

***Guía PLAN DE FORMACIÓN PARA
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA
COMUNIDAD DE MADRID 2021.
SIETeSS***

Ante las preguntas y dudas que nos habeis planteado hemos realizado esta guía para orientativa en la que os hemos seleccionado algunos cursos que pudieran ser de vuestro interés.

Adjuntamos enlaces a la Resolución y a las solicitudes de inscripción.

Resolución de 15 de febrero de 2021, de la Directora General de Función Pública, por lo que se aprueba la 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

1. Cuestiones generales

Primero. Objetivo

Aprobar y dar publicidad al plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2021.

Segundo. Ambito de aplicación

Las acciones formativas 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 su vínculo jurídico o la duración de su nombramiento o contrato.

2. Estructuras, fines y contenido del plan

Tercero. Estructura

El plan se estructura en un total de seis programas formativos, que comparten unos mismos fines o con un contenido homogéneo.

Los programas formativos, su ordenación interna figura en el Anexo II.

El proyecto de autoformación de los programas formativos consta en el Anexo I.

Cuarto. Fines y contenido.

La misión, objetivos y ejes estratégicos de los diferentes programas se detectan las necesidades anuales de formación de los empleados públicos.

Los contenidos de los programas, se encuentran detallados en el Anexo II.

3. Procedimiento de solicitud y acceso a las acciones formativas

Sexto. Presentación de solicitudes

El personal destinatario podrá presentar solicitudes de participación para el conjunto de las acciones formativas incluidas en el Anexo II.

Se podrá solicitar la inscripción en un máximo de 20 cursos de entre los contenidos en los programas formativos. Se podrán realizar hasta 4 cursos anuales, con el límite máximo de 100 horas compensadas.

Se podrán superar los límite fijados en el parrafo anterior en el supuesto que voluntariamente el empleado así lo solicite y se grantice 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.

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 garantizara ni dará derecho alguno a cursar la acción formativa en la franja horaria elegida.

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 pude acceder por internet:

- Acceso desde intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Plan de Formación.
- b) Acceso desde internet: www.madrid.org
- Acceder a internet:

https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_ConvocaPrestac_FA&cid=1354869546875&pageid=1255430110117&pagename=ServiciosA/E/CM_ConvocaPrestac_FA/PSAE_fichaConvocaPrestac

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.

[Descargar el documento en la última pagina](#)

Septimo. Solicitudes de inscripción en los cursos en formato semipresencial o virtual

Los solicitantes de estos cursos deberán disponer de una infraestructura informática y de correo electrónico.

La infraestructura informática deberá cumplir:

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 x 768 píxeles).

Plug-in Macromedia Flash.

Adobe Acrobat Reader

En todo caso, para la navegación óptima en la plataforma de 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. Si dispone de correo electrónico institucional de la Comunidad de Madrid pongalo en la solicitud. 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.

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 en 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.

El empleado público podrá solicitar hacer uso del aula de 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.

Para rellenar y mandar la **Solicitud de Inscripción a Cursos del Plan de Formación para empleados públicos – 2021 pincha en el enlace siguiente:**

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

Octavo. Plazo de presentación de solicitudes

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. Finalizando el plazo el 29 de Marzo del 2021.

Noveno. Selección de participantes

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:

Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.

Permanencia a la misma área de actividad a que corresponda la acción, o 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.

Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.

Antigüedad.

Titulación.

Con carácter general, la selección se realizará, una vez efectuada su valoración conforme a los criterios expresados en los párrafos anterior, por el correspondiente Coordinador de Formación de cada Consejería u Organismo.

Los coordinadores 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 10 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 8 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 4 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 5 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.

Décimo. Condiciones específicas de participación en los cursos de los Programas de Formación Especializada y 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.

4. Desarrollo de las acciones formativas.

Duodécimo. Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes.

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 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.

Para la celebración efectiva de aquellos cursos programados para 20 o más alumnos, se reserva la facultad de suspender o aplazar el desarrollo del curso cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio del curso sea inferior a 16 o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a 13.

