

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

- 1** *RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2013, del Director General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2013, y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

La formación de los empleados públicos está llamada a ocupar una importante posición dentro de las políticas de función pública, en la medida en que, en las modernas sociedades del conocimiento, la cualificación del capital humano supone un componente competitivo fundamental en cualquier organización.

Sin embargo, el esfuerzo formativo no constituye un fin en sí mismo, sino que encuentra su legitimación social e institucional, así como su verdadera razón de ser, en el grado en que contribuya a la consecución de ganancias significativas en los niveles de eficiencia, eficacia y productividad de sus destinatarios y, a través de ellos, en la calidad de los servicios públicos que prestan a los ciudadanos.

De igual modo, la política formativa ha de estar en un permanente proceso de adaptación al entorno en que las Administraciones actúan y a las necesidades a que las mismas responden si pretende dar cuenta de los objetivos que persigue, de modo que, en la actual coyuntura, dicha política ha de valorarse según su adecuación, de una parte, a los criterios de contención presupuestaria y racionalización del gasto, y, de otra, al proceso de redefinición del sector público que figura como uno de los elementos centrales del debate social.

Esta concepción dinámica e instrumental de la política de formación de los empleados públicos de la Administración autonómica es la que preside el presente plan, tanto en su proceso de elaboración como en su contenido concreto.

De esta forma, en el primer sentido cabe señalar que el plan ahora aprobado es el fruto de un intenso proceso de detección de necesidades formativas, desarrollado hasta en tres niveles diferentes, en el que ha venido a estar implicada la práctica totalidad de los organismos y centros directivos en que se estructura la Administración de la Comunidad de Madrid, con el objetivo de que el mismo responda a los requerimientos de dichos centros en aras a la mejora de su funcionamiento.

En consecuencia, las acciones formativas que comprende el presente plan han sido validadas por las Consejerías y organismos en los que prestan sus servicios los destinatarios de aquellas y, por consiguiente, este plan puede considerarse como la expresión ordenada de las necesidades formativas identificadas colectivamente, de modo que se configura como un verdadero plan de formación del conjunto de la Administración madrileña.

En lo que atañe al contenido concreto del plan de formación, la función instrumental de esta y su ajuste al entorno de necesidad de eficiencia y austeridad en el gasto en el que se enmarca encuentran su plasmación en la prioridad absoluta otorgada a la formación para el puesto de trabajo, considerada como el conjunto de acciones formativas que tienen como fin aportar conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que, bien por su carácter especializado relacionado con el contenido concreto de las actividades propias del puesto, bien por su carácter transversal vinculado con la adquisición de capacidades administrativas de general aplicación, permitan un incremento en las competencias precisas para la mejora del rendimiento y de la calidad de los resultados de las funciones asumidas por el empleado correspondiente.

Esta priorización de la formación para el puesto se ve complementada con dos criterios adicionales que informan la totalidad del plan, como son, por un lado, la importancia dada a las actividades formativas en los sectores que prestan servicios públicos esenciales (protección civil, empleo o servicios sociosanitarios, entre otros) y, por otro, la continuidad en la apuesta por una renovación de contenidos y formatos de los cursos que permitan una mejora de resultados en términos de coste/beneficio y de retorno para la Administración de la inversión formativa.

En particular, la búsqueda de una maximización de resultados se sitúa también detrás de las tres novedades de mayor importancia que ofrece el presente plan, las cuales, además, constituyen una manifestación directa de la contribución de la política formativa de la Administración autonómica al objetivo general de redefinición del sector público.

En primer lugar, se incorpora un nuevo programa formativo, denominado “Programa de racionalización del empleo público”, que nace con la vocación de servir de apoyo directo a las políticas de función pública orientadas a la ordenación, mejora y redimensionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica, así como a la óptima utilización y asignación de los efectivos disponibles.

En este mismo orden de cosas, se incorporan, en el seno de dicho programa, una serie de subprogramas formativos individualizados que pretenden dar respuesta integral y sistemática a las necesidades específicas de los centros destinatarios de los mismos, de manera que la concreción de la atención y la especialización de los esfuerzos formativos en un ámbito organizativo determinado permita la mayor identidad posible entre las necesidades existentes y la oferta formativa aplicada. Además, y significativamente, estos primeros programas individualizados se plantean como experiencia-piloto en relación con servicios, como el empleo o la protección social, de especial relevancia pública en el contexto socioeconómico actual.

Por último, por primera vez el plan integra en su seno la formación para el empleo de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, de tal forma que estas pasan a tener un conjunto de acciones formativas propias incluidas en el Programa de Formación Especializada, a la vez que se abre la posibilidad de participación del personal de administración y servicios de las mismas en el resto de los cursos previstos en aquel.

Con esta integración se pretende efectuar una contribución, siquiera modesta, al proceso de eliminación de duplicidades administrativas que constituye una exigencia cada vez mayor en la presente situación, y sin duda posibilitará de manera inmediata la generación de sinergias al combinar los esfuerzos de formación de la Administración autonómica y de las Universidades Públicas en orden a la consecución de objetivos de mejora comunes.

En virtud de cuanto antecede, en uso de las facultades conferidas por el artículo 17, apartado p), del Decreto 94/2010, de 29 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia y Justicia, en relación con el artículo 1 del Decreto 109/2012, de 4 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican parcialmente las competencias y estructura orgánica de algunas Consejerías de la Comunidad de Madrid,

RESUELVO

I. Cuestiones generales

Primero

Objeto

La presente Resolución tiene como objeto aprobar y dar publicidad al plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2013, así como abrir el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

Segundo

Ámbito de aplicación

1. Las acciones formativas que integran los programas objeto de esta Resolución van dirigidas a la totalidad del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza, fija o temporal, de su relación de empleo, sin perjuicio de los perfiles específicos de destinatarios que se requieran en cada una de aquellas.

2. En iguales términos, podrá participar en estas acciones formativas el personal de administración y servicios de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, comprendidos en el artículo 21.1.c) de la Ley 7/2012, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2013.

Tercero*Inspección, control y evaluación de las acciones formativas*

La Dirección General de Función Pública, a través de la Inspección de Personal y en coordinación con la unidad de formación, establecerá un plan de inspección en el que figuren las líneas prioritarias de actuación, criterios e indicadores que posibiliten la evaluación, seguimiento y control material de la ejecución de las acciones formativas, al objeto de que con ello se pueda valorar la calidad, eficacia, eficiencia e impacto de las mismas en el ámbito organizativo de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como su pleno ajuste a la normativa vigente en la materia.

II. Estructura, fines y contenido del plan**Cuarto***Estructura*

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

2. La determinación concreta de los programas formativos, así como su ordenación interna, es la que figura en el Anexo I de la presente Resolución.

3. No obstante lo anterior, en el Anexo I dentro del Programa de Formación Especializada no figuran las acciones formativas del ámbito de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, las cuales, formando parte del presente Plan, serán objeto de su aprobación individualizada mediante Resolución del Director General de Función Pública dictada a tal efecto durante el presente ejercicio.

Quinto*Fines y contenido*

1. La misión, objetivos y ejes estratégicos de los diferentes programas son los que constan en los apartados quinto a décimo de la Resolución de 19 de noviembre de 2012, del Director General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones relativas a la detección de necesidades formativas correspondientes al ejercicio 2013 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 19 de diciembre de 2012).

2. Los contenidos de los diferentes programas, a su vez, se encuentran detallados en el Anexo I de la presente Resolución.

Sexto*Itinerarios formativos*

1. A fin de dotar de un mayor grado de continuidad y sentido a la realización de acciones formativas, de modo que su superación responda a la definición progresiva de planes de carrera y a una concepción integral de la formación, vinculada asimismo a las necesidades de la propia organización, a través del presente plan se mantienen los itinerarios formativos que figuran en el Anexo II de la Orden de 25 abril de 2012, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2012, respecto de los Programas de Formación General y de Formación Directiva y Alta Función Pública. Las referencias contenidas en el citado Anexo a las acciones formativas recogidas en dicho plan para 2012 se entenderán efectuadas a los apartados correspondientes del Anexo I de la presente Resolución.

2. La culminación de los referidos itinerarios formativos dará lugar, en el caso del Programa de Formación General, a la emisión de un certificado de competencias administrativas en el área o ámbito de que se trate, y, en el caso del Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública, a la expedición de un certificado de habilidades directivas o predirectivas, con la especialización correspondiente, que serán en todo caso independientes y adicionales de los certificados de asistencia o aprovechamiento obtenidos por la realización de cada uno de los cursos que conformen dichos itinerarios formativos.

3. En el supuesto concreto de las acciones formativas que integran el Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública, tanto la realización de cualquiera de ellas como, en su caso, la obtención del certificado de habilidades directivas o predirectivas, po-

sibilitará la integración voluntaria del interesado en la Base de Datos de Personal con Formación Directiva o Predirectiva que al efecto se constituya en la Dirección General de Función Pública, e, igualmente, en aquellos supuestos en que la superación de la acción formativa requiera de algún tipo de estudio, propuesta o trabajo final, el mismo podrá incorporarse, también previa conformidad de sus autores, en una Base de Buenas Prácticas Administrativas que tendrán carácter público a través del sitio web de la Comunidad de Madrid.

III. Procedimiento de solicitud y acceso a las acciones formativas

Séptimo

Presentación de solicitudes

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

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

3. Se podrán realizar un máximo de cuatro cursos, siempre que no se supere, por la realización de varias acciones formativas, el límite de cien horas compensadas en período anual.

En el caso de que una única acción formativa realizada supere dicho límite de cien horas, solo se podrá realizar esta exclusivamente.

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

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

6. Acceso desde Intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Plan de Formación 2013

7. Acceso desde Internet: www.madrid.org/Gobierno Regional/Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno/Dirección General de Función Pública/Enlace Formación Empleados Públicos

8. Aquellos empleados que no puedan presentar la solicitud de la forma indicada en el punto anterior, podrán hacerlo cumplimentando el formulario que aparece en el Anexo III. Solo en este supuesto, la solicitud deberán presentarla a través de las oficinas de registro o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. En el caso de las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Especializada y referenciadas al personal de administración y servicios de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, los plazos, modelos y procedimiento de presentación de solicitudes se ajustarán a los criterios e instrucciones que cada uno de aquellos establezcan en su ámbito respectivo.

10. En cuanto a las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Especializada del ámbito específico de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, el plazo de presentación de solicitudes se computará a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución del Director General de Función Pública por la que estas se aprueben de forma individualizada, ajustándose el modelo, procedimiento de presentación y tramitación de las mismas a los criterios e instrucciones establecidos para el conjunto de las acciones formativas en la presente Resolución.

Octavo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato virtual o a distancia

1. Para los cursos en formato virtual o a distancia, la presentación de solicitudes se realizará de conformidad con lo descrito en el apartado anterior, sin que se tomen en consideración a efectos del cómputo del límite máximo de cuatro cursos establecido en el mismo.

2. En todo caso, los solicitantes deberán disponer de una infraestructura informática que, al menos, cumpla los requisitos técnicos siguientes:

- PC con conexión a Internet.
- Navegador de Internet: Versión explorer 7.0 o superiores, Firefox 3 o superiores.
- Monitor SVGA (resolución mínima 1024x768 píxeles).
- Plug-in Macromedia Flash.
- Adobe Acrobat Reader.

Noveno

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la presente Resolución, sin perjuicio de lo establecido en los puntos siguientes.

2. Las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública podrán ser objeto de una difusión adicional a la derivada de la publicación de esta Resolución, en cuyo caso se abrirá, para cada una de ellas, un nuevo plazo de presentación de solicitudes, en los términos que se establezcan en los instrumentos de difusión correspondientes, sin que resulte precisa la formulación de una nueva instancia por aquellos interesados que ya la hubieran formalizado en el plazo establecido en el punto anterior.

De igual modo, las jornadas incluidas en el Programa Foro Abierto serán objeto de una difusión específica en cada caso, en la que se establecerá el plazo y procedimiento de presentación de inscripciones. No obstante, las solicitudes presentadas para las acciones de este programa en el plazo citado en el apartado anterior tendrán la consideración de reserva de plaza.

3. La Dirección General de Función Pública podrá proceder a una nueva publicación y apertura de plazo de presentación de solicitudes para aquellos cursos que se encuentran pendientes de realización y respecto de los cuales queden plazas vacantes para el segundo semestre del año. Asimismo, en aras de la agilidad de los procedimientos, la apertura de nuevos plazos podrá efectuarse también de forma individual, para acciones concretas, dándole publicidad a través del sitio web de la Dirección General de Función Pública dentro del portal de la Comunidad de Madrid o de otros mecanismos de difusión telemática.

Décimo

Baremación y selección de participantes

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

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

2. Con carácter general, la baremación de las solicitudes en los Programas de Formación General, de Formación Especializada y de Racionalización del Empleo Público se realizará por el correspondiente Coordinador de Formación de cada Consejería u Organismo, tras lo cual se aprobarán las respectivas relaciones de participantes en cada curso.

En los Programas de Formación Directiva y Alta Función Pública, Idiomas y Foro Abierto, la baremación y selección se efectuará por la Dirección General de Función Pública, en colaboración, en su caso, con los Coordinadores de Formación.

3. Siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Función Pública que se dicten a tal efecto, los Coordinadores de Formación remitirán los candidatos baremados y, de proceder, seleccionados para las correspondientes acciones formativas y sus suplentes y, en su caso, realizarán las comunicaciones precisas 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 han sido seleccionados.

4. El participante seleccionado deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia al menos con cinco 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.

5. 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 en el plazo de cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio a la Dirección General de Función Pública y copia de este al interesado y a la unidad de personal de la Consejería u Organismo.

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

Undécimo

Condiciones específicas de participación en los cursos del Programa de Formación Especializada

Los alumnos seleccionados para participar en las acciones formativas del Programa de Formación Especializada deberán pertenecer al centro directivo que ha solicitado el curso y estar incluidos dentro del colectivo subjetivo al que va destinado, salvo que, por razones justificadas vinculadas a las necesidades de la organización y previa autorización por la Dirección General de Función Pública, se permita la participación de otros empleados respecto de los que, por razón de sus funciones y del puesto de trabajo que desempeñen, pueda resultar aconsejable su concurrencia al mismo.

Duodécimo

Personas con discapacidad

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

En este supuesto, los Coordinadores de Formación deberán indicar, en la relación a que se hace referencia en el punto 3 del apartado décimo, los alumnos que tengan acreditado un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 y, en su caso, el tipo de adaptación que precisan para la realización del curso para el que han sido seleccionados.

IV. Desarrollo de las acciones formativas

Decimotercero

Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes

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

2. No obstante lo anterior, para la celebración efectiva de aquellos cursos programados para 20 o más alumnos, la Dirección General de Función Pública se reserva la facultad de suspender o aplazar el desarrollo del curso cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio del curso sea inferior a 16 o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a 12.

Decimocuarto

Asistencia y certificados

1. Los participantes en las diferentes acciones formativas previstas en este plan podrán obtener a su finalización el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento, con arreglo a las siguientes directrices:

- a) Certificado de Asistencia: El alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso. También se podrá obtener el certificado siempre que haya asistido a un mínimo de 90 por 100 de horas lectivas y se justifiquen documentalmente las faltas de asistencia que representen el 10 por 100 restante en un plazo máximo de diez días hábiles después de finalizado el curso.
 - b) Certificado de Aprovechamiento: Este certificado se expedirá únicamente a los alumnos que hayan cumplido el requisito de asistencia antes expuesto y que, además, superen las pruebas que se determinen sobre los conocimientos impartidos. En todo caso, al menos en los cursos con una duración igual o superior a diez horas habrá de realizarse necesariamente una prueba final de evaluación a efectos de la expedición de dicho certificado, que adoptará preferentemente la forma de test o similar, salvo razones justificadas previamente apreciadas por la Dirección General de Función Pública.
2. La expedición de los referidos certificados se efectuará previo abono, en su caso, de la tasa prevista en los artículos 440 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre.

Decimoquinto

Calificación de las acciones formativas

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

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

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

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

Se reservará al menos el 20 por 100 del total de plazas del plan de formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid como en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

V. Cuestiones adicionales

Decimosexto

Inicio de las acciones formativas

Los cursos incluidos en el Anexo I de la presente Resolución se realizarán de conformidad con la programación que a tal efecto se establezca por la Dirección General de Función Pública.

De acuerdo con lo que antecede, no se podrá iniciar ninguna de las acciones formativas previstas en cualquiera de los distintos Programas Formativos si la Dirección General de Función Pública no la hubiera autorizado previamente a través de su inclusión en la correspondiente programación.

Decimoséptimo

Modificaciones de las acciones formativas

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

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

Decimooctavo

Necesidades sobrevenidas

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

Decimonoveno

Información y consultas

Para obtener una información pormenorizada acerca de las acciones formativas integradas en el Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2013, así como en relación al resto de actividades desarrolladas por la Dirección General de Función Pública en materia de formación, se podrá:

- a) Consultar el espacio con el que cuenta la Dirección General de Función Pública en el portal de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org, a continuación Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno).
- b) 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 II.

VI. Parte final

Vigésimo

Efectos

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

Dado en Madrid, a 10 de mayo de 2013.—El Director General de Función Pública, Miguel Ángel López González.

ANEXO I

OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
FORMACIÓN GENERAL						
POLÍTICAS PÚBLICAS (ÁREA 01)						
1.1. PROTECCIÓN DE DATOS						
2013CG0101	INICIACIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de la Ley Orgánica 15/1999. - Derechos de los ciudadanos. - Autoridades de Control independientes. - Responsable de ficheros. - Seguridad. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	15	30
2013CG0102	CURSO ESPECIALIZADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Marco jurídico de aplicación en España y normativa europea. - Análisis de las obligaciones impuestas por la LOPD. - Aspectos de Seguridad en la Protección de Datos de Carácter Personal. - Análisis Práctico. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, responsables de ficheros o que el desempeño de sus funciones comprenda la gestión de los mismos	2	30	30
2013CG0103	PROTECCIÓN DE DATOS E INTERNET	<ul style="list-style-type: none"> - El tratamiento de datos de carácter personal: regulación normativa. - Responsable de ficheros. Medidas de seguridad. - Nuevo marco legal de la administración. La experiencia en la Comunidad de Madrid. - Actividad Inspector. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	30
2013CG0104	VIDEOVIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - El tratamiento de datos de carácter personal: regulación normativa. Responsable de ficheros. - Medidas de seguridad. - El tratamiento de datos personales a través de sistemas de cámaras o videocámaras en las dependencias de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	4	30
2013CG0105	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del equilibrio necesario entre Transparencia, Internet y Protección de Datos Personales. - Interacción y tensión entre publicidad y protección de datos. - El derecho a la información pública. Especialidades en el ámbito de Internet. - Principios de protección de datos. Estudio de las fuentes accesibles al público. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	30
2013CG0106	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> -La nueva regulación de la transparencia en las Administraciones. -Acceso de los ciudadanos a la información administrativa. -Limitaciones y controles. -Aspectos prácticos de su incidencia en el funcionamiento administrativo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	25	30
2013CG0107	GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y RELACIONES LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos fundamentales de la normativa de protección de datos relativos a la gestión de Recursos Humanos. - Técnicas para detectar posibles incumplimientos. - Toma de decisiones que afecten al personal de la organización. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	10	30
1.2. POLÍTICAS SOCIALES Y DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD						
2013CG0108	ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - La accesibilidad en los espacios urbanos, en las viviendas y en el transporte. - Discapacidad sensorial. - Los Planes de Accesibilidad. - La evacuación de personas con movilidad reducida. - Edificación de uso público. - Casos prácticos. - Consejo para la Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras. 	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	24	30
2013CG0109	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: Conciliación y corresponsabilidad, Liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: Informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	30	30
2013CG0110	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (BÁSICO)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual en materia de violencia de género. - Aspectos jurídicos de la violencia de género. - Los menores como víctimas directas de la violencia de género. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género. - Hombres que ejercen violencia. - Red de recursos de Atención integral de la Comunidad de Madrid (visita a un recurso). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	3	40	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0111	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (SUPERIOR)	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención profesional en materia de violencia de género. Marco conceptual. - Diseño de programas de sensibilización, prevención e intervención en violencia de género. - Mujeres víctimas de violencia de género: ámbitos de intervención incluidos en la Ley de la Comunidad de Madrid. - Atención e intervención con Menores víctimas de violencia de género. - El equipo profesional de atención e intervención con víctimas de violencia de género. - Itinerarios de atención e intervención en los diferentes recursos para víctimas de violencia de género de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que haya realizado el curso básico sobre violencia de género y/o cuente con experiencia u otra formación en violencia de género.	2	60	30
2013CG0112	CURSO SOBRE LAS POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN DE INMIGRANTES RESIDENTES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis sociodemográfico de la población inmigrante en la C.M. - Diagnóstico sobre la situación de la población inmigrante en la Comunidad de Madrid (empleo, educación, sanidad...) - Políticas de integración de los inmigrantes en la C.M.: Principios rectores y principales actuaciones. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	25	30
2013CG0113	NORMATIVA ESPAÑOLA BÁSICA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales normativa. - Régimen comunitario. - Régimen extracomunitario de extranjería. (general y especiales) - Procedimientos tramitación autorizaciones administrativas. Competencias de las Comunidades Autónomas, con especial referencia a la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, prioritariamente de centros o servicios maternales, menores protegidos y departamento de familias numerosas.	1	25	30
2013CG0114	II NORMATIVA ESPAÑOLA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN: FAMILIA Y MENOR	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos comunitarios y familiares. - Residencia por reagrupación familiar. - Residencia excepcional por arraigo. - Menores extranjeros. - Competencias de las comunidades autónomas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que hayan realizado el curso I de Normativa española básica en extranjería e inmigración.	1	30	30
2013CG0115	RECURSOS Y APOYO PARA MUJERES EMBARAZADAS Y MADRES CON HIJOS MENORES DE 3 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ley y normas de apoyo a la maternidad. - Recursos sociales, laborales, formativos y de apoyo psicológico. - Sistema educativo adaptado a la maternidad. - Figuras de la legalidad: adopción y acogimiento. - Guía de recursos especializada y guía de uso directo para maternidad, web etc. - Ayudas a la iniciativa social y ayuntamientos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, prioritariamente de centros o servicios de información, asesoramiento y atención de las Consejerías de Asuntos Sociales y Sanidad.	1	20	30
2013CG0116	PREPARACIÓN A LA JUBILACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La promoción de la autonomía personal. Autopercpción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿En qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid próximo a la jubilación.	2	20	30
2013CG0117	III PLAN DE ACCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - El Plan de Acción: Justificación y contexto; estructura. - Las personas con discapacidad en la Comunidad de Madrid: Análisis de la situación. - Áreas del Plan de Acción: Atención Social, Educación, Empleo, Participación, Accesibilidad. - El papel del movimiento asociativo en el Plan de Acción. - Evaluación Final del Plan. Conclusiones y líneas de futuro. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	30

