breves. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Dirigir el aprendizaje activo. - Fomentar el aprendizaje activo en grupos. - Reaccionar frente a comportamientos no deseados. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8407	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EN SITUACIONES ADVERSAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción evasiva. - Posición de conducción - Slalom. - Frenada de emergencia avanzada en pavimento deslizante. - Trazado de curvas 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	12
2021CE8408	MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELOSIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia sanitaria de la legionelosis - Ambito legislativo - Criterios generales de limpieza y desinfección - Salud Pública y Salud Laboral - Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 865/2003 - Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control - Prácticas 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8409	GESTIÓN DE LABORATORIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	2	30	15
2021CE8410	CONTROL DE EDIFICIOS INTELIGENTES. PROGRAMACIÓN, AUTOMATISMO Y DOMÓTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualidad y futuro del Edificio Inteligente - Funcionalidades y servicios - Domótica/inmótica - Conceptos básicos de integración de sistemas - Sistema tecnológico (dispositivos, arquitectura e interfaces) - Pasarelas de comunicación - Los principales sistemas y sus características - Reglamentos y normativas 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	32	15
2021CE8411	SEGURIDAD EN EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE ANDAMIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Andamios de aluminio. - Andamios de ancho doble - Andamios de acero - Andamios de fibra de vidrio - Alquiler de andamios - Compra de andamios 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	20
2021CE8412	TÉCNICAS DE CLÍNICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento, identificación y mantenimiento de instrumental, fungible y aparataje. - Conocimientos y seguimiento de un sistema de calidad en una Clínica. - Conocimiento y control de las diferentes técnicas de lavado y métodos de desinfección y esterilización. - Conocimientos sobre el área quirúrgica: circulación en quirófano. - Conocimientos del instrumental quirúrgico. - Conocimientos sobre recepción, atención telefónica y citación de pacientes. Protección de datos. - La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones de empresarios 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE8413	COMPETENCIAS BÁSICAS EN LOS SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS DE LA 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 - 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. - Programa GANES y correo interno. - Herramientas informáticas para la gestión del trabajo a realizar en los servicios generales. - Conocimiento básico en medios audiovisuales. - Aplicación de la prevención de riesgos laborales en los servicios generales. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	3	32	15
2021CE8414	ENFOQUE INTEGRADO EN IGUALDAD DE GÉNERO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	25
2021CE8415	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 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	30
2021CE8416	DISEÑO GRÁFICO Y APLICACIONES CORPORATIVAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría del diseño gráfico - Adobe¿ Illustrator¿ para el diseño gráfico - Adobe¿ Photoshop¿ para el diseño gráfico - Adobe¿ InDesign¿ para el diseño gráfico - Diseño editorial - Tipografía y branding - Preparación para impresión - Diseño de logotipos - Identidad visual y diseño de marca 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	30
2021CE8417	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	30
2021CE8418	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2021CE8419	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	30
2021CE8420	CLOUD COMPUTING (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y características - Agentes que intervienen en Cloud Computing - Cómo abordar un proyecto de Cloud Computing - Aspectos legales y seguridad de Cloud Computing - Topología - El mercado del cloud computing. - Casos de éxito de cloud computing. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	30
2021CE8421	COMUNICACIÓN DIGITAL Y NETWORKING EN INTERNET (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	30
2021CE8422	CREACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TU ESPACIO VIRTUAL EN INTERNET (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y almacenamiento de la información. Introducción - Uso avanzado de Dropbox - Uso avanzado de Google Drive. Ofimática en la nube 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	30
2021CE8423	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE8424	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	30
2021CE8425	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD I (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word: Documentos basados en páginas - Formato de texto y de párrafo - Tablas: Elementos de las tablas. Diseño de tablas. Organización de los elementos de las tablas. Formato de tabla. - Formato de página - Ilustraciones - Ortografía y gramática 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2021CE8426	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD II (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar de manera eficiente con Word: Automatización en Word. Campos. - La apariencia del documento: Plantillas. Temas. Los encabezados y pies de página. Las marcas de agua y la portada. - Enlaces, referencias y listados. - Referencias bibliográficas: Inserción de citas en el texto. El administrador de fuentes. Bibliografía. - Trabajo colaborativo con el control de cambios. - cumentos de combinación. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2021CE8427	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL I (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las hojas de cálculo: Hojas de cálculo. Suites para edición de hojas de cálculo. - La interfaz de usuario: Elementos de la interfaz. Vistas de los documentos. - Las celdas: Las celdas de las hojas de cálculo. Edición de las celdas. - El aspecto de las celdas. - Referencias, cálculos y fórmulas. - Gráficos 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2021CE8428	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL II (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso de Excel básico: Fórmulas. Extensión de fórmulas. Referencias. - Tablas de datos. - Tablas de datos dinámicas. - Análisis de datos: Análisis de los datos. Tablas de datos de variables. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver. - Plantillas: Plantillas. Creación de plantillas personalizadas. Formato condicional. Validación de datos. Protección de celdas. - Macro 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2021CE8429	OFIMÁTICA EN LA NUBE CON GOOGLE DRIVE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Google Drive: Usar documentos en la nube. Compartir archivos y carpetas con otras personas. - Documentos de Google: Crear y editar textos. Aplicar formato al documento. Insertar elementos. Imprimir o publicar el documento. - Hojas de cálculo de Google. - Presentaciones de Google: Crear presentaciones. Editar y personalizar diapositivas. Uso de imágenes, vídeos y animaciones. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2021CE8430	PRESENTACIONES EFICACES CON POWERPOINT (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las presentaciones: Documentos basados en diapositivas. - El diseño de la diapositiva. - Formato de texto y de párrafo. - Ilustraciones y otros elementos. - Ejecución de la presentación. - Patrones y plantillas 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2021CE8431	REDES SOCIALES Y COMUNIDADES VIRTUALES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución de Internet - Publicación de Contenidos - Generación colaborativa de contenido - Redes Sociales: Introducción a las redes sociales - Productividad: Herramientas, Posicionamiento y Monetización - Los medios sociales y las organizaciones 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2021CE8432	APLICACIONES GOOGLE: DRIVE, CORREO Y CALENDARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Google Drive - Entorno. Archivos y carpetas - Correo - Redactar correos: ficheros adjuntos, enlaces, documentos y carpetas del drive, imágenes y link a google maps. Plantillas. - Envío programado. Respuesta automática y configuración básica - Organización de correos: filtros, bloqueo de emails y etiquetas - Calendario 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8433	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021CE8434	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 video de un ordenador. Extensión de escritorio, Duplicación de la pantalla, - Curso básico de programas de video conferencia google meet y collaborate - Prácticas de interconexión de ordenadores, proyectores y amplificadores. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8435	TRATAMIENTO DE IMÁGENES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la imagen digital. Archivos digitales - Adobe Bridge - Adobe Photoshop. Espacio de trabajo de Adobe Photoshop - Imagen institucional. Infografía 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8436	EDICIÓN WEB CON EL GESTOR WEB INSTITUCIONAL DE LA UCM (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al El Gestor Web Institucional de la UCM. Conceptos - Sitios web y páginas. Jerarquías de páginas. Plantillas. Widgets - Contenidos de texto - Gestión de documentos y enlaces - Gestión de Imágenes, galería, carrusel. Videos - Formularios web - Noticias 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8437	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8438	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO: MICROSOFT TEAMS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de trabajo colaborativo y su utilización en el ámbito universitario - Microsoft Teams en equipos de escritorio y móviles. Uso del cliente o acceso desde el navegador - Gestión de equipos de trabajo en Teams - Chats - Videoconferencias - Canales - Gestión de documentos impartidos - Tareas y calendario 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8439	GESTIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y EN LÍNEA EN UNIDADES DE INFORMACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades en unidades de información - Calidad, diseño y planificación de actividades - Panorama de actividades en línea, presenciales e híbridas - Experiencias 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	30
2021CE8440	APLICACIONES Y SERVICIOS PARA BIBLIOTECAS EN DISPOSITIVOS MÓVILES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La web móvil - Aplicaciones nativas para móviles - Utilidades de los dispositivos móviles 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	30
2021CE8441	COMUNICACIÓN VISUAL PARA BIBLIOTECARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico básico para no diseñadores. - Fotografías para proyectos. - Vídeos para acercarnos a los usuarios de la biblioteca. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	30
2021CE8442	GEA BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos: Calendario académico, acceso, admisión, matrícula, actas, certificación, becas y titulación. Reconocimientos, Traslados y EEES - Manejo de las pantallas básicas de GEA. - Consulta general de matrícula, expedientes y gestión económica. - Gestión de códigos de identidad: códigos de activación de la cuenta estumail y recuperación de la clave para los alumnos - Gestión de la automatrícula en GEA. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	15
2021CE8443	GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS. NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Expedientes. - Módulo de Matrícula. - Módulo de Gestión Económica. - Módulo de Actas. - Módulo Listados de uso general en la secretaría. - Códigos de activación. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8444	GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS. NIVEL BÁSICO. MÓDULO DOCTORADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Expedientes. - Módulo de Matrícula: gestión avanzada de revisión de matrícula - Módulo de Gestión Económica: Consulta, generación, regeneración y recálculo de recibos, - Módulo Actas: Actas de complementos formativos, actas de líneas de evaluación, actas de calificación de tesis. - Módulo Listados de uso general en la secretaría. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	15