Decimotercero. Asistencia y certificados.

Los participantes de las diferentes acciones formativas previstas 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:

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 10 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 10 días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.

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 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 10 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.

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

En el caso de los cursos presenciales, así como en relación con las sesiones presenciales de los cursos semipresenciales, la justificación de la ausencia al puesto de trabajo motivada por la asistencia a cursos del plan de formación se acreditará, ante el respectivo departamento de personal, a través de la presentación del correspondiente certificado de aprovechamiento o asistencia, sin que por parte del centro de formación se extienda justificante individualizado para cada alumno de su participación diaria en la acción formativa. Se exceptúa de esta medida los cursos presenciales de programa de idiomas dado que su extenso calendario lectivo abarca varios meses. En estos cursos, será la empresa impartidora de la formación quien entregue al alumnado un parte mensual de asistencias.

En aquellos casos en los que los alumnos no obtengan certificado de aprovechamiento, por no superar la prueba final, ni de asistencia, porque su ausencia a las clases haya superado el tiempo permitido, o porque no hayan procedido en el plazo previsto de 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.

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

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:

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.

Curso de promoción profesional: tendrán esta consideración el resto de cursos no incluidos en el apartado anterior.

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

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.

5. Medidas extraordinarias para la gestión y 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.

Decimoseptimo. Uso preferente de medios electrónicos

Todas las personas que participen en el desarrollo de las acciones formativas deberán velar por la eliminación, o reducción, de las situaciones que conlleven tanto el contacto innecesario o evitable entre participantes. En este orden de cosas, deberán cumplirse, al menos, las siguientes indicaciones:

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.

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.

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.

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, a través de videoconferencia, considerándose a todos los efectos como formación presencial.

Se considera como videoconferencia el entorno de aprendizaje donde el personal formador y el alumnado interactúan, a través de un sistema de comunicación telemático.

Sin perjuicio de lo anterior y como instrumento formativo complementario, las videoconferencias podrán ser grabadas y puestas a disposición del alumnado.

Estas videoconferencias se podrán impartir tanto a través de las aulas virtuales asociadas a una plataforma de formación digital.

Decimonoveno. Desarrollo y seguimiento de la formación por videoconferencia.

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, 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.

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, así como las necesidades ordinarias de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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.

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.

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

El personal formador deberá facilitar 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 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.

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. Al finalizar la acción formativa bien el personal coordinador de la misma, 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 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:

Las acciones formativas se podrán transformar en cursos virtuales o sustituirse por estos cuando, sean susceptibles de impartición en la modalidad on-line.

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 los imparta.

Vigesimoprimer. Adaptaciones requeridas en 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:

Experimentarán, 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.

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.

Se dispondrá de paneles informativos con las principales recomendaciones de prevención y seguridad en los centros de formación o en las respectivas aulas.

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. Y previsiones en materia de protección ante el COVID-19.

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.

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.

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.

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. Se implementará mecanismos sustitutorios como declaraciones responsables del personal docente, fichajes electrónicos, control a través de llamamientos verbales, etc... .

No se hará entrega del kit habitual del alumnado (cuaderno y bolígrafo), salvo supuestos excepcionales en que el mismo resulte imprescindible.

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.

6. Cuestiones adicionales.

Vigésimosegundo. Modificaciones de las acciones formativas.

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. 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, podrá introducir las modificaciones que resulten oportunas en la duración, contenido, destinatarios y demás características de los cursos incluidos en aquél.

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.

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, 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.

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.

Vigesimocuarto. Información y consultas

Para obtener una información 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:

Acceder desde intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General de Función Pública/Plan de Formación.

Acceder a internet: [www.Madrid.org/Acción de Gobierno/Espacios Profesionales/](http://www.Madrid.org/Acción%20de%20Gobierno/Espacios%20Profesionales/) Empleados Públicos/Plan de Formación.

Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid).

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.

7. 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

Sexto. Procedimiento de participación.

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, 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. 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.

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.

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.

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.

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.

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:

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.

Superar la prueba de evaluación final. 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 de (ForMadrid). La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.

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 caso, (forMadrid) se facilitará al alumno toda la información requerida para su cumplimentación y envío para la corrección. 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.

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. En el plazo máximo de 2 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 de (forMadrid). El interesado también podrá solicitar su emisión con anterioridad para la obtención del resto de certificados de acciones formativas de los programas de formación.

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, por una de las dos modalidades.

ANEXO II

OFERTA FORMATIVA

Los cursos que vienen a continuación son orientativos para la realización de los Técnicos Superiores Sanitarios.

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						
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

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 Atlantis. - 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
------------	--	--	--	---	----	----

2021CG0128	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo, documento y patrimonio documental. - Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. - El ciclo vital de los documentos. - El archivo administrativo y el archivo electrónico: definición, funciones, vigencia administrativa, valores de los documentos, tipos documentales, documentos de archivo y documentación de apoyo informativo. - El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación. - Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. - Conservación de documentos. - Servicios del archivo administrativo. - Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2021CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20

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
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

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)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	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

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
------------	--	--	--	---	----	----

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
------------	--------------------------------	--	--	---	----	----

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
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 sobreesfuerzo 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

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
------------	-----------------------------------	---	--	---	----	----

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

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
2021CG0753	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios administrativos: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios administrativos.	2	4	20

2021CG0755	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sanitarios: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sanitarios.	2	4	20
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2021CG0750	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la Protección de Datos de carácter personal (RGPD y LOPDPGDD y sujetos en la protección de datos personales). - Criterios básicos: qué son datos de carácter personal. - La protección de datos 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

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
------------	--	---	--	---	----	----

2021CE1203	DEFENSA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos básicos de defensa personal - Defensa ante agarres y abrazos - Defensa ante golpes. Defensa en situaciones de desventaja - Reducciones directas (situación de alerta) 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
------------	-------------------------------	--	---	---	----	----

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
------------	---	--	-----------------------------	---	----	----

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

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
2021CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2021CE4204	YOGA PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El yoga como herramienta terapéutica - Integración sensorial en yoga para niños con NEE - Yoga especial, mindfulness y neurociencia en NEE - Yoga adaptado para alumnos con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de down, dislexia y TDAH - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas 	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores sociales) y Técnicos Especialistas III de la C. de Educación y Juventud	1	25	20

2021CE4206	EDUCACIÓN INCLUSIVA: DISLEXIA, TDAH, TEA, ALTAS CAPACIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco teórico: dislexia, TDAH, TEA y altas capacidades - Síntomas y signos de detección - Tratamiento e intervención en el aula 	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores sociales), Técnicos Especialistas III y Fisioterapeutas de la C. de Educación y Juventud	1	25	20
2021CE4208	LAS TIC EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL: EL ORDENADOR EN EL AULA, LA PDI. NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

2021CE4213	CORONAVIRUS COMO RIESGO DE SALUD PÚBLICA EN CENTROS EDUCATIVOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

2021CE5103	EL TRABAJO CON FAMILIAS EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES. GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN FAMILIAR (PROGRAMA ESPECIALIZADO DE LA ARRMJ) (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
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

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)	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad de oportunidades. Relaciones desde el respeto, la libertad y la eliminación de estereotipos de género - Incorporación y actualización de la perspectiva de género entre los profesionales como elemento sustancial en la intervención con 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
2021CE5305	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DE PERSONAS MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
------------	---	---	--	---	----	----

2021CE5310	ENFOQUE SISTÉMICO DE TRABAJO CON FAMILIAS CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿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
------------	--	---	---	---	---	----

2021CE5317	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa internacional de protección de menores - Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015 - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabajen con menores protegidos.	1	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

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
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

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

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
------------	--	---	---	---	----	----

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
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
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
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
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
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