HABILIDADES PROFESIONALES Y GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 02)**2.1. TÉCNICAS DE DIRECCIÓN**

2013CG0201	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La función del mando: Dirigir personas. Niveles organizacionales. - Habilidades necesarias para dirigir. - Trabajar en equipo. - Negociación y gestión del conflicto. - Liderazgo de equipos. Liderazgo situacional - Blanchard. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0202	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la negociación. - Aptitudes de los negociadores, la comunicación en la negociación. - Equipos de negociación. - Resolución alternativa de conflictos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0203	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo y método de establecimiento de objetivos. - El proceso de seguimiento y control: medición de resultados. - Indicadores de desempeño. Los cuadros de mando. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0204	CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Causas, consecuencias y tipos de conflictos. - Conflictos jefe. - Subordinado; conflictos subordinado. - Jefe; conflictos jefe. - Jefe. - Conflictos entre miembros de un mismo departamento. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0205	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Etapas y Situaciones de la Negociación. - Estilos y Tipos Básicos de Negociación. - Estrategias Competitivas. - La Negociación Integradora; las Concesiones. - El Conflicto en las Relaciones Laborales. Procesos de Mediación. - Medios Alternativos de Resolución de Conflictos: la Conciliación, el Arbitraje, etc. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30	50
2013CG0206	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - El diálogo interno: la fortaleza y la flexibilidad mental. - Motivación y autodisciplina. - La superación de bloqueos y el autoliderazgo. - Las decisiones óptimas y las relaciones creativas. <p>NOTA: Metodología que combina la Programación Neurolingüística, el Coaching y la Inteligencia Emocional con las artes escénicas. 2 módulos de 16 h cada uno con una separación entre ellos de 3 semanas.</p>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	32	30
2013CG0207	REUNIONES DE TRABAJO EFICIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la estructura, planificar el control y preparar el entorno. - Dirigir la reunión: apertura. - Desarrollo. - Control. - Cierre: Conclusiones. - Caso práctico. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	10	30
2013CG0208	ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES EN CONTEXTOS DE INCERTIDUMBRE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo reconocer causas, efectos y problemas antes de tomar decisiones. - Encontrar las soluciones adecuadas, innovando. - Fases y barreras en la toma de decisiones. - Decidir en situaciones de incertidumbre. - La toma de decisiones en grupo. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	15	20

2.2 TÉCNICAS DE GESTIÓN

2013CG0209	GESTIÓN POR PROCESOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos clave: Proceso, Sistema, Flujo. - Etapas: Establecimiento del proyecto organizativo. Elaboración del Mapa de Procesos. - La documentación de Procesos: la ficha, diagrama. Simbología. - Medición y seguimiento. - Los pasos del Plan de Mejora. - Herramientas básicas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2013CG0210	GESTIÓN DEL TIEMPO	<ul style="list-style-type: none"> - Los ladrones del tiempo. - El dominio del tiempo: hábitos de trabajo. Herramientas. - Algunas ideas para ganar tiempo. - Delegación y colaboración en el equipo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0211	GESTIÓN DE PROYECTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos: Project Management. - Presupuestos, costes, inversiones y financiación de proyectos. - Sistemas de información y nuevas tecnologías. - La figura del Líder de Proyecto. - Técnicas de presentación: la venta interna de un proyecto. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2013CG0212	GESTIÓN DEL CAMBIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios fundamentales para la gestión del cambio. - Tipos de cambio. Un proceso de 8 fases. - Procesos y dificultades: cómo superar la resistencia al cambio. - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación. - Proactividad y adaptabilidad. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	15	15

2.3. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

2013CG0213	TÉCNICAS PARA DESARROLLAR PUESTOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué necesita un puesto con responsabilidades? - Estrategias eficaces. - Técnicas para relacionarse con éxito. - Anexos. - Ejercicios y bibliografía. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	16	30
2013CG0214	TRABAJO EN EQUIPO (VIRTUAL)	<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. - Comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente sean integrantes de equipos de trabajo.	1	12	50
2013CG0215	DELEGACIÓN DE TAREAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Delegación: Ventajas. - Porqué nos cuesta delegar: Frenos de la delegación. - Cómo asignar tareas delegables. - Seguimiento y Supervisión de tareas delegadas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	12	50

FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE PERSONAS (ÁREA 03)**3.1. FORMACIÓN BÁSICA**

2013CG0301	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> - El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Selección de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. Modificaciones de crédito. - Contratación de personal laboral. - Situaciones administrativas. - Provisión y cobertura interina. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	30
------------	------------------------------------	---	---	---	----	----

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0302	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico: clases de personal. - La cobertura de necesidades: acceso y provisión. - Carrera profesional. - Condiciones de trabajo. - La exigencia de la responsabilidad de los empleados públicos. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	30	100
2013CG0303	INTRODUCCIÓN AL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	30	100
3.2. FORMACIÓN AVANZADA Y DE ESPECIALIZACIÓN						
2013CG0304	EL EBEP: DESARROLLO, PROBLEMÁTICA Y DELIMITACIÓN JURISPRUDENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales del EBEP y su ubicación en el sistema de fuentes. - Medidas normativas de desarrollo del EBEP: aspectos comparativos. - Problemas esenciales de aplicación del EBEP: entrada en vigor, régimen transitorio, ámbito de aplicación, abono de trienios de personal temporal, permisos y licencias, etc. - Análisis jurisprudencial de las materias problemáticas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	30
2013CG0305	GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL: PECULIARIDADES, PROBLEMÁTICA Y REVISIÓN JURISPRUDENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Especialidades de la gestión del personal laboral: sistema de acceso y contratación, régimen de incompatibilidades, régimen retributivo, régimen disciplinario, etc. - Aspectos problemáticos: negociación colectiva, régimen de permisos y licencias, personal indefinido no fijo, contrato de alta dirección, tareas de superior categoría, etc. - Análisis jurisprudencial de las materias problemáticas. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	30
2013CG0306	RELACIONES LABORALES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Sindicalismo, Tipos y Transformación. - La Representación de los Trabajadores en la Empresa. - Las Asociaciones Empresariales y sus Tipos. - Negociación Colectiva. - El Régimen Jurídico de los Empleados Públicos. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	30	100
2013CG0307	DERECHO SINDICAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de participación y representación de los empleados públicos. - Derechos sindicales. - El proceso de negociación colectiva de los empleados públicos. - Tipos de Convenios Colectivos y acuerdos de condiciones de trabajo. - La estructura actual del sistema de negociación colectiva en la C.M. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	30
2013CG0308	ESTRATEGIAS PARA LA DISMINUCIÓN DEL ABSENTISMO LABORAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Absentismo justificado y no justificado. - La gestión del absentismo. - Técnicas para reducir el absentismo laboral. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	30	30
2013CG0309	LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> - La carrera administrativa de los funcionarios públicos. - La clasificación profesional en el Convenio Colectivo del Personal de la Comunidad de Madrid. - Las situaciones administrativas del personal funcionario. - La regulación de las condiciones de trabajo en el Acuerdo Sectorial y en el Convenio Colectivo. - Prestaciones sociales y salud laboral. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	16	30
2013CG0310	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	16	30
2013CG0311	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS DE MÉRITOS Y DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE INTERINOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SEMPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera. - Sistemas de provisión de puestos. - El concurso: convocatoria, tramitación y resolución. - Instrucciones sobre la composición y actuaciones de la Junta de Méritos. - Procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario: la selección a través de convocatoria y criterios rectores del Tribunal de Selección de funcionarios interinos. - Normas básicas de funcionamiento de órganos colegiados. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	5	30
2013CG0312	AUDITOR DE RECURSOS HUMANOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología y Herramientas de una Auditoría. - El Perfil del Auditor de Recursos Humanos. - Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos. - Los Indicadores y su Influencia. - Auditoría Estratégica de los Recursos Humanos. - El Cuadro de Mando Integral en Recursos Humanos. - Auditoría del Clima Laboral. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, cuyo desempeño profesional se relaciona con la gestión de los recursos humanos de la Administración.	1	50	50

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0313	CURSO PRÁCTICO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESPIDO COLECTIVO, SUSPENSIÓN DE CONTRATO Y REDUCCIÓN DE JORNADA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de despidos colectivos. - Suspensión del contrato de trabajo y reducción de jornada por causas económicas, técnicas organizativas o de producción. - Extinciones de contratos por otras causas. - Despidos colectivos del personal laboral del sector público y los que afecten a trabajadores de cincuenta o más años. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	60	30
2013CG0314	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. - Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. - Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal, carrera profesional. Retribuciones. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. - Representación, participación y negociación colectiva. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	30	30
2013CG0315	HERRAMIENTAS DE EFICIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de planificación de Recursos Humanos en las Administraciones. - Redimensionamiento de plantillas y análisis de cargas de trabajo. - Racionalización de las relaciones de empleo. - Movilidad geográfica y funcional. Polivalencia. - Mecanismos de medición de la productividad: evaluación del desempeño. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	30	30

3.3. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN

2013CG0316	GESTIÓN EFICIENTE DE PERMISOS Y LICENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos de los empleados públicos: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20	30
2013CG0317	GESTIÓN DEL CONTROL HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo. - Control horario. Incidencias. - Vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario y laboral. - Consecuencias del incumplimiento del horario: Dedución de nómina. Régimen disciplinario. 	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, destinados en unidades de gestión del control horario.	2	9	30
2013CG0318	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PRESUPUESTO, MODIFICACIONES DE PLANTILLAS Y R.P.T. EN SIRIUS	<ul style="list-style-type: none"> - El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. Regulación normativa de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, así como estructuras orgánicas de las Consejerías. - Los puestos de naturaleza laboral y funcional en la relación de puestos de trabajo. Procedimiento de tramitación de los expedientes de puestos de trabajo y autorización de cobertura de vacantes. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Gestión en SIRIUS de la elaboración del Capítulo 1, Estructuras Orgánicas y R.P.T. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	18
2013CG0319	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES, NÓMINAS E IRPF EN SIRIUS	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas retributivos en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. - Procedimiento de elaboración de las nóminas. Normativa aplicable. - Normativa y cálculo del IRPF aplicado a la Comunidad de Madrid. - Sistema de información de personal SIRIUS relativo a administración institucional, departamental, nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320, proyecciones de nómina y listados de explotación. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	18
2013CG0320	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: SEGURIDAD SOCIAL EN SIRIUS	<ul style="list-style-type: none"> - La Seguridad Social, competencias, organización y campo de aplicación. - Inscripción de empresas. - Afiliación, altas, bajas y variaciones de los trabajadores. - Cotización y recaudación. - Acción protectora de la Seguridad Social. - Infacciones y sanciones. - Procedimientos administrativos y judiciales en materia de Seguridad Social. - Gestión en SIRIUS. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	18
2013CG0321	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de los accidentes de trabajo: órganos y competencias. - Concepto y tipos de accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - La colaboración con la Seguridad Social. - Primeros auxilios y atención sanitaria urgente con el accidentado. Gestión de IT y gestión sanitaria. - El sistema de notificaciones. Aplicación Delta. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en Unidades de Personal.	1	10	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0322	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS CENTROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo. - Organización de la prevención. - Conceptos básicos de Seguridad; Evaluación de Riesgos; Inspecciones de Seguridad. - Incendios y medidas de emergencia. - Conceptos básicos de Ergonomía; de Higiene Industrial; de Vigilancia de la Salud. - Factores psicosociales. - PVD's. - Organización del trabajo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente responsables de la Administración en materia de prevención.	1	20	30
2013CG0323	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	1	20	30
3.4. FORMACIÓN PARA RESPONSABLES DE PLANES FORMATIVOS Y PARA FORMADORES						
2013CG0324	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	1	65	150
2013CG0325	HERRAMIENTAS AVANZADAS EN FORMACIÓN: LA TELEFORMACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de la formación online. - Plataformas de e -Learning. - Diseño de contenidos. - Principales estándares de e-Learning. - Tutorías online: herramientas de tutorización. - Técnicas y herramientas de evaluación online. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	1	70	100
GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN PRESUPUESTARIA						
2013CG0401	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Presupuesto de Ingresos. - Estructura presupuestaria del Presupuesto de Gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. - Otras operaciones presupuestarias. - Gastos plurianuales. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	22	200
2013CG0402	CURSO PRÁCTICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Supuestos prácticos de situaciones reales, que conjunten diversas casuísticas, en orden a su resolución en el ámbito económico - Presupuestario y entre los que se contemplarán: - Modificaciones presupuestarias. - Expedientes de gastos plurianuales. - Gastos asociados a ingresos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que hayan realizado el curso de "Gestión Presupuestaria Básica" o que desempeñen o hayan desempeñado funciones en unidades administrativas de gestión de gastos/ingresos.	2	10	30
2013CG0403	LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estabilidad Presupuestaria. Pacto de Estabilidad y Crecimiento de la Unión Europea. - Plan de Estabilidad vigente. Leyes de Estabilidad Presupuestaria. - Presentación del Presupuesto aprobado de la C.M., en relación con este objetivo. - Evolución de los presupuestos de la C.M. de los últimos ejercicios en ese marco. - Incidencia en el endeudamiento de la Comunidad Autónoma. - Principales Gastos de las diferentes Administraciones Públicas. - Medidas de austeridad que ha venido desarrollando la Comunidad de Madrid desde el año 2008. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	8	30
2013CG0404	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las novedades habidas en la nueva Ley de Presupuestos aprobada por la Asamblea de Madrid. - Estudio de las variaciones que hayan tenido lugar en la Resolución de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa a la gestión presupuestaria para el ejercicio corriente, con respecto a la del año anterior. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, destinados en oficinas presupuestarias o que en el desempeño de sus funciones deban elaborar programas presupuestarios, y que necesiten reciclararse o bien hayan recibido formación en la materia con anterioridad y precisen actualizar sus conocimientos.	2	5	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
4.2. FORMACIÓN CONTABLE						
2013CG0405	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto de gastos: ejecución y control. - Ejecución del gasto público. - Control de la actividad económico financiera. - El presupuesto de ingresos. - Las operaciones extra presupuestarias y de tesorería. - El Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente no tengan experiencia ni conocimientos previos en la materia y/o pretendan promocionar a puestos con competencias en gestión económica.	3	22	30
2013CG0406	CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de Contabilidad financiera. - El Plan General de Contabilidad. - Ciclo contable: contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria, extrapresupuestarias, tesorería, etc. - Cuenta Anual. - Ejercicios prácticos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que por las funciones que desempeña, esté relacionado con la actividad económico-financiera.	1	30	100
2013CG0407	CURSO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio práctico sobre la contabilidad en la Comunidad de Madrid: administrativa y financiera. - El subsistema del PGCP en SIEF. - La Cuenta Anual. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que por las funciones que desempeña, esté relacionado con la actividad económico-financiera.	2	10	30
4.3. FORMACIÓN ECONÓMICA GENERAL Y PROCEDIMENTAL						
2013CG0408	TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Bases reguladoras. Tramitación de la convocatoria. - Procedimiento de concesión. Procedimiento de comprobación. - Reintegro y procedimiento sancionador. - Registro de subvenciones. - Casos prácticos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones realicen tareas de tramitación y gestión de subvenciones.	3	20	30
2013CG0409	CURSO DE FUNCIÓN INTERVENTORA	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos y gasto público. - Modificaciones presupuestarias. - Procedimientos de gestión del gasto público. - Control del gasto: Función Interventora, Control financiero y contable. - Ejecución de los gastos públicos: gastos contractuales, subvenciones y convenios, de personal y otros. - Procedimiento de pago. Tesorería. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	25	30
2013CG0410	MEDIDAS PARA LA RACIONALIZACIÓN Y EL AHORRO EN GASTOS DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Datos sobre la organización y administración de la Comunidad de Madrid. Medios personales y materiales. - Gasto corriente en los programas presupuestarios para el ejercicio anual. - Partidas asociadas al gasto corriente. - Propuestas de racionalización y ahorro. - Diseño de líneas estratégicas a medio y largo plazo. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o en las Secretarías Generales de Organismos Autónomos y otros Centros Directivos y que en el desempeño de sus funciones tengan responsabilidad en la gestión de los servicios generales.	1	5	30
2013CG0411	AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Situación energética actual. El problema de la energía. - Introducción a la Eficiencia Energética. - Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional: PAE4+. El Plan 2008-2011 del IDEA (Ministerio de Industria): 31 medidas a aplicar. - Ciudadano y energía. - La contratación centralizada de electricidad y gas natural en la Administración de la Comunidad de Madrid. - El mercado de electricidad y de gas natural en España. - Optimización de la factura energética. - Caso Práctico: Plan de Mejora de la Gestión Energética de la Oficina. Implementación de las medidas. Plan de acción. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, adscrito a unidades de gestión y contratación que deben participar en la contratación de suministros energéticos.	2	16	30
4.4. FORMACIÓN TRIBUTARIA						
2013CG0412	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de tributo. Clases. El Hecho Imponible. - Base imponible. Reducciones. Base liquidable. Cuota. Bonificaciones. - Procedimientos de Gestión, Recaudación e Inspección. - Las reclamaciones económico-administrativas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	30	30
2013CG0413	IMUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos personales, materiales y temporales del IRPF. - Rendimientos del trabajo, del capital y de actividades económicas. - Ganancias y pérdidas patrimoniales. - Mecánica liquidatoria del IRPF. - Cuota líquida y diferencial. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0414	IMUESTO SOBRE EL VALOR ANADIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamento y hechos imponibles del impuesto. - Delimitación espacial del impuesto. - El aspecto activo del impuesto: la repercusión. - El aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los regímenes especiales. - El aspecto formal del impuesto. Gestión del impuesto: periodo de declaración. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	24	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA						
2013CG0501	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Parte general: Disposiciones Generales sobre contratación; partes y objeto de los contratos; preparación; selección del contratista y adjudicación; efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. - Análisis de las diferentes figuras contractuales. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	24	30
2013CG0502	CURSO DE CONTRATACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos estructurales de los contratos. - Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos. - Efectos, cumplimiento y extinción. - Organización administrativa para la gestión de la contratación. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	200
2013CG0503	GESTIÓN PRÁCTICA DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la tramitación de expedientes de contratación mediante casos prácticos, tomando como base la elaboración de una propuesta de contratación y siguiendo todas las fases del expediente y los documentos que lo integran. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0504	TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MODIFICACIONES A LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen de invalidez de los contratos. - Recurso especial en materia de contratación y medidas cautelares. - Adjudicación y formalización de los contratos. - Modificación y resolución de los contratos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinados en las unidades implicadas en la contratación pública, con conocimientos de la Ley de Contratos del Sector Público.	2	5	30
5.2. FORMACIÓN AVANZADA Y DE ESPECIALIZACIÓN						
2013CG0505	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Las actuaciones preparatorias: el proyecto de obras y su tramitación. - El expediente de contratación. - La ejecución del contrato y sus incidencias. - El abono de la prestación. - La terminación del contrato. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10	30
2013CG0506	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE LOS CONTRATOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO -PRIVADA Y CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - El procedimiento de otorgamiento de la concesión. Terminación. - Obras: fases de ejecución y explotación. - La fase de explotación. - Derechos y deberes de las partes. - Contrato de colaboración: actuaciones preparatorias. Contenido. - La gestión de riesgos. - El contrato de colaboración y la contabilidad pública. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10	30
2013CG0507	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico. Normativa aplicable. - Elementos estructurales. - Selección del contratista y adjudicación. Otros procedimientos. - Publicidad del procedimiento de contratación. - Ejecución, modificación y extinción de estos contratos. - Racionalización técnica de la contratación aplicada a la adquisición centralizada de servicios. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10	30
2013CG0508	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y normativa aplicable. - Limitaciones a este tipo de contratación. Modalidades. - Modos de acreditar la solvencia técnica o profesional. - Los contratos menores. - Contenido de los pliegos. Fases. - Supuestos de modificación del contrato. - Régimen de los contratos que llevan aparejada la ejecución de obras. Las concesiones de servicios públicos. - La aplicación de los sistemas de racionalización de la contratación a la gestión de servicios públicos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10	30
2013CG0509	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE SUMINISTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Tipificación del contrato de suministros. - Definición y tipología de los contratos de suministros. - Contratos sujetos a regulación armonizada. Recurso especial en materia de contratos. - Principales cuestiones que se plantean durante la tramitación de un contrato de suministros. - Contratación centralizada en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10	30
2013CG0510	CURSO SOBRE GESTIÓN CENTRALIZADA DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Las compras públicas. - La racionalización técnica de la contratación en la Ley de Contratos del Sector Público (Acuerdos Marco, Sistemas Dinámicos de Contratación y Centrales de Contratación). - La Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid. - La centralización de bienes y servicios. Los procedimientos para su contratación. - Aplicaciones informáticas en la gestión centralizada. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinado en unidades de gestión de compras de las Consejerías y Organismos públicos de la Comunidad de Madrid.	1	5	30
2013CG0511	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios, consultas y gestiones telemáticas del Portal. - El perfil del contratante. - Procedimientos para informar de la actividad contractual a través de Internet. - Sistema Licit@. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, de las unidades de contratación de las Consejerías y Organismos públicos de la Comunidad de Madrid.	1	5	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0512	PROBLEMÁTICA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	- Análisis de informes y recomendaciones de las diferentes Juntas Consultivas de Contratación Administrativa respecto de las dudas que se plantean en la contratación pública. - Prácticas contractuales a mejorar. - Tendencias jurisprudenciales nacionales y europeas. - Supuestos especiales de nulidad y recursos especiales en materia de contratación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con trabajo directamente relacionado con la contratación pública, promoviendo, tramitando, informando o fiscalizando contratos.	2	5	30
2013CG0513	NUEVAS FORMAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	- Servicios a gestionar y componentes de un Acuerdo Nacional de Servicio. - Gestión de los informes: diseño, generación y distribución - Revisión de los niveles de servicio - Finalización del servicio contratado	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con responsabilidades en servicios externalizados.	1	20	30
2013CG0514	NUEVOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	- Análisis general de las nuevas figuras introducidas por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	30
2013CG0515	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE LOS ACUERDOS MARCO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	- Estudio de este instrumento de contratación administrativa. - Supuestos de aplicación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	10	30
2013CG0516	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA	- Estudio de este instrumento de contratación administrativa. - Supuestos de aplicación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	10	30
2013CG0517	SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PRESTADOS EN GESTIÓN INDIRECTA	- Los diferentes instrumentos de colaboración entre el sector público y el sector privado. - Formas de Gestión de los servicios públicos: especial referencia a las formas de gestión indirecta. - La contratación externa. - Sistemas de seguimiento y control de los servicios contratados.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	30

JURÍDICO PROCEDIMENTAL (ÁREA 06)**6.1. RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO GENERAL**