2021CE8445	GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS. TÍTULOS PROPIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de Títulos Propios: Normativa - Procedimientos de admisión, reserva de plaza, preinscripción, matrícula, gestión económica, gestión de títulos y certificados. 	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Complutense	1	20	15
80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS						
2021CE8601	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE8602	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (VIRTUAL)	- Derechos y deberes - Situaciones administrativas - Provisión de puestos de trabajo y movilidad - Régimen disciplinario	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	25
2021CE8603	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (VIRTUAL)	- Firma electrónica - Portafirmas - Sede electrónica de la URJC - Escritorio de tramitación de la URJC - Punto de Acceso General	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	25
2021CE8604	OFFICE 365: HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	- 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, optimizando los recursos, el uso del tiempo y mejorando la productividad de los diferentes miembros de los departamentos. - Incremento del uso de herramientas colaborativas en Internet, adquiriendo destreza en el manejo de las mismas y del entorno virtual	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	25
2021CE8605	OFFICE 365: TEAMS Y TRABAJO EN EQUIPO (VIRTUAL)	- 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 para mejorar el trabajo en equipo y la comunicación, optimizando los recursos, el uso del tiempo y mejorando la productividad de los diferentes miembros de los departamentos. - Incremento del uso de herramientas colaborativas en Internet, adquiriendo destreza en el manejo de las mismas y del entorno virtual.	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	25
2021CE8606	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO (VIRTUAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	10	25
2021CE8607	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (VIRTUAL)	- Marco institucional universitario - El Espacio Europeo de Educación Superior - Régimen jurídico de las Universidades - Normativa específica de la URJC	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	25
2021CE8608	GESTIÓN DE CONFLICTOS. COMPETENCIA EMOCIONAL Y SOCIAL (PRESENCIAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	25
2021CE8609	LOPDGDD LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (VIRTUAL)	- Aspectos generales de la protección de datos: introducción a la protección de datos como derecho fundamental. - Conceptos básicos. - Datos especialmente protegidos. - Deberes. Derechos - Las agencias de protección de datos	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	25
2021CE8610	REDES SOCIALES (VIRTUAL)	- Internet y Redes Sociales - Community Management - Usando las principales Redes Sociales - Diseño general en redes sociales - Aplicaciones - automatización	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	25
2021CE8611	GENERACIÓN DE INFORMES CON POWERBI (VIRTUAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	25
2021CE8612	RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO DE LAS AA.PP. (VIRTUAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	25
2021CE8613	GESTIÓN POR PROCESOS (PRESENCIAL)	- Principios de la gestión de la calidad - Factores críticos del éxito - El enfoque basado en procesos - Los procesos en la organización - El mapa de procesos - La mejora de procesos - Requisitos para mejorar los procesos - Fases de la mejora de procesos - La mejora continua y la organización	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CE8614	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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20
2021CE8615	COMUNICACIÓN EFICAZ PARA DIRECTIVOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- La estructura de una comunicación: objetivo, mensaje principal y mensajes de apoyo. - Errores perceptivos y estereotipos en la comunicación: las generalizaciones, las falsedades y los prejuicios. - Técnicas de relación con el público (expectación, identificación, personificación, afirmación, ritmo, participación y aplicación). - La primera impresión. El lenguaje adaptado a la audiencia. - Diferencias, deseos e intereses en el trabajo diario en las organizaciones. Aportaciones de Mary Parker Follet. - El modelo de negociación de Harvard y su aplicación a reuniones de trabajo. - El lenguaje estratégico. La influencia y la persuasión. - Storytelling: la importancia del relato en las conversaciones de trabajo. - El lenguaje de calidad: asertividad. - Dos técnicas para hablar con ambición: lenguaje positivo y las palabras poderosas. - El orador: claves emocionales. Autocontrol. El control de acontecimientos y contingencias no previstas y situaciones críticas. - Gestión del tiempo. Tipos	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2021CE8616	COMUNICACIÓN ESCRITA PARA DIRECTIVOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- La comunicación según Laswell y Braddock Comunicador, Mensaje, Medio, Receptor y Efecto/Circunstancias y Causas. - Las distancias de la comunicación. Claves para comunicar mejor en distancia corta, media y larga. - El lenguaje estratégico, la persuasión y el poder del relato (Storytelling). - Claves del Código Oral y del Código Escrito. Cómo se relacionan. - Técnicas para activar el proceso creativo. La reflexión previa y la identificación de los objetivos de la presentación. - Decálogo de la buena presentación (estructura de la intervención, la extensión, la originalidad, las ideas clave y de apoyo, la dosis de humor, las figuras retóricas, el comienzo y el final y los marcadores textuales de cohesión). - La técnica del Elevator Pitch: convencer con rapidez. - Las distancias de la comunicación. Claves para comunicar mejor en distancia corta, media y larga. - Elementos de comunicación oral: la palabra, los errores del lenguaje, la pronunciación y las muletillas. - Reglas para escoger	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2021CE8617	GESTIÓN DEL TIEMPO (VIRTUAL)	- Aproximación al concepto de tiempo - Características del tiempo - El manejo del tiempo - Causas de la pérdida de tiempo	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	25
2021CE8618	ESCRITURA ÁGIL PARA EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	Aquellas 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	15
2021CE8619	MEJORA DE LA COMUNICACIÓN GRACIAS AL LENGUAJE NO VERBAL (VIRTUAL)	Aquellos orientados al análisis de la comunicación no verbal que permitan transmitir confianza y analizar si la persona que está recibiendo nuestra atención/explicaciones se siente cómodo, comprende lo que le decimos, etc.	Personal de administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20
2021CE8620	MEJORA DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFOGRAFÍA (VIRTUAL)	- 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 administración y servicios preferentemente de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
FORMACIÓN EN IDIOMAS						
ITINERARIOS EN IDIOMAS (AREA 01)						
2021CI0101	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CI0102	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
2021CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma inglés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (tipo Cambridge ESOL -First, Advanced...- TOEFL, IELTS, etc.). La preparación objeto de este curso irá dirigida a las siguientes disciplinas: -Comprensión de textos. -Expresión escrita. -Gramática. -Comprensión auditiva. -Expresión oral. Para la adquisición de competencias orales, el alumno dispondrá de 2 horas de conversación individuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma inglés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.	2	50	12
2021CI0104	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	16	40	8
2021CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	40	140
2021CI0106	FRANCÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	8	70	12
2021CI0107	FRANCÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma francés basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	100	125
2021CI0108	FRANCÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua francesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	5	40	8
2021CI0109	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	40	30
2021CI0110	ALEMÁN (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma alemán en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.	4	70	12
2021CI0111	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
2021CI0112	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
2021CI0113	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021CI0114	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)						
2021CI0201	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
2021CI0202	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
2021CI0203	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						
2021PD0101	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal directivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Presentaciones eficaces. - Dirección estratégica de la comunicación e intervención ante medios de comunicación. - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Negociación. - Gestión de conflictos. - Control de gestión y cuadros de mando. - Relaciones institucionales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes.	1	90	15
2021PD0102	COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Resolución de problemas y toma de decisiones. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	25	15
2021PD0103	EL LIDER COACH (PRESENCIAL)	Proyecto formativo basado en el coaching cuyo principal objetivo es proporcionar a los líderes herramientas que faciliten tanto el desarrollo de sus propias competencias y objetivos como los de sus colaboradores. Se abordarán los siguientes contenidos: - Impacto y alcance de la dirección de personas en una organización. - Identificación del propio estilo de interacción, sus fortalezas y debilidades en el ejercicio del liderazgo. - Identificación del estilo de interacción de los colaboradores y cómo flexibilizarse para interactuar de forma empática y asertiva. - Conocimiento de los beneficios del coaching como herramienta de desarrollo de los colaboradores. - Diferencias entre el rol de líder y el rol de jefe. - El coaching como una herramienta de empoderamiento profesional. - Competencias del líder coach.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes.	1	20	9
2021PD0104	LIDERAZGO POSITIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fortalecer el rol de liderazgo. Para ello se pondrán en práctica herramientas de psicología positiva que permitan ejercer la dirección de los colaboradores potenciando su desarrollo y calidad personal en orden a la consecución de los objetivos de la organización. Se abordarán los siguientes contenidos: - Aproximación a la psicología positiva desde la perspectiva del liderazgo. - Competencias del líder positivo. - La responsabilidad del líder en la creación de un clima laboral positivo	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021PD0105	AUTOLIDERAZGO: HACIA UNA DIRECCIÓN EXCELENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a formar a los directivos en la necesidad de ejercer el autoliderazgo entendido como actitud interna que se proyecta hacia el exterior y facilita la consecución de los objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: - ¿Qué significa saber liderarse a sí mismo? - Plan de mejora personal. -Objetivos, estrategias y planes de acción. -La generación de energía positiva. -Impacto de las creencias en nuestro liderazgo personal.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2021PD0106	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar herramientas que faciliten el ejercicio de la toma de decisiones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Relación entre toma de decisiones y consecución de objetivos. - Técnicas de control emocional en la toma de decisiones. - Estudio de las diferentes técnicas de toma de decisiones. - Ejercicios con casos reales.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2021PD0107	GESTIÓN DE ESTRÉS PARA DIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a liderar superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría y debate del estrés. -Conceptualización del estrés (eustrés y distrés). -Consecuencias y efectos del estrés en la salud y bienestar. -Estrategias de afrontamiento. -Técnicas y herramientas de intervención. -Ejercicios prácticos diarios y role-playing.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2021PD0108	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del tiempo y al incremento de la productividad personal a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a : -Planificar, priorizar y cumplir objetivos. -Utilizar técnicas y herramientas para gestionar su trabajo y tomar mejores decisiones. -Evitar la procrastinación, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento. -Aprender cómo la focalización y la simplificación aumentan la productividad personal, a la vez que reducen el estrés y ayudan a mejorar en el desempeño del trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO						