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
------------	--	---	---	---	----	----

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

2021CE6191	NUEVO ENFOQUE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Jurídico: - Estructura administrativa. - Régimen jurídico personal. - Régimen 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
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

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
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, LOPDGDD Y DEMÁS LEGISLACIÓN VIGENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso legislación vigente y normas de la Comunidad de Madrid. - RGPD, LOPDGDD, 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

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: Prácticas 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
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

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)	<p>Primer Bloque:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Segundo Bloque:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad, información y relaciones con el paciente. - Financiación y tipos de aseguramiento. - SIFCO. - SIP-CIBELES. <p>Tercer Bloque:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
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

2021CE6272	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 H.U. de Getafe	1	20	60
2021CE6266	TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS (LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a la Protección de Datos. - Reglamento General de Protección de Datos. - Conocimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. - La Agencia Española de Protección de Datos. - Responsabilidades penales, administrativas y disciplinarias. 	Personal no sanitario del H.U. de Móstoles	2	20	20

2021CE6283	GESTIÓN AMBIENTAL EN EL H.U. 12 DE OCTUBRE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2021CE6305	ACTUACIONES MEDIAMBIENTALES 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

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
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
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

2021CE6432	PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE FORMALDEHÍDO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
------------	---	---	---	---	---	----

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

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

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

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
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

20.3. TÉCNICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2021RA2410	ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS (ATEX) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Atmosferas 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

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

FORMACIÓN GENERAL						
2021CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9102	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es el cambio? - ¿Cómo desarrollo el cambio? - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar? - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio? - La cuerda que nos une: el conocimiento. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9103	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen y evolución de los medios sociales. - Prosumer. - Plataformas de medios sociales. - Blogging y Microblogging. - Servicios de publicación. - Redes sociales. - Comunidades virtuales. - Geolocalización. - Aplicación de las redes sociales. - Branding personal y Empresarial. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-

FORMACIÓN GENERAL						
2021CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9102	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es el cambio? - ¿Cómo desarrollo el cambio? - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar? - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio? - La cuerda que nos une: el conocimiento. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9103	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2021CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen y evolución de los medios sociales. - Prosumer. - Plataformas de medios sociales. - Blogging y Microblogging. - Servicios de publicación. - Redes sociales. - Comunidades virtuales. - Geolocalización. - Aplicación de las redes sociales. - Branding personal y Empresarial. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-

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 	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	-
------------	---	--	---	---	---	---

Último día para presentar las solicitudes 29 de marzo.


Recordamos que esta es una guía orientativa, recomendamos leer completa la resolución y les facilitamos los documentos y los enlaces para mandar la solicitud.

- 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.

- ENLACE A LA SOLICITUD EN INTERNET

https://gestion3.madrid.org/i012_opina/run/j/InicialODF.icm?CDFORMULARIO=1912F1&popup=si

Como rellenar la solicitud:

- **2. - Datos laborales**, donde dice Organismo busquen con la lupa y pinchen en +SANIDAD, se abre un desplegable y elegid entre Centros de Atención Primaria, Summa 112 o +Hospitales donde pinchareis en el que estéis trabajando.
- **3. - Datos del Coordinador de Formación;** En donde dice Coordinador de formación, pinchen en la lupa y elijan Sanidad, automáticamente se rellena el campo de datos del Coordinador
- **4. - Cursos Solicitados;** Pinchen en el +, a continuación, seleccionen un tipo de curso, y seguidamente pinchen en el código del curso y seguidamente en el + añadir, verán cómo se añade, seguidamente se abre una ventana que dice: **Mensaje** El curso seleccionado se ha añadido correctamente a la solicitud **Cerrar** , selecciones cerrar y repitan tantas veces la misma operación como cursos quieran solicitar, les recordamos que podrán solicitar un máximo de 20 cursos

- MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACIÓN MANUAL

#ConTSSHayDiagnóstico #JuntosSomosMásTSS