2013CG0601	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- Principios de la Ley. Los derechos y los deberes de los ciudadanos. Las Administraciones Pùblicas: órganos y actividad. - Disposiciones y actos administrativos. - Procedimiento administrativo. - Responsabilidad de las Administraciones Pùblicas. - Revisión de actos en vía administrativa. - La potestad sancionadora.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	7	20	30
2013CG0602	CURSO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (VIRTUAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	50	300
2013CG0603	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25	30
2013CG0604	PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMPRESENCIAL)	- Regulación del procedimiento administrativo común y procedimientos especiales. - Análisis práctico sobre diversos tipos de expedientes administrativos. - Jurisprudencia y análisis doctrinal.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	30
2013CG0605	LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	- La obligación de actuar de la administración. - La acción frente a la inactividad. - Responsabilidad patrimonial por omisión. - Control jurisdiccional.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	10	30
2013CG0606	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	20	30
2013CG0607	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	- Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	2	5	30
2013CG0608	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO: RÉGIMEN JURÍDICO Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15	30
2013CG0609	LAS RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL CIVIL Y LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL	- Naturaleza y efectos. - Reclamación previa a la vía judicial civil: iniciación, instrucción y resolución. - Reclamación previa a la vía judicial laboral: tramitación. - Análisis jurisprudencial.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	15	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
6.2. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES						
2013CG0610	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0611	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARTE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre. - Tipos de sanciones. - Examen de algunos casos prácticos. - Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones. - La prescripción. - La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador. - Los principios del procedimiento administrativo sancionador. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0612	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos sancionadores en materia de: sanidad, juego, transportes y carreteras, turismo, personal, orden social y tributos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	32	30
2013CG0613	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACIÓN: RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid. - Jurisdicción contencioso-administrativa. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	20	30
2013CG0614	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Los sujetos de las actuaciones inspectoras. - Facultades y deberes de la inspección. - El desarrollo de las actividades inspectoras (visitas). - Actas de inspección. - Medidas derivadas de la actividad inspectora. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	15	30
2013CG0615	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión recaudatoria (concepto y régimen legal). - Formalización contable. - Obligados al pago. - Formas de extinción de la deuda. - Período voluntario de pago. - Notificaciones. - Aplazamientos y fraccionamientos. - Recursos y reclamaciones. - Suspensión. - Certificaciones de descubierto: emisión y traslado. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que realice tareas relacionadas con la gestión recaudatoria en los centros gestores que gestionan ingresos de derecho público.	2	27	30
2013CG0616	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la C.M. con la Junta Superior de Hacienda. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0617	CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> - El catastro: concepto y contenido, el sistema de información catastral, la oficina virtual del catastro, datos alfanuméricos contenidos en el catastro, la cartografía catastral. - La referencia catastral la actualización de datos catastrales. - El Registro de la propiedad: concepto y contenido. - Información contenida en los registros de la propiedad, información registral accesible telemáticamente. - Mecanismos de actualización de la información registral, analogías y diferencias entre ambos registros públicos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que utilicen información catastral o registral.	1	20	30
2013CG0618	LAS GARANTÍAS EN LA CAJA DE DEPÓSITOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID: MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Las garantías: efectivo, valores, aval, seguro de caución. - Procedimientos de gestión: constitución, devolución, cancelación, incautación. - Los depósitos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinado en unidades gestoras, en servicios y puestos relacionados con la tramitación de garantías.	1	10	30
6.3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA						
2013CG0619	RÉGIMEN JURÍDICO DE ÓRGANOS COLEGIADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Los órganos colegiados en la Ley 30/92. Tipología. - Composición y constitución formal. - Fases del procedimiento colegial. - Ordenación de la sesión. Orden del día. Votación. - Los actos colegiales: naturaleza, certificación, invalidez e impugnación. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente sean Secretarios y/o miembros de órganos colegiados.	1	15	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0620	ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS: RÉGIMEN JURÍDICO Y NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y tipología en la C.M. y en el Estado. - Nuevo modelo de entidad de derecho público: las agencias estatales. - Las especialidades del nuevo modelo de gestión de los hospitales públicos. - La contratación y la concesión de subvenciones en los entes públicos. - Especialidades en el régimen presupuestario (El PAIF) y en el régimen de personal. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que desempeñen funciones en relación con entes y organismos públicos.	1	18	30
2013CG0621	PROTECTORADO DE FUNDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable. - Fundaciones: fines, dotación, patronato y patrimonio. - Funciones del protectorado de fundaciones. - Creación, fusión y extinción de fundaciones y modificación estatutaria. - Cuentas anuales. - Autocontratación. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
6.4. ASPECTOS SECTORIALES						
2013CG0622	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable. Interpretaciones jurisprudenciales y prácticas consensuadas. - Derechos de autor, ejecutantes, productores. Autorizaciones de uso y cesiones de derechos. - Entidades de Gestión. Acciones de protección. - La Administración: creadora y solicitante de cesión de derechos. - Nuevas TIC y mundo digital (ediciones o formación en línea). 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a puestos en unidades gestoras de publicaciones.	1	15	30
2013CG0623	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Dominio Público y dominio privado. - Negocios jurídicos patrimoniales onerosos y gratuitos. - El Inventario General de Bienes y Derechos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0624	LOS CONVENIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y régimen jurídico. - Distinción entre relación contractual y relación convencional. - Tramitación de los convenios en la Comunidad de Madrid. - Ejemplos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0625	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso contencioso-administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso-administrativo. - Procedimientos especiales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	25	30
2013CG0626	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable y régimen jurídico. - El proceso de declaración de los Bienes de Interés Cultural. - Mecanismos de Protección Directa: las autorizaciones. - Las Comisiones Locales: organización y funcionamiento. - Los Informes Sectoriales al Planeamiento. - El control del Mercado del Arte. - El sistema de Información Geográfica (SIG) como instrumento de protección. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que desempeñen funciones relacionadas con la conservación del patrimonio histórico de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0627	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ORDENES JURISDICCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0628	EL CONSUMIDOR EN LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL COMERCIO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa general sobre comercio electrónico y su problemática. - El comercio electrónico en España. Código de conducta "confianza online". - El consumidor ante las nuevas tecnologías en la sociedad de la información. - El comercio electrónico. Oferta, publicidad y compraventa. La firma electrónica. - Cláusulas abusivas en la contratación electrónica. La amenaza del cibercrimen. - Vías de reclamación. El sistema arbitral de consumo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0629	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE CONSUMO 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo sobre derechos de los consumidores. - Actualización de la normativa de la Protección del consumidor de la Comunidad de Madrid. - Préstamos y créditos hipotecarios. La ley 2/2009 y el RD 106/2011 y Crédito al consumo. - La ley 21/2011, reguladora de la emisión de dinero electrónico y otras normativas económico/financieras. - Sector eléctrico. Modificaciones normativas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
CALIDAD (ÁREA 07)						
7.1. CALIDAD DE LOS SERVICIOS						
2013CG0701	MODELO EFQM. APLICACIÓN PRÁCTICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales de la Excelencia. Criterios del Modelo y Subcriterios. Marco metodológico. - Criterios Agentes y Resultados. - Caso práctico: Simulacro de evaluación de una unidad administrativa. Tarjeta REDER y Puntuación. Planes de mejora. - Instrumentos de mejora de la Calidad en la Administración Pública. - Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que realicen o vayan a realizar tareas relacionadas con autoevaluación con modelo EFQM.	1	28	30
2013CG0702	MODELO CAF (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Modelo CAF. - Desarrollo del CAF en la organización. - Autoevaluación desde la perspectiva de la unidad que se evalúa. Los criterios. - Procedimiento de retroalimentación externa PEF/Certificaciones y memoria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
7.2. EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS						
2013CG0703	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: DIFERENTES ENFOQUES BASADOS EN LA MEJORA CONTINUA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama de la evaluación en administraciones públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos: EFQM-TQM y Modelo CAF. - Cuadro de mandos Integral. - Sistemas de Seguimiento. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. Normas ISO. - Tipos de evaluación. - Enjuiciamiento comprensivo y enjuiciamiento a través de estándares. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	35	30
2013CG0704	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA EVALUACIÓN Y A LA CALIDAD (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente que realicen o vayan a realizar tareas relacionadas con la evaluación y la calidad.	1	35	30
2013CG0705	TALLER DE CUESTIONARIOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y construcción de cuestionarios enmarcados en investigación social aplicada a la calidad y la evaluación. - Cuestionarios para qué. Tipología de cuestionarios. - Normativa aplicable. - Aleatoriedad en las muestras. Como se cumplimentan y se recogen los cuestionarios. - Tipos de análisis: Comparabilidad entre oleadas y ediciones. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	15	30
7.3. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2013CG0706	FORMACIÓN DE INFORMADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y actividades de los informadores. - Canales de Información al ciudadano: Atención telefónica, presencial y telemática. - Reglas básicas para informar según el medio utilizado: Habilidades en comunicación. - Herramientas informativas: Dónde y cómo buscar la información. - Actualización, homogeneización y difusión de la información. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	18
2013CG0707	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa y el Sistema de Información. El teléfono 012. - El Portal madrid.org. Portales temáticos de madrid.org. - Portal www.madrid.org. Web de Atención al Ciudadano. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid. - Registro y tramitación telemática. Sistema ORVE y EREG. Firma Electrónica. Ventanilla Única. - Sugerencias y Quejas en la C.M. - La Oficina del Defensor del Contribuyente de la C.M. - Observatorio de Calidad de los Servicios. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	20	16
2013CG0708	OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN EN LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad presencial en la Comunidad de Madrid: El papel de las Oficinas Conjuntas. - El portal de madrid.org como base de información. Presentación de sugerencias y quejas. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: Aplicaciones ORVE y E-REG. - El 012 como sistema de información. - Habilidades de comunicación en la Atención al Ciudadano. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preste servicios en las Oficinas Conjuntas de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid.	2	13	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA (ÁREA 08)						
8.1. ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2013CG0801	ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES Y DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La memoria como imagen del organismo. - Estructura del contenido: Descripción de la entidad y de las actividades desarrolladas. Datos relevantes. Valoración y objetivos. - Selección de la información: lo imprescindible y lo evitable. - Formato de Memoria: Elegir tipo de soporte (papel, digital o ambos). - Inclusión de fotografías, vídeos y otros contenidos multimedia. - Maquetación, edición y difusión/publicidad de la memoria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban participar en la elaboración y producción de memorias de actividades y/o de gestión.	1	8	30
2013CG0802	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Documento administrativo: concepto, características, tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de supuestos. - Actos jurídicos documentados de los administrados. Tipología. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0803	ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de planificación y criterios utilizados en la definición de planes. Contenidos básicos. - Proceso de elaboración del plan. - Fases: análisis, diagnóstico, programación, evaluación y seguimiento de planes y programas. - Establecimiento de los criterios de valor y de los indicadores de evaluación. - El proceso de recogida de información - El informe de evaluación. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen funciones que comprendan la elaboración y seguimiento de planes y programas.	1	25	30
8.2. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN						
2013CG0804	INICIACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Los archivos y el patrimonio documental madrileño. - El ciclo vital de los documentos: las fases de archivo. - El archivo de oficina. - Funciones y responsabilidades de órganos y unidades administrativas respecto de los archivos de las oficinas y de los archivos centrales. - La transferencia de documentos. - La conservación de los documentos de archivo. El expurgo. - Consulta de documentos en fase de archivo. - Visita al Archivo Regional. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0805	INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS DE OFICINA PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Las fases de archivo. - El archivo de oficina. - La transferencia de documentos. - La conservación de los documentos de archivo. El expurgo. - Consulta de documentos en fase de archivo. - Visita al Archivo Regional. 	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E y personal laboral del grupo V) de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0806	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Información y documentación en las Administraciones Públicas. - El sistema documental. El tratamiento documental. - Lenguajes documentales. - Informática documental y NTIC. - Instituciones y recursos de información. Redes y Centros. - Prácticas en la Biblioteca de la Asamblea de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0807	CURSO DE EDICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama de la edición en España. - Normativa aplicable y organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Edición pública y edición privada. Edición directa y coediciones. - Proceso de producción editorial: cesión de derechos, maquetación, impresión, ISBN y Depósito Legal. - Comercialización del libro: fijación de precio, distribución y promoción. IVA 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid vinculado a la edición de publicaciones.	1	20	15
2013CG0808	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> - Edición electrónica: libro y nuevas tecnologías. Lectura en pantalla. - Marco normativo de la publicación en línea de ediciones digitales. - Digitalización y nuevos soportes y formatos. Ediciones facsímiles y textos electrónicos. El pdf. - Elementos de gestión administrativa de las publicaciones y la aplicación informática GAP. - Publicación en línea y bibliotecas virtuales. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2013CG0809	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Elementos de gestión administrativa de las publicaciones y la aplicación informática GAP. - Gestión de la edición (edición directa y coedición) y de la imagen corporativa. Edición digital. - Gestión de la distribución y promoción. Gestión de almacenes y gestión económica. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid vinculado a la gestión de las publicaciones.	1	20	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0810	FUENTES DE INFORMACIÓN JURÍDICA EN INTERNET	<ul style="list-style-type: none"> - Búsquedas institucionales de información jurídica en España. - Servidor Europa de la U.E. Fuentes de información jurídica en la U.E. - Editoriales jurídicas en internet. Productos y servicios. Otros servidores de información administrativa general. - Fuentes de información legislativa en España, en los ámbitos estatal, autonómico y local. Boletines y Diarios oficiales. - Página de normativa autonómica. - Fuentes de información parlamentaria en España. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
2013CG0811	TÉCNICAS BÁSICAS DE TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - El uso de datos estadísticos en el sector público. - Generación y gestión de la información estadística. - Interpretación de los datos para su explotación. - Datos estadísticos y cuadros de mando. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
8.3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN						
2013CG0812	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN CENTROS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades directivas. - Planificación y organización de servicios: Diseño de Programas. Protocolos de trabajo. Cálculo de plantillas. - Evaluación de resultados: Memorias de Actividad. Indicadores y datos para la toma de decisiones. - Gestión económica y administrativa. - Gestión de Recursos Humanos: Estructura de personal de la C.M. Cambio cultural organizativo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	32	30
COMUNICACIÓN (ÁREA 09)						
9.1. COMUNICACIÓN VERBAL						
2013CG0901	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicación en el trabajo. - La asertividad. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG0902	DESTREZAS PARA HABLAR BIEN, PERSUADIR Y TRANSMITIR IDEAS CON EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> - Partes que componen un discurso. - Formas de exposición del discurso. - Preparación de un debate. Análisis de las intervenciones. Gestión del tiempo. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	16	30
2013CG0903	PRESENTACIONES EFICACES	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	2	16	30
2013CG0904	GESTIÓN EFICAZ AL TELÉFONO	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (visionado de vídeos, simulaciones de llamadas y otras). 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	2	15	30
9.2. COMUNICACIÓN ESCRITA						
2013CG0905	PERFECCIONAMIENTO DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia de fonemas y letras. - Orientaciones sobre el uso de las letras que presentan dificultades ortográficas. - Uso de las letras mayúsculas y minúscula inicial. - La acentuación, la puntuación, abreviaturas. - Errores ortográficos, morfosintácticos y léxico-semánticos más frecuentes. - Recomendaciones para mejorar la redacción de un texto. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	2	25	30
2013CG0906	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje administrativo. - El estilo administrativo. - Evitar la discriminación en el lenguaje administrativo: sexismo lingüístico y tratamiento de la discapacidad. - Concepto de documento administrativo. - Recursos en línea. - Legislación sobre la mejora del lenguaje administrativo. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	30
9.3. COMUNICACIÓN GESTUAL						
2013CG0907	COMUNICACIÓN NO VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> - Lo que nos dice el cuerpo. Las señales del rostro. - La vestimenta, la voz, la postura. - Los signos físicos del engaño. - La comunicación no verbal para hablar en público. - Prácticas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	16	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG0908	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	1	60	16
2013CG0909	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo Verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de Clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de señas con un mínimo de 40 lectivas.	1	60	16
2013CG0910	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. CURSO DE CONVERSACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso general de la gramática y vocabulario de la Lengua de Signos Española. - Prácticas de conversación. - Prácticas de discriminación visual. - Prácticas de memoria visual. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que hayan completado los niveles del curso Lengua de Signos Española.	1	36	16

UNIÓN EUROPEA (ÁREA 10)**10.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL**

2013CG1001	LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario. - Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión tras el Tratado de Lisboa. - La Comunidad de Madrid en el entorno económico y social de la Unión Europea. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG1002	ESPAÑA EN LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso histórico de integración. - El Tratado de Adhesión de España a las Comunidades Europeas. - La ratificación por España de los Tratados Europeos. - Transformaciones económicas y sociales en los últimos años. - Opinión pública de España sobre la Unión Europea. - España en las Estadísticas Europeas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	2	25	30
2013CG1003	CURSO GENERAL SOBRE DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS RELACIONES CON EL ORDENAMIENTO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes del Derecho Comunitario. - Los principios que rigen las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el Derecho Interno a los efectos de su aplicación. - La posición de los Tribunales Supremo y Constitucional en los conflictos entre el Derecho Interno y el Derecho Comunitario. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	30

10.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA

2013CG1004	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso. - Análisis completo de las políticas que desarrolla la Unión Europea. - La política económica en la Unión Europea. La crisis del euro y sus implicaciones. - Los principales recursos de información. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	22	30
2013CG1005	MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA EN EL ÁMBITO EUROPEO	<ul style="list-style-type: none"> - Política de medio ambiente de la Unión Europea: disposiciones generales. - Derecho de acceso a la información sobre medio ambiente. - Planes y programas de medio ambiente e instrumentos financieros. - Residuos, contaminación acústica, contaminación atmosférica, protección de las aguas. - Política energética de la Unión Europea: mercado interior de la energía, eficiencia energética. - Energías renovables, energía nuclear, seguridad del abastecimiento y dimensión exterior. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	30

10.3. INFORMACIÓN Y DERECHOS

2013CG1006	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona. - El servidor "Europa". - El Derecho de la Unión Europea en la red. - La actualidad de la U.E.: cómo estar siempre informados. - Web 2.0 y Unión Europea. - El Centro de Documentación Europea de la Comunidad de Madrid y el Europe Direct. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	18
2013CG1007	BENEFICIOS Y COSTES DE SER EUROPEOS: COMUNICACIÓN DE LA UE	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismo de funcionamiento de la Unión Europea. - Principales recursos informativos disponibles en red. - Ciudadanía de la Unión Europea. - Análisis de costes y beneficios de la pertenencia a la Unión Europea. - Desarrollo en grupos de diversas simulaciones de comunicación de contenidos sobre la Unión Europea. - Discusión sobre diversas iniciativas innovadoras en el ámbito de la comunicación sobre la U.E.. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	22	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
10.4. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN						
2013CG1008	INTRODUCCIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A PROGRAMAS EUROPEOS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los programas comunitarios. - Normas básicas de presentación de proyectos. - Ejemplos de programas comunitarios. - Claves para la elaboración de un proyecto. - Realización de casos prácticos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	30
2013CG1009	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Investigación de la CM. Planes Regionales de I+D.PRID. - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Herramientas y Programas del 7º Programa Marco. - Programa Marco para la Innovación y la Competitividad. - Estrategias de participación de los fondos y programas europeos. - Gestión de los Programas. - Hacia el 8º Programa Marco, Horizon 2020. - Madrid, en el Séptimo Programa Marco IDT (2007-2013). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10	30
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 11)						
2013CG1101	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. - Riesgos específicos: Ejercicio práctico. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en Materia de Prevención.	1	30	300
2013CG1102	SEGURIDAD EN OFICINAS: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo en oficinas: Introducción. - Concepto de pantalla de visualización de datos y de trabajador usuario. - El equipo de trabajo (pantallas, teclado, mesa, silla, etc.). - El entorno de trabajo (espacio, iluminación, etc.). - Interconexión ordenador-persona. - La organización del trabajo. - Principales riesgos (fatiga visual, postural, mental). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal que utilice PC y PVD.	1	10	50
2013CG1103	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardíaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocución. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	25	300
2013CG1104	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	3	20	30
2013CG1105	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. PRACTICAS CON FUEGO	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Emergencias y Evacuación. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en Materia de Prevención.	10	10	30
2013CG1106	INSTALACIONES Y EQUIPOS ELÉCTRICOS: RIESGOS Y PROTECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo eléctrico y lesiones producidas por la corriente eléctrica. - Lesiones producidas por la corriente eléctrica. - Factores que influyen en el efecto eléctrico. - Tipos de contactos eléctricos. - Protección contra contactos eléctricos directos e indirectos. - Electricidad estática y su disipación. - Legislación y normas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que trabajen en instalaciones y equipos eléctricos y personal de Formación Profesional.	1	8	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG1107	FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUS RIESGOS: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Referencias normativas. - Mantenimiento y manutención. - Tipos de mantenimiento. Su evolución. - Aplicaciones de los tipos de mantenimiento. - Departamento de mantenimiento. Administración del mantenimiento. - Seguridad en el mantenimiento. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios y personal de Formación Profesional.	1	5	30
2013CG1108	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo. - Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes). - Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura). - Grupo y comunicación. - Estrés relacionado con el trabajo. - Manejo del tiempo. - 5 sesiones prácticas: role - playing, relajación, dinámicas grupales, etc. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y empleados públicos en general.	1	20	30
2013CG1109	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: CURSO PRÁCTICO PARA DIRECTIVOS Y CUADROS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación conceptual. - Aspectos legales. Encuadre normativo de los riesgos psicosociales en España. - Gestión y metodologías de evaluación e intervención de los riesgos psicosociales. - Cultura preventiva y dirección saludable. - Habilidades directivas aplicadas a la prevención: gestión del tiempo; cohesión de grupo (apoyo social); gestión de conflictos interpersonales y de situaciones difíciles. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, con funciones y/o responsabilidades sobre la gestión y dirección de personas y grupos.	1	20	30
2013CG1110	ESTRÉS RELACIONADO CON EL TRABAJO: MANEJO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría y debate del estrés. - Prevención y reducción del estrés. - Introducción a las técnicas de relajación y autocontrol. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y empleados públicos en general.	3	10	30
2013CG1111	PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN LA MOVILIZACIÓN DE PERSONAS CON CAPACIDAD DISMINUIDA	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral. - Mecanismos de prevención de las lesiones de espalda en la movilización de personas con capacidad disminuida. 	Personal funcionario, laboral, estatutario y empleados públicos en general de la Comunidad de Madrid, preferentemente con funciones que impliquen riesgos para la espalda.	1	12	30

COLABORACIÓN CON ICM (ÁREA 12) NOTA: LOS CURSOS DE ESTE ÁREA SÓLO SE PUEDEN SOLICITAR AL CENTRO DE FORMACIÓN DE ICM**12.1. APLICACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

2013CG1201	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA MANDOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. Normativa que la regula. - Servicios al ciudadano en el portal madrid.org. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el Registro Electrónico de documentos. - El portafirmas Electrónico. - Herramientas que integran los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica: La notificación telemática. Consulta de datos. Situación de expedientes. - Rediseño de procedimientos administrativos (adaptación a la Ley 11/2007). - Intranet de Administración Electrónica. - Nuevos proyectos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.	5	14	18
2013CG1202	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. Normativa que la regula. - Servicios al ciudadano en el portal madrid.org. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el Registro Electrónico de documentos. - El portafirmas Electrónico. - Herramientas que integran los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica: La notificación telemática. Consulta de datos. Situación de expedientes. - Rediseño de procedimientos administrativos (adaptación a la Ley 11/2007). - Intranet de Administración Electrónica. - Nuevos proyectos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.	3	14	18

12.2. APLICACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013CG1203	MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ACTIVIDAD DE REGISTRO. MANEJO DE LA APLICACIÓN DE REGISTRO ORVE Y E-REG	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad de registro en la C.M. - Medios de presentación y expedición de recibos. - Legislación aplicable. - Creación, modificación y supresión de los registros. - El registro telemático y la tramitación telemática. - Tramitación de la documentación en las unidades administrativas. - La firma electrónica. - La Ventanilla Única en la C.M. - Funcionamiento de la aplicación informática de registro "e-Reg" y "Orve". 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en oficinas de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	4	15	18
------------	--	---	---	---	----	----

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CG1204	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU TRAMITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable. - Análisis de la Organización del Sistema de Sugerencias y Quejas. - Proceso para su tramitación y resolución. - Aplicación de los criterios de calidad al Sistema. - Aplicación informática para su gestión. Prácticas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con competencias en la gestión de sugerencias y quejas.	3	5	15