2021PD0109	EL TALENTO RELACIONAL DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fomentar las habilidades del directivo como herramienta para ejercer influencia e impacto sobre las personas y para la consecución de objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: - ¿Qué es el talento relacional? Identificación de patrones de relación. Características de los patrones. - Establecimiento de los objetivos a perseguir y creación de una estrategia de comunicación interpersonal. - Relaciones eficientes. Planificación y gestión de relaciones. - Excelencia relacional. Habilidades y competencias: el liderazgo relacional. - La sinceridad como forma de crear confianza en el interlocutor y su equilibrio con la comunicación no verbal. - Comunicación equilibrada, gestión de conflictos y enfrentamientos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2021PD0110	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades del alumno en orden a la dirección y desarrollo de reuniones plenamente eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos: 1 .Concepto de reunión eficaz. 2 .Elementos y fases de las reuniones eficaces: - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2021PD0111	COMUNICACIÓN PERSUASIVA: LA DIFERENCIA ENTRE HABLAR Y COMUNICAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación eficaces que acerquen a la verdadera comunicación. Se abordarán los siguientes contenidos: -La importancia de la comunicación eficaz. -Elementos clave en la comunicación. -Asertividad, influencia y persuasión. -Elaboración de un plan de acción personal.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021PD0112	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
2021PD0113	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.	1	12	15
2021PD0114	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						
2021PD0115	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
2021PD0116	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
2021PD0117	UNA NUEVA FORMA DE GESTIÓN: 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
2021PD0118	LIDERAR PARA INTEGRAR: LA GESTIÓN DEL COMPROMISO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo destinado a fomentar las habilidades del directivo para optimizar el compromiso de sus equipos y su identificación con los objetivos de la organización. Se abordarán los siguientes contenidos: -Creación de un clima laboral de proyecto compartido y automotivación. -El camino hacia el compromiso. -Liderazgo del compromiso. -Desarrollo del compromiso y la cultura organizacional	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15
2021PD0119	EVALUACIÓN DE COLABORADORES Y FEEDBACK PARA LA MEJORA DE COMPETENCIAS Y CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas al directivo, a través de un recorrido por el proceso de evaluación del trabajo de los colaboradores y la emisión de feedback a los mismos, para conseguir la excelencia en el desarrollo de las competencias. Se abordarán los siguientes contenidos: -Competencias en desarrollo. -Procesos de evaluación, indicadores y planes de mejora. -Feedback permanente y puntual. Objetivos. -La entrevista de Feedback: agenda y pautas, aspectos a contemplar y evitar.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021PD0120	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
2021PD0121	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la capacidad del directivo para ejercer el liderazgo, crear y gestionar equipos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: - Planificar la misión y los objetivos a corto y largo plazo. Establecer las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo. - Construir ambientes de confianza e interdependencia fomentando el trabajo en equipo. - Aplicar técnicas que fomenten la importancia de la comunicación como herramienta de motivación. - Mejorar la comunicación interpersonal. - Solucionar problemas y conflictos y tomar decisiones. - Mejorar la eficiencia y la eficacia en el trabajo diario. - Utilizar la delegación. - Dar y recibir "feedback" positivo y negativo. - Evaluar el rendimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
EL DIRECTIVO PÚBLICO (AREA 02)						
2.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO Y SU INTEGRACIÓN EN LA CULTURA ADMINISTRATIVA						
2021PD0201	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN:EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: - Concepto de Protocolo. - Precedencias oficiales. Ordenación protocolaria. - La documentación en el protocolo. - La Simbología de los actos. Símbolos del Estado. - Las instituciones y sus normas de protocolo: La Corona; Gobierno y Administración del Estado; Gobierno y Administración de las Comunidades Autónomas; Administración Local. - Planificación y organización de actos. - Cortesía en las relaciones sociales. - Protocolo internacional y en la Unión Europea. - Protocolo en el sector privado. - El protocolo de las personas con discapacidad. -Oratoria. -Estrategias de comunicación en crisis. -Cómo actuar ante medios de comunicación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	35	15
2021PD0202	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
2021PD0203	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	35	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2.2. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
2021PD0204	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
2021PD0205	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
2021PD0206	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
2021PD0207	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
2021PD0208	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
2021PD0209	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021PD0210	GESTIÓN 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
2.3. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2021PD0211	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Marco legislativo y Centros de Servicios Sociales. - Ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social. - Registro de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. - Tipología, espacios y equipamientos de los centros. - Características de los usuarios de los servicios sociales. - Servicios Básicos y Programas. - Protección de datos. - Intervención con colectivos específicos	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	50	20
2021PD0212	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: CONTEXTO Y HABILIDADES DIRECTIVAS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - El Director de Servicios Sociales. - Funciones de dirección de un Centro de Servicios Sociales. - La visión del líder. La construcción de una visión de proyecto. - Habilidades gerenciales. - Inteligencia emocional y liderazgo. - Gestión de conflictos. - Toma de decisiones y dirección de reuniones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	30	20
2021PD0213	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a las personas en situación de dependencia. - Desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid. - Valoración. Programa Individual de Atención (PIA). - Servicios y prestaciones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	31	20
2021PD0214	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: I. Área de Administración de Personal. - Legislación laboral. - Contratos de trabajo: modalidades y extinción. - Gestión de nóminas, de personal y de salarios. - Convenios colectivos y su aplicación. II. Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. - Planificación y gestión integral de los recursos humanos. - Valoración de los puestos de trabajo. - Selección, formación y capacitación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	49	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021PD0215	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: <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 funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	20	20
2021PD0216	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: <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 funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	30	20
2021PD0217	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: <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 funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad que desarrolle funciones de dirección de los centros de servicios sociales o forme parte de los equipos multidisciplinares de los centros de servicios sociales, así como el personal del CIRA.	1	30	20
2.4. FORMACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS						
2021PD0218	TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	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: <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.	4	8	15
2021PD0219	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	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: <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.	2	16	15
2021PD0220	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en las claves para el desarrollo de una buena planificación y organización del trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: <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.	2	16	15
2021PD0221	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	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: <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.	2	16	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021PD0222	HABILIDADES SOCIALES (PRESENCIAL)	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: -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.	2	16	15
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO						
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (ÁREA 10)						
10.0. FORMACION TRIBUNALES						
2021RA1001	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.	26	5	20
10.1. ACCESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE INFOMA						
2021RA1002	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Actuaciones para el control de conatos en ataque inicial y ampliado - Primeros auxilios	Personal laboral Campaña INFOMA	4	48	12
2021RA1003	CONDUCTOR. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Actuaciones para el control de conatos en ataque inicial y ampliado - Primeros auxilios - Conducción	Personal laboral Campaña INFOMA	4	54	18
2021RA1004	AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	- Cuestiones básicas del IF - Vigilancia de IIFF - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos	Personal laboral Campaña INFOMA	3	24	18
2021RA1005	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	- Cuestiones básicas del IF - Vigilancia de IIFF - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - Conducción	Personal laboral Campaña INFOMA	1	30	20
2021RA1006	TECNICO ESPECIALISTA II. INFOMA OPERADOR (PRESENCIAL)	- Puestos de vigilancia - Cuencas visuales - Topografía y Comunicaciones. Conocimientos básicos - CECOP/DINFO - Seguimiento de los medios de empresa	Personal laboral Campaña INFOMA	1	30	15
10.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN						