12.3. APLICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE BIENES

2013CG1205	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE	<ul style="list-style-type: none"> - Reparto de competencias en materia de inventario. - Epígrafes relativos a bienes inmuebles. Clasificación y estructura de espacios. - Programa SINGE: consulta de planos y fotografías; módulos; certificados de inventario y de obra nueva. - Documentos de actualización inventarial (DAI). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8	18
2013CG1206	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INCORPORALES- SINM	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la aplicación. Elementos inventariables, obligación legal de llevar inventario. - Gestión de los distintos PAIs (Procedimiento de Actualización Inventarial). - Creación de catálogos y administración de tablas maestras; mantenimiento cuentas financieras sectoriales. - Gestión y consulta de elementos de Inventario y Gestión de informes. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinado en Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos que utilicen esta aplicación en el desarrollo de su trabajo.	1	15	18
2013CG1207	S.I. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE PDA	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración e instalación del aplicativo SINM para PDA. - Conexión y sincronización entre PDA y PC. - Gestión de la aplicación: Etiquetado, traslado físico, selección, reinventario y alta de bienes muebles. - Incorporación de datos al programa SINM, validación y consolidación. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que tengan asignadas tareas relacionadas con el inventario de bienes muebles.	1	5	18
2013CG1208	SINGE, GESTOR DOCUMENTOS GRÁFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización inventarial. - Altas y modificaciones de todo tipo de documentos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los grupos I, II y III de la Comunidad de Madrid, usuarios de SINGE con perfil 26, titulación técnica y usuarios de AUTOCAD.	1	12	18

12.4. APLICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE PERSONAL

2013CG1209	SIRIUS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo. - Gestión de listas de espera departamentales. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril. 	Empleados públicos de la Comunidad de Madrid encargados de la gestión de personal a través del sistema SIRIUS.	7	20	18
------------	---	--	--	---	----	----

FORMACIÓN ESPECIALIZADA**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO****DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA (ÁREA 11)**

2013CE1101	DIRECCIÓN Y CONTROL DE INTERVENCIONES (RECICLAJE)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Tácticas de intervención - Seguridad en las intervenciones - Procesos de dirección y control - Prácticas de dirección y control 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de inspector, oficial y jefe supervisor	2	10	15
2013CE1102	CONTROL Y MANDO DE INTERVENCIONES (RECICLAJE)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Tácticas de intervención - Seguridad en las intervenciones - Control y mando de intervenciones - Prácticas 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de inspector, oficial y jefe supervisor	3	10	20
2013CE1103	PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS DE EMERGENCIA (RECICLAJE)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Prácticas de conducción - Corrección de errores y mejoras en la conducción - Prácticas de conducción 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero conductor	65	5	8
2013CE1104	MANIOBRA DE INTERVENCIÓN "ACCIDENTE DE TRÁFICO" (RECICLAJE)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Hemorragias - Seguridad en la intervención y atención sanitaria a las víctimas - Estabilización y corte de vehículos con herramientas específicas - Vehículos híbridos - Prácticas 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de jefe de equipo, jefe de dotación, bombero conductor y bombero	20	5	24
2013CE1105	MANIOBRA DE INTERVENCIÓN "INCENDIO DE INTERIORES EDIFICACIÓN" (RECICLAJE)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Seguridad en la intervención - Orientación, búsqueda y rescate - Localización de víctimas y su rescate - Uso de EPR y tabla de control - Prácticas 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de jefe de equipo, jefe de dotación, bombero conductor y bombero	20	5	24
2013CE1106	NIVOLOGÍA Y RESCATE EN ALUDES (RECICLAJE)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y evolución del manto nivoso-aludes - Test de estabilidad del manto nivoso, sondeo por golpeo, clave nivomet - Prácticas de realización de test y sondeo - Materiales y herramientas necesarias en un alud - Simulacro de rescate 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes al GERA	1	26	14

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE1107	MANIOBRA DE APEOS Y APUNTALAMIENTOS (RECICLAJE)	- Introducción - Seguridad en la intervención - Procedimiento operativo - Práctica de apeos horizontales - Práctica de apeos verticales - Práctica de apeos inclinados	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	15	6	20
2013CE1108	MANIOBRA CON EMBARCACIONES DE RESCATE (RECICLAJE)	- Introducción - Técnicas de rescate con embarcaciones - Primeros auxilios - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a parques de bomberos que disponen de embarcaciones de rescate	8	6	16
2013CE1109	MANIOBRA CON VEHÍCULOS TIPO VIA (RECICLAJE)	- Características del vehículo tipo VIA - Materiales y equipos - Funcionamiento y uso - Mantenimiento	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a parques de bomberos que disponen de vehículos tipo VIA	16	6	12
2013CE1110	MANIOBRA CON VEHÍCULOS NBQ (RECICLAJE)	- Introducción - Productos químicos corrosivos - Líquidos inflamables - Medidas de seguridad - Prácticas - Pruebas de ensayo en laboratorio	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a parques de bomberos que disponen de vehículos tipo NBQ	8	6	20
2013CE1111	FORMACIÓN DE VEHÍCULOS TIPO BRP (RECICLAJE)	- Características técnicas - Carrozado del vehículo - Ubicación de materiales y equipos - Dosificador de espuma - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	8	8	30
2013CE1112	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TIPO BRP (RECICLAJE)	- Características de los vehículos tipo BRP - Cambio automático - Técnicas de conducción - Prácticas de conducción	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (categoría bombero conductor)	20	4	4
2013CE1113	MANIOBRA CON EL VEHÍCULO PMA (RECICLAJE)	- Introducción - Instalación y puesta en marcha del PMA - Recoger vehículo PMA - Resolución supuestos prácticos - Juicio crítico	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	8	6	10
2013CE1114	USO AVANZADO DEL INTEGRADOR DE COMUNICACIONES (RECICLAJE)	- Uso fundamental del integrador - Asignaciones dinámicas TETRA - Conexión al núcleo - Conferencias, transferencias, etc - Uso del TETRA en llamadas de red - Uso del canal simplex - Nuevos procedimientos de radio	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de inspector, oficial y jefe supervisor	4	10	8
2013CE1115	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN TÚNELES (RECICLAJE)	- Intervención en incendio en túneles - Evolución del incendio - Principios de intervención - Mostrar instalaciones de túneles de red de metro - Mostrar instalaciones de túneles de carretera	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero conductor	20	5	16
2013CE1116	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICAS (RECICLAJE)	- SITREM - Cartografía - Atención telefónica - TETRA	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos que realizan funciones de emisora fijo en los parques de bomberos	1	26	20
2013CE1117	PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE AVISOS MÚLTIPLES EN CECOP CON SITREM (RECICLAJE)	- SITREM - Gestión de avisos - Movimientos de carpetas - Procedimientos para priorizar avisos - Seguimiento - Prácticas de simulación de avisos múltiples	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	4	6	6
2013CE1118	OPERADOR DE GRÚA DE FSV (RECICLAJE)	- Características técnicas - Mantenimiento - Funcionamiento - Prestaciones máximas y límites de peso de elevación - Prácticas de funcionamiento	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	10	5	8
2013CE1119	PRÁCTICAS CON MATERIALES Y EQUIPOS INTERVENCIONES EN ALTURA (RECICLAJE)	- Seguridad y normativa - Ley de prevención de riesgos laborales relativa a trabajos en altura - Nudos - Instalaciones y aseguramientos - Descensos asistidos - Líneas horizontales	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero	10	5	24
2013CE1120	SITREM (RECICLAJE)	- SITREM - Módulo de parque - Módulo de CECOP - Seguimiento de intervenciones	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	40	3	20
2013CE1121	SALUD LABORAL (RECICLAJE)	- Salud laboral - Evaluación de riesgos - Medidas correctoras - Uso de equipos de protección individual	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	50	2	20
2013CE1122	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE JEFACTURA DE GUARDIA (RECICLAJE)	- Mantenimiento del vehículo UMJ - Uso de GPS - Conducción urbana - Conducción por pistas forestales - Auto rescate de vehículos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	2	10	4
2013CE1123	TÉCNICAS INVERNALES	- Equipamiento - Conocimiento del medio - Marcha en nieve - Seguridad	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	24	14

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE1124	MONTAÑISMO Y ESCALADA	- Seguridad - Técnicas de montañismo - Técnicas de escalada - Reconocimiento del material - Prácticas de escalada	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	1	24	14
2013CE1125	ESPELEOSOCORRO	- Materiales - Conocimiento del medio - Seguridad - Progresión - Instalaciones - Técnicas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	1	50	14
2013CE1126	RESCATE VERTICAL	- Materiales, instalaciones, progresiones - Descenso de accidentados, manejo de tornos, auto rescate - Estructuras, anclajes - Técnicas de rescate - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	1	35	14
2013CE1127	TRABAJO EN EQUIPO	- Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Comunicación en el entorno laboral - Liderazgo - Motivación	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	1	21	14
2013CE1128	ESQUÍ DE TRAVESÍA EN MONTAÑA	- Conocimiento del material - Mantenimiento - Técnicas de esquí de travesía - Prácticas de rescate	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	1	35	14
2013CE1129	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA	- Posición al volante - Conducción sobre asfalto: trazadas, frenadas de emergencia - Conducción todo terreno: diferenciales, técnicas de subidas y bajadas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	1	24	14
2013CE1130	CARTOGRAFÍA, ORIENTACIÓN Y BÚSQUEDAS	- Cartografía - Orientación - Navegación GPS - Búsquedas en montaña	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	2	30	7
2013CE1131	TÉCNICAS DE RESCATE CON HELICÓPTERO	- Seguridad en helicópteros - Procedimientos - Sistématicas de intervención - Uso de grúa	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (acceso al GERA)	4	40	3
2013CE1132	FORMACIÓN DE FORMADORES	- Estudio de necesidades formativas - Técnicas de estudio y análisis - Contextualizar - Técnicas de aplicación de herramientas informáticas y de presentación - Técnicas de evaluación - Formación a distancia	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	20	60
2013CE1133	INSTRUCTOR DE SEGURIDAD EN POLÍGONO DE FUEGO	- Especialización en equipos de protección respiratoria - Análisis de riesgos - Técnicas de ventilación - Técnicas de rescate - Uso de cámara de imagen térmica - Seguridad en la intervención	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	30	20
2013CE1134	RESCATE EN RÍOS, RIADAS E INUNDACIONES	- Prevención de accidentes en medio acuático - Rescate y salvamento acuático - Equipamiento personal y de seguridad - Lesiones específicas en el medio acuático - Técnicas de rescate - Técnicas de excarcelación de atrapados en vehículos semisumergidos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (bomberos y bomberos conductores) que prioritariamente disponen de embarcaciones de rescate en su parque de bomberos	1	35	24
2013CE1135	ESPECIALIZACIÓN EN APERTURA DE PUERTAS PARA RESCATES	- Componentes y funcionamiento de las cerraduras - Montaje de cerraduras - Técnicas básicas de apertura de cerraduras - Fabricación de útiles para la apertura de puertas - Tipos de cerraduras - Técnicas de especialización en apertura de puertas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	21	20
2013CE1136	METEOROLOGÍA Y ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL INCENDIO FORESTAL	- Concepto de meteorología - Análisis de datos meteorológicos - Aplicación de cartografía - Evolución del incendio forestal - Poder de anticipación	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	30	20
2013CE1137	INCENDIOS EN INTERFAZ FORESTAL URBANO	- Estudio de casos en varias zonas - Simulador - Identificación de situaciones de interfaz - Cartografía - Planificación preventiva - Zonas de riesgo en la Comunidad de Madrid. Estrategias. Simulacro	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	30	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E INTERIOR (ÁREA 12)						
2013CE1201	CURSO AVANZADO SOBRE INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS INCENDIOS FORESTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos e instrucciones sobre investigación de causas de incendios vigentes - Evidencias físicas - Los factores meteorológicos en el nacimiento y propagación de los incendios forestales - Interpretación y manejo de páginas web de información meteorológica - Organización de operativos de vigilancia para evitar incendios intencionados reiterados - Técnicas policiales en la investigación de incendios. Toma de muestras de indicios 	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	2	24	25
2013CE1202	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de la educación ambiental. Percepción del entorno: las creencias ambientales - La interpretación ambiental como elemento de la educación ambiental - El Medio Ambiente y la sociedad contemporánea - Psicopedagogía del aprendizaje en educación ambiental - Características del educador ambiental y del destinatario 	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	2	24	20
2013CE1203	AUTORIDAD Y LIDERAZGO EN LA ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES	<ul style="list-style-type: none"> - La tarea primaria del grupo. Individuo y grupo - Liderazgo pro y anti tarea - Autoridad: concepción dinámica del grupo - Acciones y/o pensamiento en los grupos 	Responsables técnicos y Jefes de comarca del Cuerpo de agentes forestales	2	24	16
2013CE1204	HABILIDADES SOCIALES PROFESIONALES PARA MIEMBROS DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de la conducta humana - Habilidades sociales básicas y técnicas utilizadas para su entrenamiento - Fundamentos de la comunicación: verbal, no verbal y componentes paralingüísticos - Habilidades generales que favorecen la comunicación - Habilidades básicas profesionales. Habilidades sociales en situaciones de emergencia - El trabajo en equipo aplicado a las funciones específicas del Cuerpo de agentes forestales 	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	2	24	16
2013CE1205	TRATAMIENTO DE CONFLICTOS EN LA VIGILANCIA FORESTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la vigilancia forestal y sus problemas - Dificultad de las relaciones con los inspeccionados; gestión de la calidad - La comunicación en el entorno del agente: tratamiento de quejas y reclamaciones - Afrontamiento de situaciones críticas - Habilidades personales para la gestión de conflictos 	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	2	24	18
2013CE1206	TÉCNICAS EN LOS TRABAJOS FORESTALES EN ALTURA (BÁSICO)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y prevención de riesgos en los trabajos forestales en altura - Técnicas de posicionamiento y sujeción en el árbol. Nudos fundamentales y su aplicación práctica - Trabajos con escaleras de mano, arriostamiento e instalación de líneas de anclaje vertical temporal - Sistema de trabajo, técnicas de acceso, posicionamiento y progresión mediante cuerdas - Los anclajes de seguridad sobre el árbol - Aplicación de sistemas específicos de evacuación urgente de personas accidentadas en altura 	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	2	28	7
2013CE1207	TÉCNICAS EN LOS TRABAJOS FORESTALES EN ALTURA (AVANZADO)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de sistemas de progresión sin los materiales básicos de trabajo - Módulo de técnicas de progresión y seguridad en árbol - Módulo de construcción de estructuras artificiales - Módulo de manejo y sintomatología de pollos - Módulo de progresión y seguridad con medios de fortuna 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	1	28	7
2013CE1208	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN TERRENO FORESTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Características específicas y posibilidades de los vehículos todoterreno - Prácticas de conducción en circuito cerrado - Prácticas de rescate del vehículo en campo - Prácticas de conducción en campo 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	1	24	15
AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ÁREA 14)						
2013CE1401	GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de proyectos TIC - Planificación y diseño de proyectos de TI - Construcción y entrega de un proyecto TIC - Cierre de un proyecto TIC 	Consultores y Jefes de proyecto de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid	1	25	15
2013CE1402	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del presupuesto - Elaboración del presupuesto anual: herramientas - Seguimiento de costes presupuestarios: masa salarial - Ejecución presupuestaria. El cierre presupuestario - Indicaciones y cuadro de mando sobre presupuesto 	Técnicos y Consultores de la Agencia de Informática y Comunicación de la Comunidad de Madrid	1	15	15
2013CE1403	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso general de planificación y control de gestión - Diseño del sistema presupuestario: estructura económica de las actividades o procesos, costes por proyecto y costes por proceso - La organización del proceso presupuestario: plan de indicaciones y objetivos de gestión, el presupuesto económico, de inversiones, financiero y por proyectos - Seguimiento y control del presupuesto 	Responsables de proyecto de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid	1	15	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE1404	GESTIÓN DE SERVICIOS TIC BASADOS EN ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a ANS: propósito de un ANS, modalidades, ciclo de vida - Servicios a gestionar y componentes de un ANS - Componentes del servicio - Servicios a entregar - Elementos de un ANS - Gestión de los informes: diseño, generación y distribución - Revisión de los niveles de servicio - Finalización del servicio contratado 	Personal de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid con responsabilidades en servicios externalizados	2	15	15
2013CE1405	FINANZAS PARA NO FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la contabilidad - Estados económico-financieros - Análisis del balance. Análisis de la cuenta de pérdidas y ganancias. Análisis coste/beneficio - Fundamentos financieros - Fuentes de financiación a corto y largo plazo - Análisis del presupuesto 	Consultores y Técnicos de Gestión de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid	1	15	15
2013CE1406	FUNDAMENTOS EN GESTIÓN DE SERVICIOS ITIL V3	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la gestión de servicios - Principios claves y modelos de ITSM - Procesos básicos de: gestión de demanda, catálogo de servicios, disponibilidad, seguridad de la información, continuidad del servicio de TI, versiones y despliegue, eventos - Peticiones de servicio 	Consultores, técnicos y analistas de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid	2	15	15
MADRID 112 (ÁREA 15)						
2013CE1501	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas en situaciones de crisis y/o grandes emergencias - Circunstancias psicológicas que afectan al comportamiento del llamante - Habilidades de comunicación en la atención de emergencias - Manejo de la llamada para obtener información - Manejo personal de la sintomatología propia de situaciones de emergencias 	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	40	30
2013CE1502	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y CONOCIMIENTO DEL MEDIO PARA OPERADORES 112	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos. Escala, pendiente, planimetría y altimetría - Técnicas de orientación sobre plano. Coordenadas - Sistemas de posicionamiento global. sistemas de información geográfica - Estructura demográfica. Población flotante - Geomorfología y relieve. Climatología - Redes de comunicación 	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	50	30
2013CE1503	PLANES DE EMERGENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> - Norma básica de Protección Civil - Plan Territorial de la Comunidad de Madrid - INFOMA. Inclemencias invernales. Inundaciones - Plan de Emergencias aeronáuticas/aeroportuarias - PEMAM - Procedimientos de operación e intervención en la Sala de Operaciones 	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	50	30
2013CE1504	AVAYA AURA COMMUNICATION MANAGER ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none"> - Communication manager system - Administration of communication manager - Managing endpoints - Basic features. Enhanced features. Group features - Trunk types. Maintenance/Security - Systems status and reports 	Personal del área TIC de Madrid 112	1	40	2
2013CE1505	DESARROLLO DE APLICACIONES PARA SMARTPHONES. PLATAFORMA GENEXUS	<ul style="list-style-type: none"> - Gx Server - Gx Test - WWPlus 	Personal del área TIC del Organismo Autónomo Madrid 112	1	80	3
AGENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA REEDUCACIÓN Y REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR (ÁREA 16)						
2013CE1601	SALUD MENTAL Y TRASTORNOS PSICOPATOLÓGICOS EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos y patologías y su incidencia en la población infantojoven - Familia y salud mental - Patología dual - Estrategias y pautas de intervención 	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor	1	35	30
2013CE1602	INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES: INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DINAMIZACIÓN GRUPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la inteligencia emocional con menores infractores como estrategia para la reinserción - Recursos y habilidades para la motivación al cambio - Pautas y estrategias para la dinamización de grupos 	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor	1	35	30
2013CE1603	INTERVENCIÓN EN FAMILIAS CON MENORES EN CONFLICTO DESDE UN ABORDAJE INTEGRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la estructura familiar y del ciclo evolutivo vital de la familia - Análisis y contextualización de la demanda en los diferentes contextos familiares organizativos - Situaciones o mapas de intervención: familias multiproblemáticas, reconstituidas, inmigración - Familia y salud mental - Análisis de casos prácticos 	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor	1	35	30
2013CE1604	HABILIDADES EMOCIONALES PARA LA OPTIMIZACIÓN PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN A MENORES INFRACTORES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en intervención psicosocioeducativa y salud emocional - Inteligencia emocional: concepto y competencias - Percepción y análisis del contexto. Errores cognitivos. Campo de control real - Una nueva forma de abordar la realidad. Psicología positiva - Optimización de recursos de trabajo 	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor	1	30	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE1605	CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN MENORES INFRACTORES: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relación entre menores infractores y consumo de drogas - Detección de consumos. Factores de riesgo y protección - Programas y técnicas de intervención con menores con consumo - La red de drogodependencias de la Comunidad de Madrid 	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor	1	30	30
2013CE1606	RED DE RECURSOS SOCIALES. COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN A MENORES INFRACTORES	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios sociales generales. Servicios de atención a la infancia y familia y otros - Características, estructura y funcionamiento de los recursos - Zonificación de servicios sociales en la Comunidad de Madrid y en el municipio de Madrid - El trabajo en red en el ámbito de la intervención con menores infractores. Optimización de recursos 	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor	1	30	30
2013CE1607	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, VALORACIÓN Y SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de modelos explicativos para una eficaz evaluación y seguimiento de casos - Procesos de control, seguimiento y orientación para aumentar la competencia y calidad de la intervención - Desarrollo de estrategias - Tareas a realizar por el equipo de trabajo durante la intervención con el menor 	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor	1	25	30
2013CE1608	PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de la metodología de la intervención psicosocioeducativa - Fases de intervención - Formulación de objetivos y diseño de procesos de intervención aplicados al MII y al PIEM - Informes y conocimiento de estrategias, procesos e instrumentos para la evaluación de los logros - La planificación y gestión de los equipos de trabajo 	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor	1	30	30

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS (ÁREA 21)

2013CE2101	APLICACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES FRIGORÍFICAS Y SUS INSTRUCCIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las instalaciones frigoríficas y al nuevo reglamento - Refrigerantes, fluidos secundarios, clasificación de: sistemas de refrigeración, locales e instalaciones frigoríficas - Diseño y ejecución de las instalaciones, mantenimientos, inspecciones y revisiones periódicas - Instrucciones técnicas complementarias - Cálculos en instalaciones frigoríficas 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Dirección General de Industria, Energía y Minas	1	18	30
2013CE2102	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones de seguridad, señalización, ventilación, instalaciones eléctricas, instalaciones de protección contra incendios - Características y propiedades de los productos que se almacenan, fases de peligro y seguridad - Peligro de derrames o fugas, plan de emergencia y riesgos de los productos - Revisiones de elementos e instalaciones de seguridad 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Dirección General de Industria, Energía y Minas	1	15	30
2013CE2103	PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES EN MINERÍA: SILICOSIS	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales - Evaluación de riesgos asociados a la silicosis - Medición de niveles de polvo - Medidas preventivas y correctivas 	Personal que presta servicios en unidades relacionadas con la seguridad laboral en explotaciones mineras y sus centros de beneficio	1	16	12
2013CE2104	ARGIS- CONSULTA Y EDICIÓN APLICADA A EXPLORACIONES MINERAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales - Herramientas de edición ARGIS y su aplicación a la minería - Herramientas de consulta y su aplicación a minería - Cálculos específicos asociados a minería 	Personal que presta sus servicios en materia relacionada con la ordenación e inspección en minería	1	20	12

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Y ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL JUEGO (ÁREA 22)

2013CE2201	MEDIOS DE COMPROBACIÓN DE VALORES EN PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de comprobación - Dictámenes de peritos - Precios medios de mercado - Índices a Registros Fiscales - Medios introducidos por la Ley 36/06 - Procedimiento - Situación en otras CCAA 	Personal funcionario y laboral de todos los niveles y grupos de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que participen en procedimientos de comprobación de valores	1	20	20
2013CE2202	LA SUBASTA EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos preparatorios - Desarrollo de la subasta - Actuaciones posteriores 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que realice tareas relacionadas con la gestión recaudatoria	1	5	20
2013CE2203	SISTEMA DE VALORACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - SIVA Base de Datos de Inmuebles - SIVA Base de Datos de Testigos - SIVA Valoración - SIVA Módulos de Oficinas Liquidadoras 	Personal funcionario y laboral de todos los niveles y grupos que trabajen con la aplicación SIVA, tanto a nivel de valoración como de consulta	1	20	20
2013CE2204	JURISPRUDENCIA EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones y sentencias de tribunales 	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo relacionados con la gestión recaudatoria	1	10	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE2205	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA	- Gestión recaudatoria (concepto y régimen legal) - Obligados al pago. formas de extinción de la deuda. Períodos voluntario y ejecutivo de pago - Procedimiento en vía de apremio. Procedimiento de embargo - Otras actuaciones para el aseguramiento del cobro	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que realice tareas relacionadas con la gestión recaudatoria	1	20	20
2013CE2206	IMUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. ACTUALIZACIÓN	- Introducción al impuesto - Base imponible - Base liquidable - Cuota íntegra - Cuota líquida - Cuota diferencial - Retenciones, ingresos y pagos a cuenta - Manejo de las herramientas informáticas que se utilizan específicamente	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que preste servicios de atención al público durante la Campaña Renta que desarrolla la Comunidad de Madrid	1	20	20
2013CE2207	IMUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. NIVEL AVANZADO	- Aspectos materiales, temporales y espaciales del IRPF - Distintos tipos de rendimientos del IRPF - Mecánica liquidatoria del Impuesto - Retenciones y obligaciones formales	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego con conocimientos básicos de IRPF	1	20	20
2013CE2208	ASPECTOS CONFLICTIVOS DEL IMUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES	- Donación bienes gananciales - Cuestiones particionales y el ISD - Ius delationis e ius transmisiones - Reducciones empresariales y de vivienda habitual - Problemas de la aplicación de la normativa específica de la Comunidad de Madrid - Otros temas concretos que suscitan polémica y conflictos en el ISD	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2013CE2209	ASPECTOS CONFLICTIVOS DEL IMUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y AJD	- Aspectos controvertidos de la modalidad TPO - Aspectos controvertidos de la modalidad OS - Aspectos controvertidos de la modalidad AJD - Conclusión y fijación de criterios de solución a la luz de la doctrina de la DGT y jurisprudencial	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2013CE2210	CONDICIONANTES DEL DERECHO COMUNITARIO EN LOS TRIBUTOS CEDIDOS	- Principios relevantes del ordenamiento comunitario - Posible incompatibilidad del artículo 108 LMV y artículo 7.1 de la LIVA con el Derecho Comunitario - Conflicto entre el ejercicio de la capacidad normativa de las CCAA con el Derecho Comunitario	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2013CE2211	PUNTOS DE CONEXIÓN EN EL ISD E ITP/AJD. ESPECIAL REFERENCIA A LA RESIDENCIA	- Puntos de conexión en el ISD - Puntos de conexión en el ITP-AJD - Puntos de conexión en otros tributos	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2013CE2212	EL NUEVO MODELO DE FINANCIACIÓN AUTONÓMICA	- Principios de federalismo fiscal - Descripción del sistema de financiación - Aspectos institucionales y constitucionales del sistema de financiación - Competencias tributarias de las CCAA	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2013CE2213	SEGURIDAD APLICABLE A LAS BASES INFORMÁTICAS TRIBUTARIAS	- Normativa de aplicación - Medidas de seguridad a adoptar por los responsables tanto de las bases tributarias de la AEAT como de las propias de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego - Normas y precauciones que deben seguir los usuarios de dichas bases en su acceso y/o utilización	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2013CE2214	FISCALIDAD INDIRECTA DEL SECTOR INMOBILIARIO	- Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias en el IVA - Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias en el ITP y AJD	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	15	20
2013CE2215	LA REFORMA CONTABLE Y LOS IMUESTOS CEDIDOS. INCIDENCIA DE LA REFORMA EN LA VALORACIÓN DE EMPRESAS	- Introducción: el nuevo Plan de Contabilidad - Normas de registro y valoración - Cuentas anuales - Incidencias del Nuevo Plan en los impuestos cedidos - La valoración de empresas en el Nuevo Plan General de Contabilidad	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
2013CE2216	CONCURSO DE ACREDITADORES	- La declaración del concurso: Efectos - La Administración Concursal - La determinación de la masa activa y pasiva - Convenio de liquidación	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2013CE2217	CUESTIONES CONTROVERTIDAS ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMUNIDAD DE MADRID Y RESOLUCIONES DEL TEAR-TEAC-TSJ	- Aspectos de naturaleza práctica: liquidaciones que son objeto de reclamación económico-administrativa ante el TEAR de Madrid, el cual estima; planteamiento de recurso contencioso-administrativo ante el TSJ de Madrid	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5	20
2013CE2218	LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Procedimientos de gestión - Relaciones con otros procedimientos: Revisión/suspensión-Recaudación	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	8	20
2013CE2219	ASPECTOS CONTROVERTIDOS IVA-TPO	- Hecho imponible - Concepto de empresario - Exenciones - Renuncia - Bienes efectos - Transmisión patrimonio empresarial - Régimen de prorrata	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	8	20
2013CE2220	LA VÍA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA: SISTEMA DE RECURSOS Y PRINCIPALES CUESTIONES DE INTERÉS EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO	- El sistema de distribución de competencias entre las diferentes administraciones públicas - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas - Normativa de aplicación	Personal que desempeñe sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE2221	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y AJD	- Transmisiones patrimoniales onerosas - Operaciones Societarias - Actos jurídicos documentados - Gestión del impuesto	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
2013CE2222	IMPUESTO SUCESIONES Y DONACIONES	- Base imponible - Reducciones - Base liquidable - Cuota - Bonificaciones - Gestión	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
2013CE2223	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR TRIBUTARIO	- Infracciones y sanciones tributarias - Procedimiento sancionador - Recursos y reclamaciones	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
2013CE2224	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN	- La inspección de los tributos - Funciones de la inspección - El procedimiento de inspección - El procedimiento sancionador en la inspección	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20	20
CONSEJERÍA DE TRANSPORTES, INFRAESTRUCTURAS Y VIVIENDA						
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS (ÁREA 31)						
2013CE3101	SEGURIDAD VIAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	- Movilidad en la empresa. La realidad de los accidentes de tráfico. Su coste y epidemiología - El factor humano y sus principales factores de riesgo - Conocimiento del vehículo: seguridad activa y pasiva - La vía y el entorno de trabajo - Conclusiones y recomendaciones para una movilidad segura	Personal de la D.G. de Carreteras que utilizan el vehículo en el desempeño de su trabajo habitual	1	6	50
INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE MADRID (IVIMA) (ÁREA 32)						
2013CE3201	EFICIENCIA ENERGÉTICA	- La trasposición de la directiva comunitaria relativa a la eficiencia energética de los Edificios en el Ordenamiento Jurídico - Medidas de la Administración Pública - Estrategia de ahorro y eficiencia energética en España - Exigencias marcadas por el código técnico de la edificación - Regulación y seguridad de las instalaciones térmicas - Las constructoras y promotoras ante las exigencias normativas de la Administración	Personal del IVIMA, preferentemente técnicos, arquitectos e ingenieros	1	20	30
2013CE3202	VIVIENDA PÚBLICA	- Introducción: evolución histórica y normativa vigente - Régimen jurídico de la vivienda protegida - Ayudas a la promoción, adquisición y arrendamientos de las viviendas. Planes de vivienda estatal y autonómico - Régimen jurídico de las viviendas promovidas por el IVIMA	Personal funcionario y laboral del IVIMA	1	20	30
2013CE3203	LA PROPIEDAD HORIZONTAL	- Concepto de propiedad horizontal. Su nacimiento. Aplicación de la LPH - Normas y órganos de la comunidad de propietarios - Los acuerdos de la junta. Derechos, obligaciones y responsabilidad de los propietarios - Régimen económico: contribución a los gastos comunitarios. Extinción de la comunidad - Procedimientos judiciales en materia de propiedad horizontal	Personal funcionario y laboral del IVIMA	1	12	30
2013CE3204	LEY DE ARRENDAMIENTOS URBANOS	- Legislación. Evolución y consideraciones sobre la LAU. finalidad y objetivos - Duración del contrato. Establecimiento de la renta en arrendamientos de vivienda y uso distinto de vivienda - La fianza - Derechos y obligaciones de las partes - La resolución y extinción del contrato. Prácticas	Personal funcionario y laboral del IVIMA	1	12	30
2013CE3205	EL IVA EN OPERACIONES DEL IVIMA	- El IVA en los contratos administrativos. Certificaciones de obra, momento del devengo y liquidación del impuesto - Tratamiento del IVA en los contratos de derechos de superficie - El IVA en las promociones de inmuebles del IVIMA - La prorrata. Clases de prorrata: general y especial - Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias del IVIMA - Tratamiento fiscal en las actuaciones urbanísticas	Personal funcionario y laboral del IVIMA	1	20	30
2013CE3206	P.R.L.: NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN EN CONSTRUCCIÓN PARA RECURSOS PREVENTIVOS	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud - Riesgos generales y su prevención - Riesgos específicos y su prevención en el sector de la construcción - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos - Primeros auxilios	Personal que realice las funciones de recurso preventivo del IVIMA	1	60	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE						
DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTES (ÁREA 41)						
2013CE4101	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Alteración y contaminación de alimentos - Concepto y tipos de enfermedades transmitidas por los alimentos - Métodos de conservación de los alimentos. Etiquetado de productos alimenticios - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones, maquinaria, utilizado - Manejo de residuos. Limpieza y desinfección - Riesgos para la salud 	Personal de los albergues juveniles de la Comunidad de Madrid	2	5	30
2013CE4102	CREACIÓN DE EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de empresas - Trámites para crear una empresa - Elaboración y evaluación de Planes de empresas (PYMES) - Fiscalidad de las empresas - Contratación de trabajadores 	Personal laboral, Técnicos Superiores Grupo I y nivel 9, y personal funcionario de los Grupos A1 y A2 de la D.G. de Juventud y Deportes	1	40	8
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA 42)						
2013CE4201	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y gestión de centros docentes - Gestión económica en centros docentes - Calidad y atención al ciudadano en los centros educativos - Tramitación de documentos y gestiones administrativas más habituales 	Personal funcionario de los grupos C1 y C2 y personal laboral del grupo III (nivel 5) y grupo IV (nivel 3)	1	20	30
2013CE4202	LA PSICOMOTRICIDAD COMO TÉCNICA DE EXPRESIÓN E INTERVENCIÓN EN ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje de los principios fundamentales de las técnicas de expresión e intervención psicomotriz - Conocimiento de las principales alteraciones - Adiestramiento en la organización de actividades que favorezcan el desarrollo psicomotor 	Técnicos especialistas III Área E y Técnicos Auxiliares Área E	1	20	30
2013CE4203	AUTONOMÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA EN PERSONAS CON AFECTACIÓN MOTRIZ	<ul style="list-style-type: none"> - Parálisis cerebral: definición, etimología, tipos, alteraciones asociadas - Manejo de los niños con afectación motriz - Síndromes más frecuentes - Patrones patológicos - Posturas anormales y facilitación de patrones de movimientos 	Técnicos especialistas III Área E y Técnicos Auxiliares Área E	1	20	30
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO						
DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE (ÁREA 51)						
2013CE5101	GESTIÓN DE ESPACIOS PROTEGIDOS Y ZONAS VERDES	<ul style="list-style-type: none"> - Zonificación de los especies protegidos (EP) y Zonas Verdes Periurbanas (ZVP) - Nuevas tecnologías en la gestión de los EP - Desarrollo de infraestructuras y mobiliario asociado a espacios protegidos - Planes de Gestión y Planes de Conservación - Gestión del Uso Público 	Personal de la Dirección General del Medio Ambiente con funciones en la dirección técnica de Espacios Naturales Protegidos. Zonas Verdes. Programas de formación ambiental, labores de información ambiental o Centros con Áreas Verdes que gestionar	1	20	15
2013CE5102	HERRAMIENTAS PARA LA FORMACIÓN AMBIENTAL: APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN PROGRAMAS FORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Las nuevas tecnologías y las fuentes documentales - La red de Internet y la formación, promoción, información y divulgación ambiental - La producción y evaluación de materiales didácticos para la formación ambiental - Los multimedias y la formación, sensibilización e información ambiental - Los entornos de teleformación aplicados a la formación ambiental 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General que desarrollen su labor en la dirección técnica de programas de formación ambiental, en la gestión de espacios naturales protegidos o en labores de información ambiental	1	20	15
2013CE5103	MARQUETING EN ESPACIOS PROTEGIDOS Y ZONAS VERDES PERIURBANAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un plan interno de promoción y comunicación vinculado al espacio - La imagen de marca en torno al Espacio Natural Protegido o la Zona Verde Periurbana - Los documentos base para gabinetes - Gestión de la información en las unidades básicas - Gestión de bases de imagen y movimiento como herramienta de comunicación - Celebración de eventos en lugares de alto valor ambiental vinculados a estos espacios 	- Personal de la Dirección General del Medio Ambiente con funciones en la gestión de espacios protegidos y zonas verdes periurbanas	1	20	15
2013CE5104	GESTIÓN DE ESPECIES SILVESTRES	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación especies flora y fauna silvestre - Poblaciones y gestión piscícola - Poblaciones y gestión cinegética - Poblaciones y gestión espacios protegidos. Caso de Espacios Protegidos - Conservación de flora singular 	- Personal funcionario y estatutario A1, A2 y laboral I y II de la Dirección General que desempeñe funciones relacionadas con la gestión de especies silvestres	2	30	20
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL (ÁREA 52)						
2013CE5201	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA INSPECCIÓN AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la normativa de: aguas, contaminación atmosférica, suelos contaminados, vertidos, residuos, licencias, etc... 	Personal funcionario de los grupos A1, A2 y C1 y laboral del grupo III con funciones de inspección ambiental en la Consejería	3	15	30
2013CE5202	MODELOS DE DISPERSIÓN ATMOSFÉRICA	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y fundamentos de la contaminación atmosférica - Modelos de dispersión atmosférica. Tipos - Modelos de dispersión gaussianos. Aplicaciones - Otros modelos de dispersión. Aplicaciones - Web sobre modelización atmosférica 	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Dirección General	1	20	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE5203	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ORIENTADO A LA INSPECCIÓN AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales sobre seguridad y salud en el trabajo - Marco normativo - Riesgos ligados a las visitas de inspección ambiental - Sistemas elementales de control de riesgos - Planes de seguridad y salud - Elementos básicos de la prevención de los riesgos laborales 	Personal funcionario de los grupos A1, A2 y C1 y laboral del grupo III con funciones de inspección ambiental en la Consejería	1	20	20
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES						
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (ÁREA 71)						
2013CE7101	PROMOCIÓN EN LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen de la normativa de dependencia - Valoración de la dependencia y reconocimiento del derecho - La escala de valoración específica - Procedimiento para el programa individual de atención - La atención a personas mayores dependientes - Requisitos para la acreditación por grado y nivel 	Personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	5	19
2013CE7102	PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN EN CENTROS RESIDENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Principales protocolos que debe tener un centro de atención residencial - Elaboración de protocolos. Implantación. Gestión de datos. Toma de decisiones - Las funciones de cada profesional. Registros asociados 	Personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	5	13
2013CE7103	LICENCIAS Y SUPRESIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Licencias: Definiciones. Tramitación general. Tipos de licencias - Barreras: Resumen general del Decreto 13/2007 de 15 de marzo por el que se aprueba el Reglamento Técnico de Desarrollo en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, con especial atención al ámbito de los Servicios Sociales 	Personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	1	5	10
2013CE7104	INDICADORES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN RESIDENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de medición, toma de decisiones y estrategias - Indicadores de calidad en la atención residencial. Dimensiones. Criterios para la selección de indicadores. Elementos fundamentales de un indicador - El proceso de medición de indicadores - Análisis y presentación de resultados 	Personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	1	5	13
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES (ÁREA 72)						
2013CE7201	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN CON LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Las encuestas de satisfacción en la Comunidad de Madrid - Evaluación de satisfacción de personas usuarias en personas con discapacidad intelectual - Experiencias de evaluación. Herramientas: alcance y limitaciones - Elaboración y presentación de informe de conclusiones de la experiencia 	Técnicos de la Dirección General relacionados con la atención a personas con discapacidad intelectual	1	12	30
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA DEPENDENCIA (ÁREA 73)						
2013CE7301	DEPENDENCIA POR DISCAPACIDAD MENTAL Y/O INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia por discapacidad intelectual - Dependencia por discapacidad mental en la infancia: trastornos del espectro autista (TEA) - Dependencia por enfermedad mental grave y crónica - Enfermedad mental crónica: la red de atención sociosanitaria y su relación con Ley de la Dependencia 	Personal funcionario y estatuario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, de la Dirección General preferentemente que desempeñe sus funciones en la valoración y gestión del PIAs	2	15	30
2013CE7302	AYUDAS TÉCNICAS, ÓRTESIS, PRÓTESIS Y BARRERAS DEL ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> - Norma española ISO 999:2007 sobre productos de apoyo para personas con discapacidad - Órtesis y prótesis y su relación con la valoración de la situación de dependencia - Barreras y accesibilidad del entorno y su relación con la valoración de la situación de dependencia 	Personal funcionario y estatuario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, de la Dirección General preferentemente que desempeñe sus en la valoración y gestión del PIAs	2	30	30
2013CE7303	CATÁLOGO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - SAAD: marco jurídico básico, Consejo Territorial y sistema de financiación - Programas individuales de atención - Servicios de atención domiciliaria - Servicios de atención a personas mayores en situación de dependencia - Servicios de atención a personas con discapacidad en situación de dependencia - Prestaciones económicas del SAAD 	Personal funcionario y estatuario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente valoradores de la Dirección General de Coordinación de la Dependencia	2	20	30
SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL (ÁREA 74)						
2013CE7401	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL	<ul style="list-style-type: none"> - La cadena alimentaria. Análisis de peligros y pautas de control - Contaminación y alteración de los alimentos. Análisis de las fases de la cadena alimentaria - Enfermedades más frecuentes de transmisión alimentaria - Conceptualización e importancia de las infecciones e intoxicaciones causadas por alimentos - La preparación de alimentos según la OMS. Las instalaciones, almacenes, etc... 	Personal relacionado con la cadena alimentaria del S.R.B.S.	10	10	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE7402	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA	<ul style="list-style-type: none"> - Consecuencias de una manipulación incorrecta de alimentos. Importancia de las infecciones e intoxicaciones causadas por alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos, análisis de las fases de la cadena alimentaria. Ropa y material de trabajo, almacenes, etc... - Control de plagas - Importancia y responsabilidad de las empresas e instituciones del sector alimentario 	Personal relacionado con la cadena alimentaria del S.R.B.S.	7	5	30
2013CE7403	AUTOPROTECCIÓN COMPATIBLE EN ÁMBITOS SOCIO-SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Personajes de referencia: <ul style="list-style-type: none"> - Usuarios que se agarran - Usuarios agitados - Terceras personas violentas - Trabajo de las técnicas 	Profesionales de atención directa de los centros de discapacidad intelectual del S.R.B.S. Equipo Técnico Asistencial, DUES y Auxiliares de Enfermería	6	10	20
2013CE7404	MOVILIZACIÓN MANUAL DE PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios de educación gestual específica (habilidad gestual postural) - Aplicaciones clínicas (traspaso de la educación gestual a la práctica diaria) - Ejercicios en camillas de altura óptima - Aplicaciones en camas y sillas de ruedas - Utilización de ayudas técnicas - Conocimientos de adaptación al entorno (ergonomía) 	Profesionales de atención directa de las residencias de mayores del S.R.B.S. Equipo Técnico-Asistencial, DUES y Auxiliares de Enfermería	6	16	20
2013CE7405	ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Planificación Centrada en la Persona - Concepto de calidad de vida - El desarrollo de la autodeterminación - Organización general del centro - Estrategias de inclusión social - La ética como aspecto fundamental del trabajo con personas 	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del S.R.B.S.	1	30	30
2013CE7406	LA SALA SNOEZELEN, UN INSTRUMENTO PARA LA COMUNICACIÓN AUMENTATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Información general sobre comunicación aumentativa - Análisis de diferentes sistemas y lenguajes - Componentes necesarios para la adquisición de un sistema de comunicación - Objetivos en comunicación y evaluación - Materiales de la sala que permiten trabajar los diferentes componentes y su evaluación - Diseño de actividades 	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del S.R.B.S.	2	30	30
2013CE7407	APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE LA NORMA ISO 9001:2008 A LA GESTIÓN DE LOS PROTOCOLOS ASISTENCIALES Y QUEJAS DE LAS RESIDENCIAS DEL SRBS	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión por procesos. Desarrollo de la norma ISO 9001:2008 - Descripción de los protocolos asistenciales y del proceso de gestión de quejas del SRBS - Planificación de objetivos e indicadores - Gestión de la mejora. Planes de acción. Acciones correctivas y preventivas - La gestión de quejas como una oportunidad de mejora 	Directores, Jefes de Área Técnico Asistencial y Coordinadores de Equipos Asistenciales del S.R.B.S.	1	10	25
2013CE7408	ABORDAJE DE LA DEPRESIÓN Y DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN RESIDENCIA DE MAYORES	<ul style="list-style-type: none"> - Magnitud del problema. Características de conducta autoletalicia personas mayores - Bases para la prevención: Evaluación. Factores de riesgo. Intervención. Cuándo remitir a Salud Mental - Impacto en los profesionales y en las personas del entorno - Componente presencial: Trabajo en grupos de revisión de los contenidos. Ejercicios de rol play 	Personal técnico del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día del S.R.B.S.	1	21	30
2013CE7409	ABORDAJE DE LA DEPRESIÓN Y DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN RESIDENCIA DE MAYORES	<ul style="list-style-type: none"> - Magnitud del problema. Características de conducta autoletalicia personas mayores - Bases para la prevención: Evaluación. Factores de riesgo. Intervención. Cuándo remitir a Salud Mental - Impacto en los profesionales y en las personas del entorno - Componente presencial: Trabajo en grupos de revisión de los contenidos. Ejercicios de rol play 	Personal auxiliar de enfermería de las Residencias de Mayores y Centros de Día del S.R.B.S.	1	21	30
2013CE7410	ABORDAJE DE LA DEPRESIÓN Y DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN RESIDENCIA DE MAYORES	<ul style="list-style-type: none"> - Magnitud del problema. Características de conducta autoletalicia personas mayores - Bases para la prevención: Evaluación. Factores de riesgo. Intervención. Cuándo remitir a Salud Mental - Impacto en los profesionales y en las personas del entorno - Componente presencial: Trabajo en grupos de revisión de los contenidos. Ejercicios de rol play 	Personal auxiliar de hostelería, técnicos auxiliares, auxiliares de información de las Residencias de Mayores y Centros de Día del S.R.B.S.	1	10	30
2013CE7411	ABORDAJE Y MANEJO DE LA SEXUALIDAD EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Las personas con discapacidad intelectual y su afectividad - Educación afectiva y sexual - Efecto de la medicación sobre las emociones y la sexualidad - Comportamiento de la sociedad, los Profesionales y la Familia - Problemas Bioéticos y Legales 	Profesionales y cuidadores de personas con discapacidad intelectual del S.R.B.S.	1	21	30
2013CE7412	GESTIÓN INTEGRAL DEL ÁREA ASISTENCIAL EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del área asistencial - Administración de recursos humanos y materiales - Planificación y control de la actividad residencial - Indicadores. Normativa. Protocolos. Procedimientos de trabajo - Compromiso con la empresa. Capacidad de innovación. Adaptación a los cambios 	Médicos, enfermería, fisioterapia, Terapia Ocupacional y Trabajo Social del S.R.B.S.	1	21	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE7413	EL TRABAJO INTERDISCIPLINAR EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones. Procedimientos de trabajo interdisciplinar - Valoraciones interdisciplinares. CMBD y RUB - Detección de áreas de mejora - Intervenciones individualizadas - Ejecución de cuidados - Registro. Evaluación de resultados 	JATAs, Médicos, Psicólogos, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Trabajo Social y Auxiliar de Enfermería del S.R.B.S.	1	21	30
2013CE7414	INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Profundizar en el conocimiento de los aspectos y tensiones que caracterizan el trabajo en equipo ante situaciones difíciles - Incrementar la capacidad de comunicación - Analizar las condiciones para desenvolverse como equipo - Subrayar la trascendencia de la dinámica institucional en los grupos - Reconocer la complejidad y la importancia del trabajo en equipo en contextos de intervención psicosocial 	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del S.R.B.S.	1	30	30
2013CE7415	APOYO CONDUCTUAL POSITIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Las conductas y el comportamiento como formas de aprendizaje - El poder de los esfuerzos - Conductismo: Herramienta potente de aprendizaje...si se sabe utilizar - Análisis funcional: El instrumento más útil para entender los problemas de conducta. A-B-C - Pasos de análisis funcional 	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del S.R.B.S.	1	20	30
2013CE7416	INTRODUCCIÓN A LA MUSICOTERAPIA	<ul style="list-style-type: none"> - La música, medio de expresión y de comunicación, sistema alternativo y aumentativo de expresión - La inteligencia musical, capacidad complementaria y compensatoria - Modalidad de intervención musical: individual, grupal y comunitaria - Áreas de influencia de los recursos sonoro-musicales: neurofisiológica, efectivo-emocional y ralacional 	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del S.R.B.S.	1	20	30
2013CE7417	BASES DIETÉTICAS PARA UNA CORRECTA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de alimentación y nutrición - Planificación y elaboración de menús - Modificaciones en textura de la dieta - La restauración y el comedor colectivo. Herramientas, utensilios y maquinaria. Dirección y planificación de la cocina. Gestión de almacenes. Compra y provisión alimentos 	Jefes de cocina y cocineros del S.R.B.S.	1	21	30
INSTITUTO MADRILEÑO DE LA FAMILIA Y EL MENOR (ÁREA 75)						
2013CE7501	MARCO JURÍDICO RELACIONADO CON LOS MENORES EXTRANJEROS	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de extranjería con especial atención a la materia de menores - Condiciones y requisitos para la obtención del permiso de residencia 	Personal del IMFM, preferentemente personal técnico y educativo de los centros residencias y técnicos del área de Coordinación de Centros	2	20	30
2013CE7502	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene alimentaria - Contaminación de los alimentos - Enfermedades de transmisión alimentaria - Conservación y almacenamiento de los alimentos - Higiene de los manipuladores 	Personal del IMFM, preferentemente personal de cocina y educativo de centros residencias	2	10	30
2013CE7503	INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON MENORES CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Características psicosociales de los menores con problemas de salud mental y/o trastornos de conducta - Estrategias de intervención educativa - Abordaje y resolución de situaciones conflictivas 	Personal del IMFM, preferentemente personal técnico y educativo de los centros residencias y técnicos del área de Coordinación de Centros	2	20	30
2013CE7504	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - La función del educador. El equipo educativo - La parentalidad. La relación educativa. Actualización de estrategias educativas - Lugar del niño y adolescente en su proceso. La construcción de su proyecto - El trabajo con la familia - El trabajo en la red 	Personal del IMFM, preferentemente personal técnico y educativo de los centros residencias y técnicos del área de Coordinación de Centros	2	20	30
2013CE7505	LOS PROYECTOS DE AUTONOMÍA EN EL ÁREA RESIDENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Los procesos evolutivos de consecución de la autonomía en las diferentes áreas de desarrollo personal - Especificidad de los procesos de autonomía en los menores protegidos - Estrategias educativas de preparación para la vida autónoma 	Personal del IMFM, preferentemente personal técnico y educativo de los centros residencias y técnicos del área de Coordinación de Centros	1	20	30
2013CE7506	ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo histórico y situación actual del acogimiento familiar - Marco jurídico e institucional - Características esenciales del acogimiento por modalidad y elección de la misma - Preparación de menores y familias para el acogimiento familiar - Selección de familias acogedoras - Seguimiento, apoyo y orientación de los acogimientos familiares 	Técnicos de Área de Protección y de Coordinación de centros residenciales. Técnicos y personal de servicios de atención a la infancia y la familia	2	20	40
2013CE7507	EL NIÑO ENFERMO Y SU FAMILIA. CLAVES PARA LA INTERVENCIÓN Y EL CUIDADO DEL PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Situación de estrés y crisis en la infancia - Psicología del niño enfermo - Cómo acompañar al niño y su familia - El cuidado del profesional 	Personal funcionario, laboral y estatutario	1	20	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA						
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO (ÁREA 81)						
2013CE8101	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación sectores emergentes - Detección de ofertas de empleo en el mercado oculto - Identificación de las necesidades laborales de las entidades y empresas - Planificación del proceso y evaluación del resultado del proceso de selección - Análisis e informe de adecuación del candidato, previo a remisión a entrevistas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que participe en el programa piloto de intermediación en las oficinas de empleo 	1	20	30
2013CE8102	EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y diagnóstico ocupacional - Detección de talento, preparación entrevistas y procesos de selección - Motivación para superar la resistencia al cambio - Identificación de metas - Mejora de la autoestima - Análisis de oportunidades laborales (ofertas de empleo, autoempleo, necesidad de formación, etc...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que participe en el programa piloto de intermediación en las oficinas de empleo 	1	20	30
2013CE8103	CREACIÓN DE CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO Y EMPRESAS DE INSERCIÓN. CARACTERÍSTICAS Y VIABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Registros administrativos. Tramitación e inscripción. Contenido y efectos - El proyecto empresarial: contenido - Análisis de viabilidad económica y social - Especialidad de las relaciones laborales 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal directivo, técnico y administrativo con funciones en tramitación de calificación de Centros Especiales de Empleo y Empresas de Inserción 	1	20	30
2013CE8104	EMPLEABILIDAD DE COLECTIVOS VULNERABLES. MEDIDAS DE ADAPTACIÓN AL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Personas con discapacidad y en situación de riesgo de exclusión social - Modalidades de contratación. Ayudas y subvenciones - Itinerarios de empleabilidad - Adaptación al puesto de trabajo - Unidades de Apoyo y Técnicos de Acompañamiento y Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal directivo, técnico y administrativo de la Subdirección General de Integración Laboral 	1	20	30
2013CE8105	SUBVENCIONES. APLICACIÓN DE LA REGLA DE MINIMIS Y DEL REGLAMENTO CE/800/2008	<ul style="list-style-type: none"> - Límites a las subvenciones y financiación de proyectos - Concurrencia de ayudas y subvenciones - El Reglamento de Exenciones CE/800/2008 de 6 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal directivo, técnico y administrativo de la Subdirección General de Integración Laboral que tramitan ayudas y subvenciones 	1	15	30
2013CE8106	EDICIÓN DIGITAL	<ul style="list-style-type: none"> - Edición electrónica. Marco normativo e institucional - Maquetación y composición. Tratamiento de imágenes y gráficos - Difusión y atención a usuarios - Gestión de la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal técnico y administrativo de la Subdirección General de Integración Laboral 	1	20	30
2013CE8107	APLICACIÓN DE LA LEY 13/2012 DE LUCHA CONTRA EL EMPLEO IRREGULAR Y EL FRAUDE A LA SEGURIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido y aplicación de la Ley 13/2012. Principales objetivos - Expedientes administrativos. Infracciones administrativas - La acción de supervisión de las administraciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal directivo, técnico y administrativo de la Subdirección General de Integración Laboral que tramitan ayudas y subvenciones 	1	15	30
2013CE8108	EL NUEVO TEXTO REFUNDIDO DE LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DISCAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido del texto normativo. Referencias a la normativa anterior - Estructura y objetivos de la compilación - Infracciones y sanciones en materia de igualdad y no discriminación 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal directivo, técnico y administrativo de la Subdirección General de Integración Laboral 	1	15	30
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN (ÁREA 82)						
2013CE8201	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA TELEFORMACIÓN PARA EL EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de formación a distancia: elearning y b-learning. - Aprendizaje 2.0.3. Los contenidos. - La acción tutorial. - La evaluación del aprendizaje, diseño y tecnologías. - El reto 2.0 para los tutores online - Nuevas herramientas y tendencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente a personal del Servicio de la Red de Centros Propios de Formación para empleo de la D.G. de Formación. 	1	30	30
DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES, DEL LIBRO Y DE ARCHIVOS (ÁREA 83)						
2013CE8301	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Edificio y seguridad de los documentos - Control e identificación de alteraciones biológicas en los documentos - Elementos que componen los documentos - Instalación y manipulación de los documentos - Establecimiento de políticas en exposiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal funcionario y laboral destinado en los archivos de la Comunidad de Madrid 	1	20	30
2013CE8302	PROPIEDAD INTELECTUAL Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación nacional en propiedad intelectual - Entidades de gestión - Las bibliotecas y la propiedad intelectual 	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid 	1	20	30
2013CE8303	VALORACIÓN Y TASACIÓN DE LOS FONDOS PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje de las técnicas de valoración de obras susceptibles de formar parte del patrimonio - Identificación de los elementos materiales de las obras patrimoniales - Resolución de casos prácticos - Herramientas para el conocimiento de las ediciones y los casos de rareza y singularidad - Elaboración de informes técnicos de valoración de obras y colecciones de carácter patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal funcionario y laboral destinado en las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid 	1	20	30
2013CE8304	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN MULTIMEDIA Y DIGITAL EN LAS BIBLIOTECAS	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencias en la web 2.0 en música y cine en las bibliotecas públicas - Los documentos digitales - Internet como recurso de animación lectora 	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid 	1	20	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE8305	CATALOGACIÓN DE FONDO ANTIGÜO	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los cambios desarrollados en la normativa catalográfica aplicados a la catalogación - Normativa específica de algunos materiales - Incidencia del desarrollo de las bibliotecas digitales en la catalogación del fondo antiguo - Catálogo colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español 	Personal funcionario y laboral destinado en las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20	30
2013CE8306	GESTIÓN CULTURAL EN BIBLIOTECAS: MODELOS Y PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión cultural: tendencias actuales - Modelos de gestión cultural - La gestión cultural y las industrias culturales - Fundrasing aplicado a las bibliotecas públicas 	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20	30
2013CE8307	LA HEMEROTECA EN LA ACTUALIDAD. PROCESO TÉCNICO Y CATALOGACIÓN AVANZADA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la colección de publicaciones periódicas en papel y electrónicas - Introducción a la hemeroteca digital - Catalogación avanzada de publicaciones seriadas. Adaptación a la nueva normativa nacional e internacional 	Personal técnico destinado en bibliotecas y centros de documentación de la Comunidad de Madrid	1	20	30
2013CE8308	LECTURA PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE POBLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La lectura y la educación especial - Jóvenes y lectura - Los inmigrantes - Actividades lectoras y tercera edad 	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20	30
2013CE8309	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LAS DIFERENTES COLECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Los formatos y los materiales bibliotecarios - El deterioro de los materiales - Conservación básica. Pequeñas reparaciones de los diferentes materiales 	Personal funcionario y laboral destinado en las bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20	30
2013CE8310	TALLER DE AUTOEDICIÓN DIGITAL EN BIBLIOTECAS	<ul style="list-style-type: none"> - Blogs y publicaciones digitales en bibliotecas - Diseño de material de difusión: carteles, folletos, guías y tutoriales - Creación de blogs bibliotecarios - Herramientas para la edición: Adobe Professional, Adobe Photoshop, Publisher, Issuu - Creación de PDF para dispositivos electrónicos de lectura - Asignación de metadatos 	Personal funcionario y laboral destinado en las bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20	30
2013CE8311	ARCHIVOS PERSONALES. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Definición. Identificación. Herramientas para su conocimiento desde el punto de vista bibliográfico - Gestión del archivo personal. Tratamiento técnico de los diferentes documentos - Preservación y conservación de los diferentes materiales - Restricción de acceso y consulta. Legislación vigente en protección de datos de carácter personal 	Personal funcionario y laboral destinado en las bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20	30
2013CE8312	FOMENTO DE LA LECTURA EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de trabajo: coordinación y animación de grupos - Metodología práctica, estudio y análisis de experiencias en gestión de grupos de animación a la lectura - La web 2.0 y la animación a la lectura - Redes sociales: estudio de casos prácticos de animación a la lectura 	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20	30
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO (ÁREA 84)						
2013CE8401	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	<ul style="list-style-type: none"> - Reparto competencial en materia de patrimonio histórico. - Niveles de protección jurídica. - Patrimonio Histórico y planeamiento urbanístico. - Las Comisiones Locales de Patrimonio. - Restauración de bienes muebles e inmuebles y difusión del Patrimonio Histórico. - La protección del patrimonio arqueológico, paleontológico, etnológico e industrial. 	Personal funcionario (Grupo A1, A2), laboral y estatutario equivalente que realicen tareas en el ámbito de urbanismo, vivienda, medio ambiente, restauración....	1	20	30
INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ÁREA 85)						
2013CE8501	MÉTODO OCRA. NIVEL EXPERTO	<ul style="list-style-type: none"> - Índice OCRA - Posturas, fuerza, repetitividad y movimientos forzados. - Lista de chequeo OCRA. 	Personal Técnico del IRSST.	1	10	30
2013CE8502	MAQUINARIA DE ELEVACIÓN EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos y tipo de maquinaria de elevación, incluyendo grúa torre, grúa autopropulsada etc. - Legislación aplicable a cada uno de los tipos de maquinaria de elevación. - Distintos usos dentro de la obra. - Requisitos y formación del personal que maneja estos equipos. 	Personal Técnico del IRSST.	1	10	30
2013CE8503	EQUIPO MOTIVACIÓN Y COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar el sentido del compromiso mediante la identificación del personal con la organización. - Buscar la motivación a través del trabajo en si mismo. - Idear sistemas de transmisión de información transversales que alcancen a toda la organización. - Búsqueda de la eficiencia a través de la delegación. 	Personal Técnico del IRSST.	1	15	40
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ						
2013CE9001	INGLÉS	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 de Administración y Servicios.	3	40	12
2013CE9002	HABILIDADES EN ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA PERSONAL DE CONSERJERÍAS	<ul style="list-style-type: none"> - Imagen ante el cliente de Universidad. - Transformación y manejo de las situaciones conflictivas. - Capacidad para influenciar positivamente en el cliente. 	Personal de conserjerías.	1	15	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE9003	PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL DE CONSERJERÍAS	<ul style="list-style-type: none"> - Siniestralidad de este puesto de trabajo. - El plan de prevención de riesgos laborales. - Factores de riesgo y prevención: Riesgos generales en las oficinas. Pantallas de visualización de datos, trabajos de atención al público. - Medidas de emergencias. - Seguridad vial. 	Personal de conserjerías.	1	15	20
2013CE9004	CURSO DE OFICIOS MULTIFUNCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Teorías: Mantenimiento y sus elementos. Organización y procesos básicos del mantenimiento. Tipos de mantenimiento. El mantenimiento de edificios. Herramientas de mantenimiento. - Prácticas: Electricidad. Fontanería. Calefacción-climatización. Instalaciones térmicas solares. 	Personal del Servicio de mantenimiento.	1	20	20
2013CE9005	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE LABORATORIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Siniestralidad de este puesto. - El plan de prevención de riesgos laborales. - Factores de riesgo y su prevención: maquinaria, instalaciones, manejo y almacenamiento de productos químicos. - Equipos de protección individual. - Medidas de emergencia y seguridad vial. 	Personal de laboratorios.	1	15	20
2013CE9006	HABILIDADES DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> - La Comunicación en el equipo. - Características de los equipos de trabajo. - Cómo solucionar problemas en grupo. - Técnicas asertivas. 	Responsables de unidades.	1	20	15
2013CE9007	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PRÁCTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica del procedimiento administrativo general. - Especial referencia a los procedimientos administrativos universitarios. - Teoría y práctica de la normativa procedural universitaria interna. 	Personal de Administración (grupos C1/C2).	1	18	20