2021RA1008	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	Continuación Curso de Acceso al Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero especialista 2020RA1008 - Módulo 01: Hidráulica y tendidos - Módulo 02: Extinción de incendios urbanos e industriales I - Módulo 03: Extinción de incendios urbanos e industriales II - Módulo 04: Operaciones de extinción de incendios forestales I - Módulo 05: Operaciones de extinción de incendios forestales II - Módulo 06: Intervención en emergencias con sustancias peligrosas I - Módulo 07: Intervención en emergencias con sustancias peligrosas II - Módulo 08: Polígono de Fuego - Módulo 09: Conducción urbana, interurbana y todo terreno - Módulo 10: Circuito de conducción evasiva y habilitación de camión-grúa - Módulo 11: Operaciones de salvamento en altura y en espacios confinados I - Módulo 12: Operaciones de salvamento en altura y en espacios confinados II - Módulo 13: Rescates en accidentes de tráfico I - Módulo 14: Rescates en accidentes de tráfico II	Aspirantes a BC del CBCM	5	971	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021RA1009	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACION (PRESENCIAL)	Módulo 01: Dirección y control en siniestros Módulo 02: Psicología y gestión emocional Módulo 03: Orientación laboral y funciones del puesto Módulo 04: Prevención de riesgos laborales Módulo 05: Operaciones de apoyo técnico Módulo 06: Instalaciones urbanas Módulo 07: Operaciones de salvamento y rescate en espacios confinados Módulo 08: Incendio en túneles y galerías Módulo 09: Operaciones de salvamento y rescate en altura Módulo 10: Operaciones de rescate en accidente de tráfico Módulo 11: Intervenciones con riesgo químico Módulo 12: Incendios forestales Módulo 13: Técnicas de enseñanza Módulo 14: Incendios estructurales Módulo 15: Polígono: mando de primera intervención	Aspirantes a Jefe de Dotación del CBCM	4	564	20
2021RA1010	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	- Módulo 01: Dirección y control en siniestros - Módulo 02: Orientación laboral y funciones del puesto - Módulo 03: Operaciones de apoyo técnico - Módulo 04: Planificación formativa y gestión de equipos - Módulo 05: Incendios forestales - Módulo 06: Operaciones de salvamento y rescate - Módulo 07: Instalaciones de la edificación - Módulo 08: Incendio en túneles y galerías - Módulo 09: Intervenciones con riesgo químico - Módulo 10: Incendios estructurales - Módulo 11: Prevención y protección civil - Módulo 12: Polígono: mando de primera intervención	Aspirantes a Jefe de Equipo del CBCM	2	360	20
2021RA1011	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Conocimiento del CBCM - Módulo 2: Organización del CBCM - Módulo 3: Sistemas y comunicaciones - Módulo 4: INFOMA - Módulo 5: Actuación SITREM - Módulo 6: Tipologías en intervención - Módulo 7: Normativa interna - Módulo 8: Ejercicios prácticos	Aspirantes a Operador CBCM	1	432	28
2021RA1012	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DOTACIÓN	- Dirección y control en siniestros - Psicología y gestión emocional - Orientación laboral y funciones del puesto. - Prevención de riesgos laborales - Operaciones de apoyo técnico - Actuaciones con autoescala - Asistencias técnicas de apeos de árboles - Instalaciones urbanas - Operaciones de salvamento y rescate en espacios confinados - Incendio en túneles y galerías - Operaciones de salvamento y rescate en altura - Operaciones de rescate en accidente de tráfico - Intervenciones con riesgo químico - Incendios forestales - Técnicas de enseñanza - Incendios estructurales - Polígono: mando de primera intervención	Aspirantes a Jefe de Dotación del CBCM	1	464	1
10.3. ACCESO AL CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2021RA1015	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "AGENTE FORESTAL" (ESCALA OPERATIVA) (SEMIPRESENCIAL)	- Módulo 1: Normativa y organización - Módulo 2: Trabajo en equipo, comunicación y gestión de conflictos - Módulo 3: Procedimientos de trabajo - Módulo 4: Comunicaciones y nuevas tecnologías - Módulo 5: Incendios forestales - Módulo 6: Conducción 4x4 - Módulo 7: Seguridad operativa	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Agente Forestal", subgrupo C1	3	400	17
2021RA1016	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "JEFE DE UNIDAD" (ESCALA TÉCNICA) (SEMIPRESENCIAL)	- Módulo 1: Normativa y organización - Módulo 2: Trabajo en equipo, comunicación y gestión de conflictos - Módulo 3: Procedimientos de trabajo - Módulo 4: Comunicaciones y nuevas tecnologías - Módulo 5: GIS y cartografía - Módulo 6: Seguridad operativa	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Técnico Medio Agente Forestales", subgrupo A2	1	140	6
10.4. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
2021RA1017	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base novena de la Orden 1307/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores, de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.5. ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA						
2021RA1018	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base décima de la Orden 708/2018, de 8 de marzo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid	1	-	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
10.6. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS						
2021RA1019	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	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	-	-
10.7 ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS, ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS						
2021RA1020	CURSO SELECTIVO PAR EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS, ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE ARCHIVOS. (PRESENCIAL)	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	-	-
10.8. ACCESO AL CUERPO DE INSPECCION SANITARIA						
2021RA1021	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO SUPERIOR DE INSPECCIÓN SANITARIA, ESCALA DE FARMACÉUTICOS DE INSPECCIÓN SANITARIA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base octava de la Orden 2005/2019, de 12 de junio de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia, y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, Escala de Farmacéuticos de Inspección Sanitaria de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, Escala de Farmacéuticos de Inspección Sanitaria de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
10.9. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA						
2021RA1022	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECCIÓN SANITARIA, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	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	-	-
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)						
20.1. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2021RA2301	SUBASTA ELECTRÓNICA Y DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD (SEMIPRESENCIAL)	Subasta electrónica: - Diferencias de la subasta electrónica con sistema anterior - Fases del procedimiento - Problemática que surge Derivación de responsabilidad: - Supuestos de derivación de responsabilidad en LGT - Responsabilidad solidaria y subsidiaria - Afección de bienes - Levantamiento del velo	Personal de la D.G. Tributos	1	5	30
2021RA2302	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Aspectos conflictivos en la aplicación del ISD surgidos en el periodo 2020-2021 - Doctrina administrativa de la Dirección General de Tributos del Ministerio y del Tribunal Económico Administrativo Central en la resolución de estos aspectos - Conocimiento de los criterios interpretativos fijados por la Comunidad de Madrid - Difusión de la jurisprudencia más reciente relativa al ISD	Personal destinado en la D.G. Tributos	1	5	30
2021RA2303	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Aspectos conflictivos en la aplicación del ITP y AJD surgidos en el periodo 2020-2021 - Doctrina administrativa de la Dirección General de Tributos del Ministerio y del Tribunal Económico Administrativo Central en la resolución de estos aspectos. - Conocimiento de los criterios interpretativos fijados por la Comunidad de Madrid. - Difusión de la jurisprudencia más reciente relativa al ITP y AJD.	Personal destinado en la D.G. Tributos	1	5	30
2021RA2304	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS AVANZADO - CAMPAÑA RENTA (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo, Devengo e imputación temporal - Base Imponible: Rendimientos del trabajo. Rendimientos del capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas - Base Liquidable: Reducciones - Cuota íntegra: mínimos personales y familiares - Cuota líquida: Deducciones estatales y de la Comunidad de Madrid - Cuota diferencial: deducciones por doble imposición, por maternidad y por nacimiento - Retenciones e ingresos a cuentas. Pagos a cuenta	Empleados públicos que requieran especiales conocimientos en IRPF para el desarrollo de procedimientos de asistencia a contribuyentes - personal que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña Renta- o de cualquier otro procedimiento que requiera tales conocimientos	1	24	30
2021RA2305	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 D.G. Tributos	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
20.2. PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2021RA2401	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.	1	20	20
2021RA2402	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
20.3. TÉCNICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES						
2021RA2410	ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS (ATEX) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Atmósferas explosivas: conceptos generales y normativa aplicable - Áreas en las que se pueden formar atmósferas explosivas y clasificación de las áreas - Aparatos y sistemas de protección para uso de atmósferas explosivas. Criterios de elección - Medidas de prevención y protección frente a atmósferas explosivas 	Técnicos de prevención del Servicio de Prevención de la Dirección General de Función Pública	3	5	10
2021RA2411	OBRAS DE DEMOLICIÓN. RIESGO POR LA PRESENCIA DE AMIANTO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales sobre el amianto y su normativa aplicable - Procedimientos de trabajo - Medidas preventivas para la limitación de la dispersión de las fibras. - Medidas adoptadas para limitar la exposición de los trabajadores - Equipos de protección individual - Planes de trabajo 	Técnicos de prevención del Servicio de Prevención de la Dirección General de Función Pública	3	5	10
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 30)						
30.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2021RA3101	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
2021RA3102	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
2021RA3103	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
2021RA3104	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
2021RA3105	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 SECRETARÍA						
2021RA3201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización. 	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
30.3. CONDUCTORES						
2021RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. Prácticas: - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	8	12
2021RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. - Prácticas: - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	2	16	12
2021RA3303	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
2021RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	3	35	18
30.4. PERSONAL DE OFICIOS						
2021RA3401	MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Mantenimiento de edificios, limpieza de taller y herramientas. - Elementos constructivos estructurales y de cerramiento. - Pinturas. - Instalaciones de fontanería, de saneamiento, térmicas, de gas y de electricidad. - Ascensores. Protección contra incendios.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	2	30	20
2021RA3402	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	- Técnicas de preparación de paramentos. - Aplicación de imprimaciones, esmaltes y barnices ecológicos. - Aplicación de técnicas y productos falsos estucos y tierras florentinas. - Aplicación de técnicas y productos imitaciones metales y óxidos. - Aplicación técnicas de estarcidos, trapeados y veladuras. - Repaso general y evaluaciones.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2021RA3403	FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	- Montaje del esquema de la instalación de una red individual en acero galvanizado, cobre, acero inoxidable. - Montaje de un grupo de presión completo. - Montaje de la grifería y los sanitarios de un baño completo. - Realizar acometidas en tuberías de carga, etc. - Ajustar y equilibrar las instalaciones de calefacción y A.C.S., aprender el uso y empleo de las energías alternativas. - Conocer los diferentes materiales aprendiendo los sistemas de unión mecánica y soldadas.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	50	20
2021RA3404	ELECTRICIDAD BÁSICA (PRESENCIAL)	- Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021RA3405	EL MOBILIARIO: ARREGLO Y REPARACIÓN, CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	- 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
2021RA3406	CURSO GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- 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