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID

2013CE9101	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Universidades. - El Convenio Colectivo vigente del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Madrid. - Estatutos de la UAM. - Reg.Jur.del personal al servicio de la UAM: PAS (Fº y Lab.), PDI (Fº y Lab.). - El Claustro de la Universidad. - El Consejo Social en la Universidad. 	Personal Funcionario y Laboral.- Subgrupo A1/A2 y C1/C2.	3	25	30
2013CE9102	GESTIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso y admisión a la Universidad. - Grado y Posgrado. - Becas y ayudas. Movilidad de estudiantes. 	Personal Funcionario y Laboral destinado en el Área de Gestión Académica.	6	15	30
2013CE9103	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA APLICADA A LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la administración electrónica. - Áreas de aplicación a la administración electrónica. - Análisis y evaluación de administraciones electrónicas. - Aspectos normativos: principios básicos. - La administración electrónica y la gestión universitaria: gestión de becas, carnet universitario, matriculación, acc.univer. 	Personal Funcionario y Laboral.	4	20	30
2013CE9104	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la PNL? - PNL y comunicación. - Los sistemas representacionales en la PNL - Comprender mejor el modelo del mundo del otro con la PNL. Los niveles neurológicos - Las creencias y su impacto en el PNL - Objetivos, estrategia y planes de acción. 	Personal Funcionario y Laboral destinado en el Área de Gestión Académica	1	14	30

UNIVERSIDAD CARLOS III

2013CE9201	LOS DOCUMENTOS DE SEGURIDAD EN EL RD 1720/2007: CONTENIDO, ESTRUCTURA Y GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la LOPD: conceptos elementales, principios, consejos básicos. - El documento de seguridad: objeto, ámbito de aplicación, funciones y obligaciones del personal, gestión de incidencias, controles periódicos, cumplimentación de los Anexos. 	Interlocutores designados por los Servicios para temas de Protección de Datos	2	5	15
2013CE9202	HABILIDADES PARA UNA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad y la atención al público. - Trabajo en equipo. - Gestión de tiempos y tareas. - Las barreras de la comunicación. - Técnicas de confrontación. 	Personal de administración y servicios destinados en puestos de atención al público.	2	20	20
2013CE9203	LECTURA RÁPIDA Y COMPRENSIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba de evaluación lectora. - Proceso de lectura. - Incremento de la velocidad lectora. - Incremento de la comprensión lectora. - La atención y concentración. 	Personal de Administración y Servicios.	2	10	20
2013CE9204	EFICACIA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - La automotivación. - El autocognocimiento. - Objetivos, estrategias y planes de acción. - La generación de energía y emociones positivas. - Las creencias y su impacto en nuestra eficacia personal. 	Personal de Administración y Servicios.	1	12	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE9205	ELABORACIÓN DE UN DIARIO DE COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de competencias. Diccionario competencial. - Establecer valores. - Identificación de puestos. - Identificación de habilidades. - Definición detallada de competencias. 	Personal de administración y servicios de los grupos A1 y A2.	2	15	20
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE						
2013CE9301	INGLÉS	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal funcionario y laboral preferentemente con destino en secretarías de alumnos, oficinas Erasmus, Bibliotecas y conserjerías.	11	30	20
2013CE9302	INTERNET AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Word Wide Web. - Funcionamiento de internet. - Los archivos de la web. - El correo electrónico. - Servidores FTP. - Generación de contenidos en internet. 	Personal funcionario y laboral que en el desempeño de su puesto de trabajo requieran el manejo de este programa.	1	40	30
2013CE9303	PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON WORD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los procesadores de textos. - El formato del texto. - Formato de página. - Ilustraciones. - Tablas. - Ortografía y gramática. 	Personal funcionario y laboral que en el desempeño de su puesto de trabajo requieran el manejo de este programa.	1	40	30
2013CE9304	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Microsoft Excel. - El aspecto de la hoja de cálculo. - Referencias, cálculos y fórmulas. - Gráficos de Excel. - Análisis de datos. 	Personal funcionario y laboral que en el desempeño de su puesto de trabajo requieran el manejo de este programa.	1	40	30
2013CE9305	INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las bases de datos. - Creación de tablas de datos. - Formularios. - Diseño de formularios. - Consultas. - Informes. 	Personal funcionario y laboral que en el desempeño de su puesto de trabajo requieran el manejo de este programa.	1	40	30
2013CE9306	PRESENTACIONES EN POWERPOINT (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las presentaciones con diapositivas. - El formato del texto. - El diseño de las diapositivas. - Ilustraciones. - Tablas. - Animación y ejecución de las presentaciones. 	Personal funcionario y laboral que en el desempeño de su puesto de trabajo requieran el manejo de este programa.	1	40	30
2013CE9307	EL LIBRO ELECTRÓNICO Y SUS APLICACIONES BIBLIOTECARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al libro electrónico: e-reders, e-books. - El proceso de creación y edición del libro electrónico. - El mercado del libro electrónico. Modelos de negocio. - Herramientas 2.0: la lectura social. - Préstamo de libros electrónicos. 	Personal funcionario y laboral con destino en las Bibliotecas de las distintas Facultades y Escuelas Universitarias.	1	20	30
2013CE9308	LA WEB SOCIAL: HERRAMIENTAS, COMMUNITY MANAGEMENT, GESTORES DE COMUNIDADES VIRTUALES	<ul style="list-style-type: none"> - La web social y sus herramientas. - El Community manager, gestor de comunicaciones virtuales. - Gestión de la reputación line. - Herramientas aplicables a los servicios de la Biblioteca. - Herramientas de web social elaboradas por la BUC. 	Personal funcionario y laboral con destino en las Bibliotecas de las distintas Facultades y Escuelas Universitarias.	1	20	30
2013CE9309	CÓMO ATENDER AL USUARIO EN LAS BIBLIOTECAS	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de atención al usuario. - La motivación, desarrollo de habilidades comunicativas. - Resolución de quejas y reclamaciones. - Conocimiento del entorno académico. 	Personal funcionario y laboral con destino en las Bibliotecas de las distintas Facultades y Escuelas Universitarias.	1	20	30
2013CE9310	GESTIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES: DISEÑO, PREPARACIÓN Y GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los principios generales y objetivos de la ayuda al desarrollo de la Unión Europea. - El ciclo de un proyecto de la Comisión Europea. - Los otros financiadores: los Bancos de Desarrollo. - Estudio de casos. 	Personal funcionario y laboral con funciones directivas.	1	30	30
2013CE9311	FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Actuación ante emergencias en primeros auxilios. - Procedimiento de trabajo adecuado a los sectores de riesgo. - Riesgos específicos en tareas de especial peligrosidad y su forma de control. 	Personal funcionario y laboral.	1	50	30
2013CE9312	FACTORES PSICOSOCIALES, ESTRES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de estrés. Eutrés y distrés. - Cómo se manifiesta el estrés. - Fuentes de estrés laboral. - Consecuencias del estrés. - Técnicas de prevención y reducción del estrés. 	Personal funcionario y laboral.	3	25	30
2013CE9313	GÉNESIS. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de presupuesto. - Módulo de ingresos. - Módulo de gastos. - Contabilización y compensación de documentos. 	Personal funcionario que desempeñe sus funciones en el área económica.	1	25	30
2013CE9314	GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS. NIVEL AVANZADO. MÓDULO GRADO	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de expedientes. - Módulo de matrículas. - Módulo de gestión económica. - Módulo de actas. - Módulo de listados de uso general en la secretaría. - Códigos de activación. Recursos docentes. 	Personal funcionario con destino en secretarías de alumnos de los distintos centros.	1	20	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE9315	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AVANZADO	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de documentos electrónicos. - Conservación del documento electrónico. - Firma electrónica. - Los registros electrónicos. - Infraestructura y servicios de la Administración electrónica. 	Personal funcionario (responsables de la gestión en los centros).	1	20	30
2013CE9316	HERRAMIENTAS PARA LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha activa y empatía. - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico. - Administración de documentos. - Técnicas de resolución de incidencias y quejas. - Conocimientos básicos de internet, Word y Excel. 	Personal laboral: auxiliares de servicio.	1	32	30
2013CE9317	LENGUA DE SEÑAS ESPAÑOLA	<ul style="list-style-type: none"> - Subnivel A1.1: Mis primeras señas. Ya puedo dialogar. Nosotros somos nosotros. 	Personal funcionario y laboral.	1	30	30
2013CE9318	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS. NIVEL BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos. - Red eléctrica y riesgos eléctricos. - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos. - Saldadura y desoldadura. - Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos. - Reparaciones básicas en ordenadores. 	Personal laboral.	1	30	30
2013CE9319	MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de conflictos. - Conflicto, poder y negociación. - Comunicación, conflicto y cambio. - Habilidades de comunicación en la gestión de conflictos. - Gestión de emociones. 	Personal funcionario y laboral con funciones directivas.	1	35	30
2013CE9320	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de documento administrativo. - El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso. - Consejos prácticos para mejorar una redacción. - Uso igualitario del lenguaje administrativo. - Recursos en línea para resolver dudas léxicas, gramaticales y ortográficas. 	Personal funcionario.	1	25	30
2013CE9321	PROTECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Visión general de la legislación reguladora de la protección de datos - Principios de la protección de datos personales - Obligaciones de los gestores de datos - Los derechos relativos a la protección de datos personales. La Agencia Española de Protección de Datos - La protección de datos personales en la UCM: organización administrativa 	Personal funcionario y laboral (abierto a todas las categorías)	1	20	30
2013CE9322	FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES	<ul style="list-style-type: none"> - Cámaras digitales. Comenzando a fotografiar. - Composición. Entender la luz. - Procesado digital. - Espacios de trabajo, herramientas. - Selecciones y trasformaciones. Niveles y curvas. Capas. - Formatos de salida 	Personal laboral con destino a el área de medios audiovisuales y laboratorios	1	32	30
2013CE9323	GEA. RECURSOS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales de GEA - Procedimientos referentes a: grabación del plan docente - Grabación de las fichas docentes - Grabación/Validación del PDA3 - Generación de Informes: predefinidos, Lanzadora y Censos 	Personal funcionario (personal de secretarías de alumnos y departamentos de Facultades)	1	25	30
2013CE9324	TECNICAS DE COMUNICACION ORAL	<ul style="list-style-type: none"> - La naturaleza de la comunicación. - Habilidades de la comunicación interpersonal: pautas, estilos, actitudes y estrategias. - Aplicaciones de la comunicación en situaciones concretas: presentaciones orales, reuniones, etc. - Comunicación telefónica. 	Personal funcionario y laboral.	1	25	30
2013CE9325	ELEMENTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto normativo. - Conceptos básicos de administración electrónica. - Identificación y firma electrónica. - Procedimiento administrativo electrónico. - Nuevas formas de trabajo. Innovación y mejora de los servicios públicos. 	Personal funcionario.	1	20	30
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID						
2013CE9401	GESTIÓN DE DATOS Y CORREO EN MICROSOFT OFFICE 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Teoría de Bases de datos. Tipos de campos. Índices. Relaciones. - Word Tablas Excel. Hojas de cálculo. Funciones de bases de datos. - Access. Diseño de tabla. Consultas. Formularios. Informes. Etiquetas. - Trasvase de datos entre aplicaciones de Office. - Outlook. Tipos de sistema de correo. Configuración de la cuenta. Contactos. - Integración con Adobe Reader Profesional. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M., destinado preferentemente en puestos de Secretaría de altos Cargos y Secretaría de Departamentos.	1	30	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CE9402	GESTIÓN DE SITIOS WEB CON DRUPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Drupal. Creación y gestión de contenidos. - Creación y gestión de usuarios. Taxonomía. Creación de menús. - Instalando temas. Bloques. Módulos Drupal. - Activando las capacidades interactivas. Tipos de contenido. - Vistas. Paneles. Temas. Administración de un sitio Drupal. Reuniéndolo todo. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M., destinado preferentemente en Unidades en que se realice tareas de gestión de páginas Web.	1	35	30
2013CE9403	CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Primeros auxilios. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M. que puedan asumir funciones en la gestión de la actividad preventiva.	1	50	30
2013CE9404	CURSO BÁSICO SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - La Teoría de Género. - Las Políticas públicas de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. - El Mainstreaming de Género o Enfoque Integrado de Género. Aplicación práctica ámbito universitario. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M.	1	30	30
2013CE9405	LIDERAZGO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DIRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y descripción de distintos estilos de dirección. - Liderazgo, capacidad directiva y estilo de dirección. - Formas de liderazgo: liderazgo situacional, liderazgo no jerárquico. - Competencias y habilidades para el ejercicio del liderazgo. - Gestión de equipos: motivación, equilibrio delegación-control, seguimiento, evaluación, evolución. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M., destinado preferentemente a responsables de Departamento, Servicio o Sección.	1	25	30
2013CE9406	CURSO DE CALIDAD PARA TÉCNICOS AUXILIARES DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la UPM. - Comunicación y atención al ciudadano. - Atención telefónica. - Gestión de correo, envío y tratamiento de la correspondencia. - Nociones básicas sobre normativa universitaria y derechos de los ciudadanos. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M., que presten sus servicios en Unidades de Atención al Público.	1	30	30
2013CE9407	CURSO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos. - Gestión de directivas locales y de dominio. - Cifrado. - IPsec. Implementación de cifrado en las comunicaciones. - Seguridad local. Implantación administración de PKI. - VPN. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M., que presten sus servicios en las Unidades de Informática de la Universidad.	1	25	30
2013CE9408	CURSO-TALLER DE PLANES DE ACTUACIÓN DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS EN CASOS DE DESASTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y elementos fundamentales en los planes de prevención y actuación en casos de desastre. - Técnicas de evaluación riesgos potenciales, prioridades, edificios, colecciones y ejemplares concretos. - Criterios de actuación, coordinación de recursos para la evacuación, rescate y salvamento en 1^a instancia. - Comprensión de planes arquitectónicos. Directrices para elaboración del plan ante desastres. - Proveedores y servicios, internos y externos, para el manejo de emergencias. - Accesibilidad, señalización y localización de los recursos humanos y materiales. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M., que presten sus servicios en la Biblioteca Universitaria.	1	24	30
2013CE9409	TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos del funcionamiento de grupos de trabajo. - Conducción de grupos de trabajo. Dirección de reuniones. - Herramientas complementarias: presentaciones y ponencias. - Manejo del tiempo en la gestión de grupos de trabajo. - Grupos de mejora. Método de identificación y resolución de problemas y oportunidades de mejora. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M. en especial personas integradas, como directivos o participantes, en equipos de trabajo.	1	25	30
2013CE9410	SISTEMA DE GESTIÓN UNIVERSITAS XXI. APLICACIÓN EN LA GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Breve introducción al derecho financiero y presupuestario. - Modificaciones de crédito. Procedimiento de gasto público y procedimiento de pago. - Procedimiento del gasto público y procedimiento de pago: Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija. - Conciliación bancaria en cajas fijas y arqueo de caja. - Incidencia impositiva en la UPM (IRPF, IVA, Intrastat). Tratamiento en Sorolla. Gestión de Inventario. - Contabilidad aplicada a el módulo de Universitas XXI (Sorolla). 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M., que presten sus servicios en Unidades relacionadas con el Área de Gestión Económico-Presupuestaria	1	60	30
2013CE9411	CURSO DE MANTENIMIENTO POLIVALENTE PARA INFRAESTRUCTURAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de croquis e interpretación y aplicación de planos de carpintería y mueble. - Pintura de interiores y pinturas de exteriores. - Interpretación de planos en albañilería. Mediciones y replanteos. Apeos y demoliciones. - Movimiento de tierras. El hormigón. Cimentaciones. Saneamiento. Los materiales de construcción. - Maquinaria y medios auxiliares. Cerramientos. Suelos y escaleras. Cubiertas. Revestimientos. 	Personal de Administración y Servicios de la U.P.M., que presten sus servicios en Unidades relacionadas con el Mantenimiento de los Centros de la Universidad.	1	50	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS						
2013CE9501	EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS UNIVERSITARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Elementos de Excel. - Integración en Office. Importación, exportación y tratamientos de datos. - Herramientas de análisis y reporte. Tablas y gráficos dinámicos. - Herramientas analíticas: funciones. - Planteamiento y resolución de caso práctico para asimilación de los conocimientos adquiridos. 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad que realice procesamiento y análisis de información.	2	15	30
2013CE9502	REDES SOCIALES Y MARKETING DIGITAL PARA RESPONSABLES DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Social Media Management. Situación actual. - Introducción al Marketing digital orientado a los servicios de la Universidad. - Herramientas básicas de gestión de redes sociales. - Estrategias de comunicación. - Herramientas de análisis y publicidad. Monetización . - Taller práctico. 	Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Personal de Secretarías.	2	15	30
2013CE9503	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y ERGONÓMICOS EN LA ACTIVIDAD LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo adoptar la actitud adecuada ante las dificultades cotidianas - Influencia de la forma de pensar en el desempeño profesional - Técnicas de manejo del estrés: diferentes respuestas - Control de la postura y aprendizaje de aquello que es perjudicial para el cuerpo 	Personal de la Universidad que tenga dificultades psicosociales y ergonómicas, con hábitos posturales perjudiciales o problemas actitudinales con sus superiores.	1	20	30
FORMACIÓN ESPECIALIZADA SANIDAD						
CONSEJERÍA DE SANIDAD						
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA (ÁREA 01)						
2013E60101	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ATENCIÓN A PERSONAS INMIGRANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Características sociodemográficas de la población inmigrante en la Comunidad de Madrid - Normativa y procedimientos para la gestión de la tarjeta sanitaria individual - Gestión de la diversidad cultural - Barreras de acceso y utilización de los servicios sanitarios en la población de origen extranjero - Claves y habilidades en la resolución de conflictos interculturales 	Personal administrativo de las Unidades (UNADS) de Atención Primaria, Atención Especializada y Hospitales	2	15	30
2013E60102	ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS DE LA VULNERABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Desigualdades sociales en Salud - Modelo de los Determinantes Sociales de la Salud de la OMS - El enfoque de la Equidad. Vulnerabilidad Social y Salud - Datos e indicadores para la elaboración del MRV a partir del Informe de Estado de Salud de la Región - Etapas de elaboración del MRV 	Profesionales de los Centros de Salud, profesionales de Servicios Sociales y Servicios Educativos de zonas básicas de salud (ZBS)	2	25	30
2013E60103	LA MEDIACIÓN SOCIAL INTERCULTURAL, UNA HERRAMIENTA DE TRABAJO EN EL ÁMBITO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos migratorios y sus repercusiones en la salud de la población inmigrante - Marcos conceptuales sobre gestión de la diversidad - Funciones y herramientas del mediador/a social intercultural en el ámbito sanitario y experiencias a nivel europeo - Estrategias de creación y desarrollo de recursos de MSI en el ámbito sanitario 	Profesionales de los grupos A1 y A2 que trabajen en la salud pública y/o en los servicios socio-sanitarios	1	30	30
2013E60104	INTERCULTURALIDAD Y CODESARROLLO EN EL ÁMBITO DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos migratorios y sus repercusiones en la salud. Marcos conceptuales sobre gestión de la diversidad - Diversidad cultural, interculturalidad y codesarrollo. Política migratoria internacional y europea - Redes transnacionales y mediación social en contextos de diversidad cultural - Cadenas globales de cuidados 	Profesionales de los Grupos A1 y A2 que trabajen en la salud pública, los servicios sanitarios y socio-sanitarios	1	30	30
2013E60105	APROXIMACIÓN CULTURAL PARA LA ATENCIÓN SANITARIA DE LAS PERSONAS INMIGRANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Características sociodemográficas de la inmigración en la Comunidad de Madrid - La competencia cultural - La salud y sus determinantes en la población inmigrante - Aproximación a los sistemas sanitarios de América Latina, Rumanía, Marruecos y China - Concepciones y creencias en torno a determinados aspectos de cuidados de la Salud 	Profesionales sanitarios de los Equipos de Atención Primaria	1	15	30
2013E60106	FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS DEMOGRÁFICO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de información demográfica y sistemas de información sanitaria - Análisis de la estructura de la población por sexo, edad y otras características - Análisis de la dinámica poblacional 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid (profesiones sanitarias)	1	35	30
2013E60107	EPI DAT 4.0: MÓDULOS DE DEMOGRÁFIA Y AJUSTE DE TASAS	<ul style="list-style-type: none"> - Visión general del programa: menús, entrada de datos y exportación de resultados - Submódulo de construcción de pirámides de población y cálculo de indicadores de estructura - Submódulo de contribuciones al cambio de la esperanza de vida - Módulo de ajuste de tasas. Métodos de estimación directo e indirecto 	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de la Comunidad de Madrid (profesiones sanitarias)	1	20	12
2013E60108	SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD PÚBLICA PARA PROFESIONALES SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de SISPAL (Sistema de información en Salud Pública y Alimentación) - Presentación de los métodos utilizados para el cálculo de los indicadores del repositorio de información - Desarrollo de procedimientos para que el usuario estime indicadores en función de sus necesidades 	Personal Funcionario, Laboral y Estatutario de los Grupos A1 y A2 de la Comunidad de Madrid (que trabajen en Salud Pública)	4	5	12

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E60109	ASEGURAMIENTO SANITARIO Y GESTIÓN DE LA TARJETA SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a asistencia sanitaria de ciudadanos españoles y extranjeros, comunitarios y no comunitarios - Derecho a asistencia de extranjeros sin residencia registrada o autorizada - Nuevo procedimiento de emisión de tarjeta sanitaria por extravío, robo o rotura 	Personal Administrativo, Funcionario, Laboral y Estatutario de Unidades Administrativas de los Centros de Atención Primaria del SERMAS que gestionan la Tarjeta Sanitaria	3	20	30
2013E60110	RECLAMACIONES Y ATENCIÓN AL PACIENTE SOBRE TARJETA SANITARIA EN ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a facilitar al usuario la información necesaria para la gestión de la Tarjeta Sanitaria - Aprender a gestionar conflictos relacionados con el derecho a la asistencia sanitaria pública - Mejorar las técnicas de comunicación con ciudadanos extranjeros con déficit en el idioma - Cómo derivar a los ciudadanos a otras instituciones 	Personal Administrativo, Funcionario, Laboral y Estatutario, de Unidades Administrativas de los Centros de Atención Primaria del SERMAS que gestionan Tarjeta Sanitaria	3	20	30
2013E60111	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS AGRESIONES PARA PROFESIONALES DE ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - MODULO 1 La agresión: conceptos generales. Definición de agresión. Tipos de agresiones - MODULO 2 Las causas más habituales de agresión. Situaciones de riesgo - MODULO 3 Consecuencias de las agresiones Personales Laborales Sociales - MODULO 4 Habilidades básicas de comunicación para la prevención de conflictos - MODULO 5 Comportamiento ante la agresión 	Personal Funcionario o Estatutario (subgrupos A1- A2- C1 y C2) de los Centros de Atención Primaria	2	20	30

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE (ÁREA 02)

2013E60201	ACTUALIZACIÓN EN CESTRACK PARA ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del sistema - Fundamentos sobre reclamaciones, sugerencias y agradecimientos - Alta, tramitación y cierre de reclamaciones, sugerencias y agradecimientos - Explotación estadística de datos: informes dinámicos y predefinidos - Innovaciones implementadas 	Personal Administrativo de los Grupos C1 y C2 de las unidades de atención al paciente y centros de salud de atención primaria del Servicio Madrileño de Salud	3	5	30
2013E60202	ACTUALIZACIÓN EN CESTRACK PARA HOSPITALES	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del sistema - Fundamentos sobre reclamaciones, sugerencias y agradecimientos - Alta, tramitación y cierre de reclamaciones, sugerencias y agradecimientos - Explotación estadística de datos: informes dinámicos y predefinidos - Innovaciones implementadas 	Personal Administrativo de los Grupos C1 y C2 de los Servicios de atención al paciente de los centros hospitalarios dependientes del Servicio Madrileño de Salud	3	5	30
2013E60203	AUDITORÍAS INTERNAS SEGÚN NORMA ISO UNE-EN ISO:9001	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos y análisis de la norma - Gestión y planificación de las auditorías - Ejecución de las auditorías - Comunicación de los resultados - Calificación del auditor - Acciones de seguimiento 	Profesionales de los centros sanitarios del Servicio Madrileño de Salud que desempeñen funciones relacionadas con la mejora de la calidad y que conozcan el modelo de certificación ISO 9001:2000	1	20	30
2013E60204	ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE EXCELENCIA (EFQM 2013)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales de la excelencia - Criterios del modelo EFQM - Integración de los conceptos fundamentales en el modelo 	Profesionales de los centros sanitarios del Servicio Madrileño de Salud que desempeñen funciones relacionadas con la mejora de la calidad y que coordinen en sus centros el proceso autoevaluación EFQM	1	5	30
2013E60205	GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS CENTROS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de la Norma UNE EN ISO 14001:2004 - Estudios y contenidos de las fases de implantación de un sistema de gestión ambiental - Herramientas de trabajo en la implantación - Acciones de seguimiento. Indicadores ambientales 	Responsables de gestión ambiental y profesionales de los centros sanitarios del Servicio Madrileño de Salud que desempeñen funciones relacionadas con la Norma UNE EN 14001:2004	1	20	30
2013E60206	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Qué son los derechos ARCO. Normativa - Cómo se ejerce el derecho - Quién lo puede ejercitar - Manejo de los datos en la historia clínica informatizada 	Profesionales de la Dirección General de Atención Primaria y de los Servicios de atención al paciente de los centros hospitalarios dependientes del Servicio Madrileño de Salud	1	5	30

HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN (ÁREA 10)