2021RA3407	CURSO DE RECICLAJE PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS QUE REALIZA LABORES AUXILIARES DE CARÁCTER GENERAL (PRESENCIAL)	- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. - Traslado de mercancías. - Residuos biosanitarios y citotóxicos de la Comunidad de Madrid. - Tareas de limpieza: Patios, jardines y viales. Maquinaria y vehículos. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos.	Personal auxiliar de servicios que desempeñe tareas de obras y servicios en la Comunidad de Madrid.	1	32	20
2021RA3408	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL)	- Terminología culinaria. - Tratamientos culinarios según el tipo de alimentos. - Calidad alimentaria. - Sistemas de conservación. - Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, pescados y mariscos.	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
2021RA3409	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. - Aplicaciones, fundamento y conservación. - Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso común. - Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado. Control de calidad de los procesos. Los generadores de calor y de frío. - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación. - Visita guiada a una instalación. - Prevención de riesgos laborales.	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
2021RA3410	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos. - Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. - Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos. - Reglamento de almacenamiento de productos químicos. - Manipulación y almacenamiento de los productos químicos utilizados en la limpieza de los centros públicos.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	15	20
2021RA3411	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- El ambiente y la transmisión de infecciones. Conocimientos elementales de microbiología. - Limpieza de despachos, mobiliario, talleres, almacenes y exteriores. - Limpieza y desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales utilizados. Productos desinfectantes. - Utilización de maquinaria. - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo. - Retirada de residuos.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	22	20
2021RA3412	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- Definiciones básicas de riesgos laborales. Disposiciones legales. - Manejo de productos de limpieza. - Riesgos de caída. - Manipulación manual de cargas. Posturas repetitivas. - Prácticas con simulaciones concretas.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	25	20
2021RA3413	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	- Dominar la máquina de coser y sus componentes, tensión, patas, tipos de costuras. - Colocación de cremalleras invisibles y normales de 3 formas diferentes. - Arreglo de bajos normales, vueltos, sobrehilado. - Cambio de cremallera en pantalones, faldas, etc. - Marcado y arreglo de Prendas.	Todo el personal incluido en el ámbito del plan y, en especial, el personal auxiliar de servicios que desarrolle funciones de hostelería.	2	20	15
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)						
40.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE DEPORTES, TRANSPARENCIA Y PORTAVOCIA DEL GOBIERNO						
2021RA4001	HABILIDADES EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de 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: - Comunicación verbal y barreras. - Técnicas de atención presencial al ciudadano. - Habilidades sociales. - Habilidades personales. - Resolución de conflictos: diagnóstico. - Prevención de conflictos. - Estrategias de resolución de conflictos.	Personal del Registro General de la Comunidad de Madrid.	2	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2021RA4002	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LOS CENTROS DE VICEPRESIDENCIA (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: -La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. -Evaluación de riesgos laborales. -Planificación de actividades preventivas. -Planes de emergencia. -Coordinación de actividades empresariales. -Información y formación de trabajadores. -Documentación.	Personal responsable y gestores de los centros de Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno	1	10	15
40.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD						
2021RA4003	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas de las evaluaciones de riesgos laborales psicosociales de empleo. Cumplir con el 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. 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 violencias. -Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica).	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, preferentemente con funciones directas de atención a usuarios	1	12	15
2021RA4004	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la capacitación de los empleados de la Dirección General del Servicio Público de Empleo en relación con la actual normativa en materia de protección de datos personales. Se abordarán los siguientes contenidos: -Nuevo marco jurídico en materia de protección de datos. -La relación de actividades de tratamiento: información y contenido. R.A.T. de la Dirección General del Servicio Público de Empleo. -Las actividades de tratamiento relacionadas con el trabajo desempeñado en la Dirección General: registro de empresas de inserción, subvenciones, análisis de la inserción, gestión de empleo, registro de contratos de trabajo, etc. -El documento de seguridad para actividades de tratamiento en el ámbito específico de la Dirección General de Servicio Público de Empleo: ámbito de aplicación, recursos protegidos, normas y estándares de aplicación. -Funciones y obligaciones del personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación destinado en la Viceconsejería de Empleo, especialmente aquel que esté destinado en la Dirección General del Servicio Público de Empleo.	12	5	25
40.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2021RA4005	ELABORACIÓN DE PIAS EN LOS CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL ADSCRITOS AL 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 de los usuarios 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 centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS.	10	10	20
2021RA4006	TRABAJO INDIVIDUALIZADO Y DINÁMICAS DE GRUPO EN LA INTERVENCIÓN CON MADRES ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la capacitación técnica y actualización de los conocimientos y competencias de los profesionales que participan en la intervención individual y de grupo con madres adolescentes. Se abordarán los siguientes contenidos: -Herramientas de observación de la dinámica de grupos. -Límites entre el espacio propio y el del grupo -Objetivos de la tutoría. Apoyo emocional y apoyo instrumental en la intervención individualizada con madres adolescentes. -Autoevaluación de la tarea del educador de referencia.	Equipo técnico de la Residencia Infantil Norte.	1	30	15
2021RA4007	LA PRESENCIA EDUCATIVA: LA HERRAMIENTA MÁS PROFUNDA Y COMPLEJA DEL ACOMPAÑAMIENTO A MENORES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a incorporar a la metodología del educador técnicas de acompañamiento educativo. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la presencia educativa? -Aquí y ahora. Sin memoria y sin deseo. -Mi cuerpo: el espacio que no engaña. -Prácticas para conectar con el estado de presencia.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia de Primera Acogida de Hortaleza.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021RA4008	INTERVENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE LOS LENGUAJES INFANTILES: MÁS ALLÁ DE LA PALABRA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a desarrollar la capacidad del educador para entender los mensajes corporales y no verbales de la expresión del niño, enseñando al profesional a trabajar con los niños interpretando sus emociones y expresión de sentimientos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Aprender a escuchar el cuerpo y su lenguaje. -Cómo llevan los niños a pensamiento las emociones que les invaden. -La técnica del dibujo e historia personal como relato en el interior del niño. -Acompañar en la creación de una narrativa resiliente.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Las Acacias.	1	30	15
2021RA4009	LAS FIGURAS IMPLICADAS EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL Y LA PROTECCIÓN INFANTIL. EL ROL DEL EDUCADOR (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a formar a los educadores del ámbito del acogimiento residencial en el trabajo interrelacional, a través del afianzamiento de una metodología de trabajo que tenga en cuenta a todas las personas que intervienen en el proceso. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis y estudio de las necesidades del niño, de su familia biológica y de la familia acogedora. -Aprender a detectar y valorar las dificultades de relación entre los implicados en la dinámica del acogimiento. -Análisis de las dificultades del educador que en su rol de profesional centrado en el niño se relaciona con sus adultos referenciales. -Desarrollo de herramientas útiles y eficaces para transmitir esquemas de relación sanos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Casa de los niños.	1	30	20
2021RA4010	LA INTELIGENCIA EMOCIONAL COMO HERRAMIENTA PARA EVITAR EL SÍNDROME DE BURNOUT EN EL PERSONAL DE LOS CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a proporcionar a los educadores de protección infantil estrategias de inteligencia emocional para hacer frente a las dificultades de su labor, fomentando el autocuidado y automotivación. Se abordarán los siguientes contenidos: -El autoconocimiento: competencia emocional fundamental. -Técnicas de desarrollo de la capacidad de autorregulación y autocontrol. -La automotivación: motor para llegar al bienestar y a la satisfacción tanto personal como laboral. -Desarrollo de habilidades empáticas que fomenten un buen clima laboral. -Conocimiento y potenciación de las habilidades relacionales que favorecen el trabajo en equipo.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil de primera acogida Isabel Clara Eugenia.	1	30	20
2021RA4011	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE HISTORIAS DE VIDA DE MENORES ACOGIDOS EN RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a transmitir a los educadores la importancia de trabajar la historia de vida del niño como herramienta básica para su saludable desarrollo emocional y social y transmitir herramientas basadas en esa metodología. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo. -Objetivo del libro de vida: ayudar al niño a ordenar, conocer y comprender su pasado, dándole continuidad, sentido y creando conciencia de identidad. -Ayudar al niño a comprender las razones por las que está en acogimiento residencial. Ayudar a desarrollar sentimientos positivos y a elaborar una imagen positiva de sí mismo. -El conflicto de lealtades como consecuencia de la deficiencia en el trabajo de historia de vida. -Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida. -Coordinación de los diferentes profesionales para llevar a cabo el trabajo de historia de vida.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Arce Rojo.	1	20	20
2021RA4012	EL DOLOR EMOCIONAL EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA: OBSERVAR, COMPRENDER Y ACOMPAÑAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar a conocer al educador los mecanismos y las dinámicas del dolor emocional en la infancia para facilitar y mejorar el acompañamiento educativo del menor protegido en situaciones de trauma. Se abordarán los siguientes contenidos: -El dolor emocional: diferencias entre lo psíquico y lo orgánico. -El dolor emocional en la infancia: cuidar y sostener, dos funciones del educador. -El dolor emocional en la adolescencia: acompañamiento, el rol del educador para el adolescente.	Equipo educativo, técnico y directivo de las Residencias Infantiles Móstoles y Parla.	2	30	20
2021RA4013	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 y reparación de situaciones de violencia ambiental en cualquiera de sus formas. -La resiliencia para prevenir y tratar las consecuencias del maltrato y la violencia hacia los niños y adolescentes. -El buen trato como inductor de resiliencia infantil. El educador como tutor de resiliencia. -Elaboración de protocolos para garantizar que las residencias infantiles de protección son espacios seguros para la infancia y la adolescencia protegida.	Equipo educativo, técnico y directivo de residencias infantiles.	4	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021RA4014	TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS EN LAS RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la capacitación para atender, a través de las técnicas de primeros auxilios, situaciones de emergencia que pueden ocurrir en el contexto residencial. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de primeros auxilios: -Pautas de actuación ante una situación de emergencia. Conducta PAS. -Evaluación inicial. -Soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar. -Posición lateral de seguridad. -Desfibrilación semi-automática externa (DESA). -Qué hacer entre los problemas respiratorios, circulatorios y urgencias traumáticas en la infancia. -Manejo del niño/a inconsciente. -Urgencias médicas. -El botiquín básico. -Consideraciones básicas de evacuación de heridos.	Equipo educativo, técnico y directivo de residencias infantiles.	4	15	20
2021RA4015	PROTECCIÓN INTERNACIONAL E INFANCIA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a capacitar a los profesionales que trabajan con menores extranjeros no acompañados que podrían ser beneficiarios de protección internacional. Se abordarán los siguientes contenidos: -La infancia no acompañada en situación de necesidad de protección internacional. -La infancia víctima de trata en situación de necesidad de protección internacional. -Taller práctico sobre casos de niños y niñas en situación de necesidad de protección internacional.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles Primera Acogida de Hortaleza, Isabel Clara Eugenia y CACYS Manzanares.	3	16	20
2021RA4016	LA SEXUALIDAD PARA MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. ESPECIAL ATENCIÓN A MENORES CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dotar a los educadores de competencias para asegurar la transmisión 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: -Desarrollo sexual del adolescente: el deseo sexual, su configuración, orientación y correspondencias comportamentales. -Los afectos. Atracción, amor y enamoramiento. -La regulación emocional como factor de riesgo y protección. -Detección y actuación ante comportamientos de riesgo. -Estrategias de prevención. -Conceptos y aspectos psicosexuales sobre la diversidad sexual. -El desarrollo psicosexual de los menores protegidos con necesidades especiales. El acompañamiento educativo para el desarrollo psicosexual sano. -Aspectos jurídicos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Las Rosas.	1	25	20
2021RA4017	REDES SOCIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS; HERRAMIENTAS EDUCATIVAS. RIESGO Y CONTROL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar y reflexionar sobre el entorno digital actual en la infancia y la adolescencia y su marco normativo de referencia. 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 el ocio y 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.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Alcorcón	1	20	15
2021RA4018	LA ATENCIÓN EDUCATIVA EN UNA RESIDENCIA DE PRIMERA INFANCIA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos necesarios para la atención educativa específica de la primera infancia en acogimiento residencial, a través de la supervisión de casos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La intervención con menores de 0 a 6 años a través del análisis de casos. -Los primeros vínculos, las necesidades emocionales y la intervención educativa -El contexto residencial y su influencia en el niño de 0 a 6 años. -El vínculo educativo. El vínculo con la familia de origen. -El rol del educador de primera infancia en acogimiento residencial.	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Rosa.	1	30	20
2021RA4019	LA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS CON TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN CON HIPERACTIVIDAD EN EL CONTEXTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a dar a conocer el trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH), aprender a detectarlo e intervenir educativamente en el contexto residencial. Adaptar la metodología, organización y estructura residencial a las necesidades de estos niños. Se abordarán los siguientes contenidos: -El TDAH, descripción, síntomas y causas. -Aspectos biológicos y sociales. -Diferencias individuales. -Fiabilidad de los diagnósticos. -La confusión de los síntomas. -Otros trastornos conductuales: el trastorno Oposicionista desafiante. -Estrategias educativas para atender las necesidades del niño con TDAH. -Disciplina positiva: educar con afecto y firmeza. -El tratamiento farmacológico.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Leganés.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021RA4020	MÁS ALLÁ DE LA INTERVENCIÓN INDIVIDUAL: APRENDER A TRABAJAR CON EL GRUPO Y SUS DINÁMICAS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a incorporar en la metodología de la intervención residencial el trabajo en grupo con los menores protegidos, a través de herramientas educativas relacionadas con la dinámica grupal. Se abordarán los siguientes contenidos: -La técnica del manejo y la intervención grupal: el todo y las partes. -Supuestos básicos de los grupos. -El papel del profesional ante el grupo: canalizar lo intangible en pensamiento.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil CACYS MANZANARES	1	30	20
2021RA4021	TALLER DE MEJORA DE LA COMUNICACIÓN PARA EQUIPOS EDUCATIVOS DE RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a contribuir al desarrollo de los profesionales educativos de infancia en régimen de acogimiento residencial a través de la toma de conciencia de la importancia de sus intervenciones y de la mejora de los canales de comunicación con el equipo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Mi realidad y yo. -Manual básico de comunicación. -Sobreviviendo día a día. -Las emociones, o el color con que se mira. -Corporalidad versus presencia. -Trabajando con otros, coordinación de acciones, dar y recibir feedback. -Nuestras conversaciones	Equipo educativo, técnico y directivo de la residencia infantil Vallehermoso.	1	25	20
2021RA4022	IMPLEMENTACIÓN EN UNA RESIDENCIA INFANTIL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA FACILITAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE ESCOLAR (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida 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 residencias infantiles.	2	20	20
2021RA4023	LAS DINÁMICAS DE COMUNICACIÓN EFICIENTE EN EL EQUIPO EDUCATIVO DE UNA RESIDENCIA DE MENORES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la dotar a los equipos de trabajo de herramientas que mejoren a comunicación. 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 integrarlas en elementos enriquecedores para el equipo.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil El Valle.	1	20	15
2021RA4024	LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO Y LA COMUNICACIÓN EN EL EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES EN UNA RESIDENCIAL INFANTIL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fomentar el autoconocimiento y la mejora de la comunicación interpersonal en el equipo de servicios generales de una residencia infantil. Se abordarán los siguientes contenidos: -Técnicas de gestión emocional. -Dinámicas grupales e individuales. -La comunicación con el resto de profesionales implicados en la atención emocional.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil El Valle.	1	20	15
2021RA4025	LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS EN MENORES PROTEGIDOS EN RESIDENCIAS INFANTILES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de la atención a menores protegidos en residencias de habilidades para la prevención del consumo de estupefacientes. Se abordarán los siguientes contenidos: -Conceptos actuales de las adicciones, etiología de la adicción. -Patología dual. -Los modelos de intervención en una residencia infantil: motivación, crecimiento y autonomía. -Generación de un contexto preventivo del consumo de tóxicos. -Manejo grupal e individual de casos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Arganda.	1	20	15
2021RA4026	REVISIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la revisión del proyecto de centro con la finalidad de adecuarlo a las nuevas realidades, y mejorar la atención educativa. Se abordarán los siguientes contenidos: -El Proyecto de Centro como guía metodológica de intervención. -La adecuación del proyecto, la dinámica y la evolución de la intervención en el contexto de una residencia de primera acogida. -La revisión de los objetivos e indicadores de buenas prácticas.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia de Primera Acogida de Hortaleza.	1	30	20
2021RA4027	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 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 del itinerario.	Equipo educativo, técnico y directivo de residencias infantiles	4	30	20
2021RA4028	SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la evaluación y supervisión de la práctica educativa dirigida a la mejora de las competencias del equipo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Supervisión y análisis de casos. -Revisión del desarrollo de la tarea educativa. -Análisis de las dinámicas internas del equipo. Análisis de las competencias, fortalezas y debilidades del equipo. -La mejora de la autoestima y el autoconcepto como equipo de trabajo.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil El Encinar.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2021RA4029	LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL TRABAJO EN UNA RESIDENCIA INFANTIL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores de herramientas para potenciar sus propias fortalezas emocionales, así como las del equipo y las de los menores. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es la inteligencia emocional y qué aporta a la práctica educativa en una residencia infantil de protección. -Cómo desarrollar y fortalecer aptitudes y habilidades propias de la inteligencia emocional. -Cómo generar optimismo en uno mismo y en otros. -Las claves de las relaciones positivas y la comunicación constructiva en el equipo educativo. -Aprender a incrementar la inteligencia emocional. -Aprender a fomentar la resiliencia, la motivación y el bienestar psicológico.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Alcalá de Henares.	1	30	15
40.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA GESTION Y PLANIFICACION ESTRATEGICA						
2021RA4030	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
2021RA4031	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
2021RA4032	EVALUACIÓN DE POLITICAS 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						
2021CG9101	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	-
2021CG9102	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	- ¿Qué es el cambio? - ¿Cómo desarrollo el cambio? - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar? - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio? - La cuerda que nos une: el conocimiento.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9103	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	- Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	- Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	- 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	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2021CG9106	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	-
2021CG9107	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	-
2021CG9108	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: - 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	-
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
2021CE9101	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	-
2021CE9102	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos para la Salud - Enfermedades y consecuencias de una manipulación incorrecta de alimentos - Conservación adecuada de los alimentos - Actitudes y hábitos. Ropa y material de trabajo - Saneamiento. Limpieza y desinfección - Conservación y limpieza de instrumentos y elementos de trabajo - Conservación de los principales grupos alimenticios y formas de preparación - Materiales que entran en contacto con los alimentos - Control de etiquetado - Manejo e importancia de los residuos. Control de plagas - Trazabilidad. Reglamento. Responsabilidades - Implantación de un Plan de Autocontrol a través del Sistema de A.P.P.C.C. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid relacionado con la cadena alimentaria: Jefes de cocina, Cocineros, Pinches, Ayudantes de cocina, Auxiliares de enfermería, Auxiliares de hostelería, etc.	1	5	-

ANEXO III
COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno	Susana Suárez San Martín Tlf.: 91 720 97 21 Email: susana.suarez@madrid.org;formacionvicepresidencia@madrid.org	Plaza de Pontejos, 1-3 28013 MADRID
Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Mercedes del Villar Fernández Tlf.: 91 310 16 64 Email: mercedes.delvillar@madrid.org	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
Presidencia	Lourdes González del Tánago Rodríguez Tlf.: 91 720 85 48 Email: lourdes.tanago@madrid.org	Carretas 4- 5 Planta 28012 MADRID
Presidencia Agencia para la Administración Digital	Susana González Rubio Tlf.: 91 580 50 25 Email: susana.gonzalez.rubio@madrid.org	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Justicia, Interior y Víctimas	Leticia Aranguren de Milicua Telf.: 91 392 52 66 Email: leticia.aranguren@madrid.org	C/ Alcalá nº 4. 28014 – Madrid
Justicia, Interior y Víctimas (Órganos Judiciales)	Alberto García Llovet Tlf.: 91 720 97 18 Email: alberto.ggarcia@madrid.org	C/ Gran Vía, 43 - 6ª plta. 28013 – Madrid
Justicia, Interior y Víctimas 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
Justicia, Interior y Víctimas Agentes Forestales	Emilio Yuste Sánchez Tlf.: 91 360 17 31 Email: emilio.yuste@madrid.org	Pº del Río, 1 28223-Pozuelo de Alarcón
Justicia, Interior y Víctimas Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 91 708 91 36 Email: mjimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
Justicia, Interior y Víctimas Agencia para la Reeduación 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
Hacienda y Función Pública	Salvador Sánchez Mateos Tlf.: 91 580 33 81 Email: formacion.hacienda.fp@madrid.org	Plaza de Chamberí, 8 28010 Madrid
Economía, Empleo y Competitividad	Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 91 720 85 88 Email: formacion.economia.empleo@madrid.org	C/ Ramírez de Prado 5 bis.Planta 4º 28045 Madrid
Vivienda y Administración Local	Silvia Ballesteros Leal Tlf.: Email: gestionpersonal.vivienda@madrid.org	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
Vivienda y Administración Local Agencia de Vivienda Social	Tlf.: 91 580 90 80 Email:	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid
Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad	María Moreno López Tlf.: 91 438 22 71. Email: m.moreno.lopez@madrid.org	C/ Alcalá, 16, 4ª planta 28014 – Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 91 426 98 90 / 91 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid
Sanidad - SERMAS	María Pilar Arranz García Tlf.: 91 338 77 31 Email: mariapilar.arranz@salud.madrid.org	C/ Aduna, 29- 3ª planta 28013 Madrid
Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad	Mº José Martín Barrientos Tlf.: 91 720 10 06 Email: m_jose.martin.barrientos@madrid.org	C/ O'Donnell 50- 2 planta 28009 - Madrid
Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad Agencia Madrileña de Atención Social	Ignacio Retuerto Massa. Tlf: 91 580 41 69. Email: formacion.amas@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 – Madrid
Transportes, Movilidad e Infraestructuras	Eva Díez Llamazares. Tlf.: 914208298 Email: eva.diez@madrid.org	C/ Maudes, 17 –Planta BJ. 28003 – Madrid
Transportes, Movilidad 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
Educación y Juventud	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	Alcalá 30-32, 5ª planta 28014 – Madrid
Educación y Juventud Área Madrid-Capital	Mº Carmen Domínguez Rodríguez Tlf.: 91 720 33 78 Email: m_carmen.dominguez.rodriguez@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 – 1ª plta. 28006 – Madrid
Educación y Juventud Área Madrid-Norte	Mº Isabel Ambrós Valero Tlf.: 91 720 38 26 Email: isabel.ambros.valero@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
Educación y Juventud Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Educación y Juventud Área Madrid-Este	M ^º Carmen López Martínez Tlf.: 91 887 20 08 Email: carmen.lopez.martinez@madrid.org	C/ Alalpardo, s/n – 1 ^º pta. 28806 – Alcalá de Henares
Educación y Juventud Área Madrid-Oeste	Diego Ruiz Dapena Tlf.: 91 856 25 10 Email: diego_ruiz@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 – Collado Villalba
Ciencia, Universidades e Innovación	Santiago José García de Lucas Tlf: 659 86 22 19 Email: formacion.cui@madrid.org	Paseo de Recoletos 14-7 ^ª Planta 28001 - Madrid
Cultura y Turismo	Cristina Díaz González Tlf.: 91 580 23 15 Email: cristina.diaz@madrid.org	C/ Alcalá 31-4 ^ª pta 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 la Comunidad de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 91 779 95 55 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 91 885 44 93 Email: rosam.sierra@uah.es	Pza. San Diego, s/n Colegio San Pedro y San Pablo. 28801-Alcalá de Henares
Universidad Autónoma de Madrid	Joaquín Gismero Bris Tlf.: 91 497 42 28 Email: formacion.pas@uam.es / joaquin.gismero@uam.es	C/ Einstein, 3. Edif. Rectorado, 2 ^ª pta. Sección Formación 28 - Madrid
Universidad Carlos III de Madrid	Jesús Miguel Gago Mejías Tlf.: 91 624 94 72 - 690 950 840 Email: jesus@di.uc3m.es Email:formacion.rrhh@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 Getafe
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. pta. Baja 28040 Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Ana Zamarro 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	M ^º Luz Díez Arenas Tlf. 91 544 99 29 Email: cooperacion@fmmadrid.org	c/ Princesa 5 28008 – Madrid.



Etiqueta del Registro

ANEXO IV
MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACIÓN MANUAL
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID – 2021**
1.- Datos del interesado:

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

2.- Datos laborales:

Consejería					
Viceconsejería / SGT/ Organismo					
Dirección General					
Centro de trabajo, Servicio o Área					
Vinculación			Interino	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Grupo
Antigüedad en la Administración a fecha 01/01/2021	Años		Meses		Nivel
Cursos realizados a fecha 01/01/2021	<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> De 1 a 3	<input type="checkbox"/> De 4 a 10	<input type="checkbox"/> Más de 10	
Titulación					
Principales funciones desempeñadas en su puesto					
Datos del jefe de Servicio / Área o superior jerárquico					
Nombre y apellidos					
Teléfono fijo		Correo electrónico			

3.- Datos del Coordinador de Formación:

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



Dirección General
de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

4.- Cursos solicitados:

Preferencia para la realización de los cursos: <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde			
1 ^{er} curso		Código	
2 ^o curso		Código	
3 ^o curso		Código	
4 ^o curso		Código	
5 ^o curso		Código	
6 ^o curso		Código	
7 ^o curso		Código	
8 ^o curso		Código	
9 ^o curso		Código	
10 ^o curso		Código	
11 ^o curso		Código	
12 ^o curso		Código	
13 ^o curso		Código	
14 ^o curso		Código	
15 ^o curso		Código	
16 ^o curso		Código	
17 ^o curso		Código	
18 ^o curso		Código	
19 ^o curso		Código	
20 ^o curso		Código	

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

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes:

DESTINATARIO	Consejería de Hacienda y Función Pública Dirección General de Función Pública - Formación. Paseo Eduardo Dato 2 Dupl.
---------------------	--



Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: Consejería de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Función Pública.

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondedatos.hfp@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

GESTIÓN DE FORMACIÓN

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

- Gestión de los cursos de formación para empleados públicos.
- Obtención de datos que permitan la evaluación de las actividades formativas

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

- RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Art. 14 RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Art. 1 y 6.6 Ley 30/2015, de 9 de septiembre, Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

- Intervención de la Comunidad de Madrid.
- Cámara de Cuentas u órganos de análoga naturaleza.
- Coordinadores de Formación,
- Interesados legítimos.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales. Detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesados y terceros

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

Página 3 de 3

Modelo: 1912F1

(03/6.041/21)