2013E61001	ASPECTOS BÁSICOS DE LA REFORMA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación sustancial de las condiciones de trabajo - Modificaciones que afectan a la negociación colectiva - Otros aspectos importantes de la reforma laboral que afectan a los empleados públicos - Análisis de las modificaciones relativos a la Seguridad Social 	Personal de Recursos Humanos y Mandos Intermedios del Hospital General U. Gregorio Marañón	1	20	30
2013E61002	MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES Y SUS FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad de servicio: servicio al ciudadano, tipos de calidad, dimensiones de la calidad del servicio. - Todos los responsables de la calidad de servicio. Calidad percibida. - La orientación al paciente y al familiar: comunicación, escucha/empatía, actitudes - Adaptación a las necesidades de los usuarios: tipologías y tratamientos 	Personal sanitario: enfermería y técnicos especialistas	6	15	30
2013E61003	MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES Y SUS FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad en la prestación del servicio y calidad percibida por los usuarios - El servicio al ciudadano en una institución sanitaria - La orientación al paciente y al familiar: comunicación, escucha/empatía, actitudes - Adaptación a las necesidades de los usuarios: tipologías y tratamientos 	- Auxiliares de control e información y celadores	2	10	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E61004	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos - Contaminación de alimentos - Limpieza y desinfección - Actitudes y hábitos higiénicos - Materiales en contacto con los alimentos 	- Personal relacionado con la manipulación de alimentos	2	5	30
2013E61005	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN CENTROS HOSPITALARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción sistema gestión ambiental - Fases sistema gestión ambiental - Implantación - Auditoría - Certificación 	- Personal de Servicios Generales de Enfermería y Técnicos de Laboratorio	1	10	30
2013E61006	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar los aspectos legales de la actividad formativa - Analizar los distintos tipos de tareas y sus implicaciones posturales - Definir los factores de riesgo - Anatomía, fisiología y patología de la manipulación de cargas 	- Auxiliares de hostelería, auxiliares de obras y servicios y auxiliares de control e información	1	10	30
2013E61007	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Principios y metodología para la limpieza hospitalaria - Identificación y corrección de errores - Procedimientos de limpieza. Normalización según zonas de riesgo hospitalario - Tipos de aislamiento. Limpieza de habitaciones según éstos - Higiene de manos. El auxiliar de hostelería como vehículo de la infección nosocomial 	- Auxiliares de hostelería del H.G.U.G.M.	2	10	30
2013E61008	RESIDUOS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de residuos - Operaciones de gestión de residuos - Guías internas - Riesgos laborales asociados 	- Personal de Servicios Generales, de Enfermería y Técnicos de Laboratorio	2	10	30
2013E61009	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la columna vertebral - Higiene postural en el personal sanitario - Movilización de pacientes en los diversos ámbitos hospitalarios - Técnicas de movilización de pacientes 	- DUE, matronas, auxiliares de enfermería, auxiliares de obras y servicios (enfermería) y técnicos especialistas	2	10	30
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS DE SALUD MENTAL JOSÉ GERMAIN (ÁREA 11)						
2013E61101	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PACIENTE PSIQUIÁTRICO DEL PERSONAL NO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Características de la interacción con los pacientes psiquiátricos. - Especificidades en los trastornos mentales más comunes. - Características de la interacción con los familiares de pacientes psiquiátricos. - Atención a las demandas y reclamaciones de los pacientes psiquiátricos. - Calidad y protección de datos personales. 	Auxiliares de Información al Paciente Psiquiátrico del Personal no Sanitario	1	10	12
2013E61102	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIRIGIDO A PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN SALUD MENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - El estigma de la salud mental y la confidencialidad de datos personales sobre usuarios. - Especificaciones en el tratamiento de datos de pacientes tutelados, o con ingreso involuntario. - Política de Seguridad de la Información en el Instituto. - Ley de Protección de Datos (LOPD). - Seguridad en los Accesos a los Sistemas de Información hospitalaria. 	Personal del Instituto que tiene acceso por su puesto de trabajo, a información y datos personales confidenciales sobre los usuarios de los servicios de salud mental.	1	10	15
2013E61103	ACTUALIZACIÓN DE ASPECTOS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la seguridad del paciente. - Cultura de notificación de incidentes y errores de medicación. - Análisis causa-razón. - Casos prácticos. 	Profesionales (facultativos, enfermería, auxiliares de enfermería, celadores, administrativos,etc.), del área de salud mental	1	10	15
2013E61104	ASPECTOS BÁSICOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA EN PACIENTES PSIQUIÁTRICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de la nutrición y dietética. - Tipología de dietas y metodología para su elaboración. - Cálculo de requerimientos nutricionales y parámetros alimenticios. - Normativa de aplicación y AAPC. - Problemática nutricional en los hospitales psiquiátricos. - Especial consideración en la alimentación/nutrición del paciente psicogeriátrico. 	Personal de cocina, personal de hostelería y personal de enfermería, destinados en el Instituto.	2	5	15
2013E61105	MEJORA DE LA SATISFACCIÓN DEL PACIENTE PSIQUIÁTRICO CON EL SERVICIO DE HOSTELERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos normalizados de trabajo en el Servicio de Hostelería del Instituto Psiquiátrico. - Herramientas para la valoración de la satisfacción del paciente psiquiátrico con el Servicio de Hostelería. - Vías de comunicación entre el personal de Hostelería y el equipo asistencial para la colaboración en la atención integral del paciente psiquiátrico 	Personal de Hostelería, encargados y auxiliares.	1	15	12
2013E61106	ASPECTOS DIFERENCIALES DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN PSIQUIATRÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso conceptos básicos de calidad percibida en servicios sanitarios. - Encuestas de satisfacción en servicios sanitarios, aspectos semejantes y diferenciales en salud mental. - Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones, aspectos semejantes y diferenciales en salud mental. - Casos prácticos. 	Profesionales del área de salud mental que desempeñen funciones relacionadas con la calidad percibida.	1	10	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E61107	CONTROL DE ACCESOS E INSTALACIONES EN UNIDADES PSQUIÁTRICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad básica en unidades de hospitalización de salud mental - El control de los accesos en unidades de hospitalización con pacientes con orden judicial de ingreso involuntario. Rondas de control de instalaciones y sistemas de apoyo - Planes de emergencia y autoprotección 	Auxiliares de Control y Celadores de nueva incorporación.	1	10	12
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA (ÁREA 12)						
2013E61201	PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS POR MANEJO DE CARGAS	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía y fisiología del aparato locomotor - Ergonomía: economía articulada - Movimiento, mecanismo de prevención del dolor - Manejo de cargas - Ejercicios y estiramientos 	Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital Virgen de la Poveda	2	10	30
2013E61202	TALLER INTERACTIVO: HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la conducta y actitud de los profesionales hacia los usuarios - El trato humano y personalizado: comunicación e información - La corrección como hábito de conducta cara a los usuarios 	Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital Virgen de la Poveda	6	5	30
2013E61203	PROTECCIÓN Y CONTROL DE LOS DATOS PERSONALES EN HOSPITALES DE MEDIA ESTANCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismo de protección de datos personales - Importancia de la protección de datos en los hospitales de media estancia - Responsabilidades y sanciones del personal - Hábitos de conductas irresponsables 	Todo el personal del Hospital Virgen de la Poveda	2	2	30
HOSPITAL DE GUADARRAMA (ÁREA 13)						
2013E61301	PROTECCIÓN Y CONTROL DE LOS DATOS PERSONALES EN HOSPITALES DE MEDIA ESTANCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de protección de los datos personales - Importancia de la protección de datos en los hospitales de media estancia - Responsabilidades y sanciones del personal - Hábitos de conductas responsables 	Todo el personal del Hospital de Guadarrama	2	2	30
2013E61302	TALLER INTERACTIVO PARA LA MEJORA EN LA RELACIÓN CON PACIENTES Y FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la conducta y actitud de los profesionales hacia los pacientes y familiares - El trato humano y personalizado: comunicación e información - La corrección como hábito de conducta cara a los pacientes y familiares 	Personal del área de gestión y servicios generales del Hospital de Guadarrama	3	2	30
2013E61303	DISEÑO DE UN PROYECTO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN UN HOSPITAL DE MEDIA ESTANCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los aspectos ambientales, relacionados con el consumo de energías - Diseño de la estrategia del proyecto sobre la eficiencia energética basado en tres líneas: sobre el consumo, sobre el origen de la energía y sobre la concienciación del personal del centro 	Todos los trabajadores del Hospital de Guadarrama	2	5	30
HOSPITAL DE EL ESCORIAL (ÁREA 14)						
2013E61401	EL ASEGURAMIENTO EN EL SERMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación relativa al asegurado - Manejo del aplicativo Cibeles - La condición de asegurado o de beneficiario de un asegurado - La atención sanitaria en personas que no tengan condición de asegurada o beneficiaria - Facturación a terceros 	Personal Administrativo del Servicio de Admisión de los Hospitales el Escorial, Guadarrama y Fuenfría	1	9	30
2013E61402	LA FILIACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones sobre filiación de los pacientes - Repercusiones administrativas y judiciales de una filiación incorrecta - Modificación de los datos de filiación - La duplicidad de Historias Clínicas 	Personal Administrativo del Servicio de Admisión de los Hospitales el Escorial, Guadarrama y La Fuenfría	1	9	22
2013E61403	LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL SERMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de información en el SERMAS - Repercusiones de las actuaciones administrativas en los sistemas de información - Ejercicios prácticos 	Personal Administrativo de los Hospitales el Escorial, Guadarrama y La Fuenfría	2	9	30
2013E61404	LA CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA UNE EN ISO 9001/2008 - Sistema de Gestión de Calidad - Principios de Gestión de Calidad - Elaboración de la documentación 	Personal Administrativo que presta sus servicios en el Servicio de Admisión y Documentación clínica de los Hospitales de El Escorial, Guadarrama y La Fuenfría	2	6	30
2013E61405	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - El celador en planta - El celador almacenero - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios - El celador y otras actividades 	Celadores y Auxiliares de Obras y Servicios adscritos a áreas asistenciales de los Hospitales El Escorial, Guadarrama y La Fuenfría	1	10	30
2013E61406	LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL HOSPITAL EL ESCORIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Las relaciones en el ámbito sociosanitario: Peculiaridades. La opinión de nuestros usuarios - Cómo afrontar conflictos con los usuarios: hospitalización, consultas - Recursos personales para el desempeño profesional - Comunicación telefónica - Personas extranjeras 	Trabajadores con funciones de atención al usuario de los Hospitales El Escorial, Guadarrama y La Fuenfría y Centros de Atención Primaria de la zona	2	10	30
HOSPITAL PSQUIÁTRICO DR.R.LAFORA (ÁREA 15)						
2013E61501	EL SISTEMA DE CALIDAD APPCC EN LA RESTAURACIÓN COLECTIVA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de verificación - Sistema de registros - Análisis de peligros y puntos de control críticos - Identificación de peligros y medidas 	- Personal de cocina del hospital Dr. R. Lafora	3	10	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E61502	ATENCIÓN Y MANEJO DEL PACIENTE PSIQUIÁTRICO	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en salud mental - Aspectos para facilitar la relación interpersonal - Dificultades y resolución de problemas en la relación terapéutica - Taller práctico y manejo en salud mental 	- Personal no sanitario del Hospital Dr. R. Lafora	1	10	30
2013E61503	PERSONAL LABORAL: NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL EN EL HOSPITAL DR. R. LAFORA	<ul style="list-style-type: none"> - Nóminas y seguridad social: Sistema retributivo del personal laboral de la Comunidad de Madrid - Situaciones administrativas del personal laboral que afectan a la nómina y a las cotizaciones - Reconocimiento de antigüedad - Incapacidad temporal. Maternidad y paternidad - Permisos y licencias con sueldo parcial y sin sueldo. Excedencias 	- Personal del departamento de recursos humanos del Hospital Dr. R. Lafora	1	15	30
2013E61504	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MANEJO MANUAL DE CARGAS	<ul style="list-style-type: none"> - Ergonomía - Acondicionamiento físico: Ejercicios cervicales, lumbares y dorsales - Acondicionamiento físico: Ejercicios de miembros superiores e inferiores - Movilización de cargas - Movilización de pacientes 	- Personal de servicios generales, auxiliares de hostelería, auxiliares de enfermería. Personal que deba manipular cargas o movilizar pacientes en general	2	10	30
2013E61505	TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	<ul style="list-style-type: none"> - Circuito y gestión de los residuos biosanitarios en el Hospital - Clasificación - Gestión externa 	Personal de limpieza y personal de enfermería del Hospital Dr. R. Lafora	1	10	30
2013E61506	FUNCIONES DEL AUXILIAR DE HOSTELERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Acción Formativa - Productos a emplear - Programa de lavado - Técnicas de procesado de ropa hospitalaria - Control de producción 	Auxiliares de Hostelería del Hospital Dr. R. Lafora	1	30	30
2013E61507	EJERCICIOS PREVENTIVOS EN EL CUIDADO DE LA ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía humana y patología músculo-esquelética más frecuente en el ámbito laboral - Acondicionamiento físico, concienciación corporal y estiramientos para la prevención - Cuidados especiales en caso de lesiones músculo-esqueléticas 	Personal del Hospital Dr. R. Lafora	2	10	30
HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE (ÁREA 16)						
2013E61601	DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA EL MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la teoría de la comunicación humana - Facilita dotes y barreras de la comunicación interpersonal en el contexto sanitario - El papel de las emociones en las situaciones difíciles con pacientes y familiares - Claves para mejorar el afrontamiento de situaciones difíciles 	Profesionales sanitarios y no sanitarios que trabajen en el ámbito sanitario del Hospital Virgen de la Torre	1	5	30
2013E61602	GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión ambiental hospitalaria: objetivos - Medio ambiente y salud - Definición y clasificación de los residuos según la normativa vigente - Residuos sanitarios y residuos valorizados - Transporte y almacenaje de residuos - Utilización responsable de los recursos y riesgos asociados 	Todo el personal del Hospital Virgen de la Torre, sus centros de especialidades y salud mental	1	10	30
2013E61603	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES, MANEJO DE CARGAS Y PREVENCIÓN DE LESIONES POTENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de cargas generales - Técnicas de movilización de pacientes y movilización con grúa - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda - Posturas ergonómicas y antalgicas. Factores de riesgo y tipo de lesiones - Principios generales, ergonomía del puesto, corrección postural 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Virgen de la Torre de los Grupos C y E, auxiliares de enfermería y celadores	1	5	30
2013E61604	PRECAUCIONES BASADAS EN TRANSMISIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Precauciones de estandar: definición, tipos e indicaciones - Precauciones basadas en transmisiones: definición, tipos, indicaciones y actuación - Higiene de manos: importancia, tipos, la solución hidroalcohólica y los cinco momentos - Materiales y superficies como vehículo transmisor de infecciones: clasificación - Spaulding y actuación frente al material semicítrico de procesamiento manual 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Virgen de la Torre	1	5	30
2013E61605	CALIDAD EN LA COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE CON ENFERMEDAD CRÓNICA AVANZADA Y FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de atención al paciente y su familia en situación de enfermedad terminal - Estilos de comunicación en situaciones especiales con familiares y pacientes difíciles - Control de situaciones de estrés y manejo del duelo. Duelo patología y duelo complicado - Comunicación de malas noticias - Manejo de las emociones 	Profesionales sanitarios y no sanitarios que trabajen en servicios con elevada incidencia de pacientes con enfermedad crónica avanzada del Hospital Virgen de la Torre	1	5	30
2013E61606	GESTIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y SEGURIDAD CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos sanitarios y seguridad clínica, concepto y dimensiones - Metodología de implantación de programas - Prevención de efectos adversos: análisis modal de fallos y efectos - Análisis causa raíz 	Profesionales sanitarios de los Grupos A1, A2, C1 y C2 del Hospital Virgen de la Torre	1	5	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA (ÁREA 17)						
2013E61701	TALLER: HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES-USUARIOS-FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la conducta y actitud de los profesionales hacia los usuarios. - El trato humano y personalizado: comunicación e información. - La corrección como hábito de conducta cara a los usuarios - Saber responder a situaciones difíciles: flexibilidad, asertividad y control emocional. - Calidad percibida por el usuario-familia. 	Todo el personal del hospital.	1	15	30
2013E61702	ESCUELA DE ESPALDA Y AUTOCUIDADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía básica de la columna. - Accidentes más comunes. - Biomecánica de la columna vertebral. - Los cuidados especiales para el mantenimiento firme. - Estiramientos y relajación para la prevención de lesiones. 	Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital.	2	10	30
2013E61703	ENTRENAMIENTO DE CELADORES DE HOSPITAL	<ul style="list-style-type: none"> - El Celador dentro del Trabajo Eficaz en el Equipo de Salud. - Corrección de errores y modificación de conductas de actuación en las diversas unidades de trabajo. - Prevención de las lesiones nosocomiales. - El Celador en los diversos ámbitos hospitalarios. 	Celadores del Área 2 - Atención Especializada.	1	10	30
2013E61704	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Responsabilidad en diferentes estamentos - Documento de seguridad. - Utilización tecnológica de información para mejorar la atención. - Uso, custodia, acceso y cesión de la documentación. Transformación y Conservación. 	Todo el personal del Hospital.	1	12	30
2013E61705	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE PERSONAL CON DIFERENTE VINCULACIÓN EN UN CENTRO HOSPITALARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Personal C.M: Estatutario, Laboral C.M, Funcionario, y Laboral de Empresa Pública. - Estatuto Marco personal estatutario. - Provisión puestos, selección personal, promoción interna, contratación. - Movilidad, retribuciones, jornadas de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones administrativas, incompatibilidades, régimen disciplinario. - Derechos/Obligaciones de los trabajadores. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2, y personal laboral de los grupos III, IV y V del Hospital	1	25	30
2013E61706	SEGURIDAD Y SALUD: TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL NO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Enumerar los pasos a seguir en una situación de emergencia. - Decidir qué actuación hay que emprender de forma instantánea. - Diseñar de forma automática el plan de actuación normalizada para los profesionales participantes. 	Personal no sanitario del H. Universitario de la Princesa.	1	6	30
2013E61707	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A RIESGOS BIOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos asociados a agentes biológicos. Principales agentes biológicos en el medio sanitario - Medidas de prevención. Inmunizaciones - Accidentes de trabajo por exposición a material biológico - Elementos de protección frente a riesgos biológicos - Uso de material de bioseguridad 	Personal no sanitario del H. Universitario de la Princesa.	1	6	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA (ÁREA 18)						
2013E61801	APLICACIÓN ISO 9001:2008	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación y desarrollo de la norma ISO 9001:2008 - Experiencia práctica - Auditorías internas - Gestión por procesos - Planificación de mejoras del sistema de calidad 	Mandos intermedios, responsables de calidad y profesionales de enfermería del Hospital Universitario Santa Cristina	3	10	30
2013E61802	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Normas en la atención a los usuarios del Hospital Universitario Santa Cristina - Mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención - Mejorar la imagen del personal del Hospital Universitario Santa Cristina - Comunicación con el paciente. Modelo homogéneo de atención 	Personal del Hospital Universitario Santa Cristina que presta servicios en atención directa a usuarios	1	5	30
2013E61803	TALLER INTERACTIVO: MEJORAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON PACIENTES Y FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la comunicación. Instrumento relacional por excelencia - Abordaje de situaciones potencialmente conflictivas: asertividad, flexibilidad, inteligencia emocional - Habilidades de atención al paciente y su familia en situaciones de enfermedad terminal - Control de situaciones de estrés y manejo del duelo 	Profesionales sanitarios y no sanitarios que trabajen en Unidad de Paliativos del Hospital Universitario Santa Cristina	1	10	30
2013E61804	IMPORTANCIA DE LOS AUTOCUIDADOS. ESCUELA DE ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de autocuidado - Biomecánica de la columna vertebral - Cuidados especiales para la corrección postural y el mantenimiento firme - Identificar los recursos personales para mejorar el desempeño profesional - Movilización de pacientes y manipulación de cargas 	Diplomados de enfermería, auxiliares de enfermería, celadores y administrativos del Hospital Universitario Santa Cristina	1	10	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS (ÁREA 19)						
2013E61901	ACTUALIZACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACTURACIÓN EN LA ASISTENCIA SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de filiación - LOPD - Condición de asegurado/beneficiario - Fondo de cohesión del SNS - Facturación intercentros (CIBELES) - Facturación a terceros - Libre elección 	Administrativos y Auxiliares Administrativos del Hospital U. Príncipe de Asturias	2	6	30
2013E61902	PLAN ESPECÍFICO DE LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EN EL HUPA	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la calidad - El Sistema de Gestión de la Calidad: Norma ISO 9001/2008 - Estado actual del HUPA respecto a certificaciones - Análisis de seguimiento de los servicios certificados. Satisfacción de los profesionales y pacientes con los servicios certificados 	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital U. Príncipe de Asturias	3	2	30
2013E61903	TALLERES INFORMATIVOS SOBRE EL IMPACTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL HUPA	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la Gestión Ambiental? - La certificación según la norma UNE EN ISO 14001/2004 - Aspectos prácticos de la gestión ambiental - Resultados obtenidos desde la puesta en marcha del sistema de gestión ambiental - Nuevos proyectos para la mejora de la gestión ambiental en el HUPA 	Todos los profesionales del Hospital U. Príncipe de Asturias	3	2	30
2013E61904	ACTUALIZACIÓN EN TERMINOLOGÍA SANITARIA PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales sobre terminología médica empleada en los documentos sanitarios - Terminología utilizada para las pruebas diagnósticas - Terminología utilizada en los informes de alta médica 	Auxiliares Administrativos del Hospital U. Príncipe de Asturias	2	4	30
2013E61905	EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA SANITARIA ESPECIALIZADA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agendas y citaciones - Desarrollo de las diferentes fases de la gestión quirúrgica: - Lista de espera - Programación y registro informático - Gestión de ingresos, etc 	Auxiliares Administrativos del Hospital U. Príncipe de Asturias	2	15	30
2013E61906	TALLERES DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Ergonomía y movilización: las diferentes posiciones del paciente - Enderezamiento del paciente y colocación corporal correcta - Los cambios posturales - La movilización del paciente y su aparataje 	Celadores (con posibilidad de incluir puntualmente a Auxiliares de Enfermería) del Hospital U. Príncipe de Asturias	2	4	10
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL (ÁREA 20)						
2013E62001	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Responsabilidad en diferentes estamentos. - Documento de seguridad. - Utilización de las tecnologías de la información para mejorar la atención. - Uso, custodia, acceso y cesión de la documentación. - Transformación y conservación. 	Todo el personal hospitalario en contacto con la Documentación Clínica del Hospital U. Ramón y Cajal	3	10	30
2013E62002	CURSO BÁSICO DE DIETAS TERAPÉUTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las dietas más habituales en el Hospital. - Contenido nutricional de cada dieta, alimentos adecuados, tolerados y prohibidos en cada una de ellas. - Patologías a las que se dirigen cada una de las dietas y su potencial preventivo y curativo (dietoterapia). 	Personal de Cocina del Hospital U. Ramón y Cajal	1	14	30
2013E62003	LA ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO EN INSTITUCIONES DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> - Taller de atención a los usuarios en instituciones de salud, centrada en el paciente y la familia. - La imagen del hospital como reflejo de la actuación individual. - Las cuatro Leyes Sanitarias: derechos y deberes de pacientes y profesionales. - Autonomía y confidencialidad. Libre elección y prestaciones. - El paciente y su familia objetivos asistencial de la comunicación. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital U. Ramón y Cajal	3	20	30
2013E62004	TALLER PRÁCTICO Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS CON CERTIFICACIÓN ISO 9001	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la situación de partida: identificación y priorización de áreas de mejora - Revisión y aplicación en supuestos reales de las herramientas del sistema: Indicadores, reclamaciones... - Auditorías - Introducción a la norma ISO 9004 	Profesionales de Servicios y Unidades del Hospital U. Ramón y Cajal, Certificados ISO 9001 que desempeñen sus funciones relacionadas con el sistema de gestión de la calidad, y en su mejora	1	10	30
2013E62005	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de entrada. Filiación de pacientes. - Legislación. asistencia entre Comunidades y entre Centros de la misma Comunidad. - CMDB, GRD. Sistemas de gestión de pacientes. - Gestión basada en la evidencia. Interpretación Cuadros de Mando. - Información Hospitalaria en sistemas propietarios. 	Personal del Hospital U. Ramón y Cajal de los distintos estamentos que participan en sistemas de información hospitalaria.	1	10	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E62006	LIMPIEZA, CONTROL DE PLAGAS Y GESTIÓN DE RESIDUOS EN COCINAS HOSPITALARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de limpieza por zonas de riesgo, métodos, programación, etc. - Productos de limpieza, usos adecuados, diluciones correctas, interacciones. - Tipos de plagas más frecuentes y mecanismos de control. - Tipos de residuos hospitalarios, legislación y gestión adecuada. 	Personal de Cocina del Hospital U. Ramón y Cajal	1	12	30
2013E62007	MEJORA DE LA CALIDAD EN UNIDADES Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISIS DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Taller interactivo de mejora de la calidad en servicios o unidades funcionales específicos de carácter asistencial, a partir del análisis de encuestas y reclamaciones. - Conocer los resultados de encuestas y reclamaciones aplicables. - Analizar la evolución de las demandas y perspectivas de los usuarios. - Proponer estrategias de mejora de la calidad basadas en la excelencia. - Análisis de datos. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital U. Ramón y Cajal que desempeñen funciones de calidad de los servicios.	5	20	30
2013E62008	SISTEMÁTICA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGUN NORMA UNE-EN ISO 9001	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de calidad aplicados en el ámbito sanitario. - Familia de normas ISO 9001. Antecedentes y Principios de gestión de la calidad. - Modelo de Certificación ISO 9001: el proceso de certificación paso a paso. - Requisitos de la norma UNE-EN ISO 9001:2008 y su aplicación en el sistema de gestión de la calidad. - Experiencia práctica de la certificación ISO 9001 en Servicios y Unidades del Hospital. 	Profesionales de Servicios y Unidades del Hospital U. Ramón y Cajal, que desempeñen funciones sobre la gestión de la calidad según la norma UNE-EN ISO 9001.	1	20	30
2013E62009	CELADORES DEL SIGLO XXI	<ul style="list-style-type: none"> - Urgencias. - Anomalario. - El Celador en los diversos ámbitos hospitalarios 	Celadores del Hospital U. Ramón y Cajal	1	10	30
2013E62010	CALIDAD Y GESTIÓN DE PACIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos comunes a los sistemas de gestión de pacientes. - Procedimientos específicos. - Registros que determina la organización y los que determina la legislación. - Centros de Información básica estratégica para los entornos sanitarios. - Sistemas clasificación pacientes, gestión de la información y sistemas archivo, documentación clínica. 	Personal sanitario y no sanitario con trato directo con pacientes del Hospital U. Ramón y Cajal	6	10	30
2013E62011	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos. Contaminación y alteración de los mismos. - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Métodos de conservación de los alimentos. Materiales en contacto con el alimento. Etiquetado correcto. - Instalaciones, locales, equipos, actitudes y hábitos higiénicos. - Calidad higiénico-sanitaria y métodos de autocontrol. 	Personal de Cocina del Hospital U. Ramón y Cajal	2	7	30
2013E62012	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ACTIVIDAD SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación básica de desarrollo y ejemplos de aplicación. - Ley 41/2002 de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. - Ley 16/2003 de 28 de mayo de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud. - Libre elección de médico y enfermera. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital U. Ramón y Cajal.	1	20	30
2013E62013	EL PROCESO DEL DUELO	<ul style="list-style-type: none"> - La vida y la muerte. Condicionamientos culturales. - La comprensión del sufrimiento. Actualización de las emociones. - El momento de la muerte. Información sobre el proceso. - Mecanismos de proyección que obstaculizan el proceso. - Afrontar las pérdidas. El apego. Elaboración del duelo. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital U. Ramón y Cajal, con trato directo con el paciente.	1	15	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ (ÁREA 21)						
2013E62101	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de actuación en la atención al paciente en el Hospital Universitario La Paz - Comunicación con el paciente y familia como objetivo asistencial - La calidad en la prestación del servicio y la calidad percibida por el paciente - Manejo de situaciones potencialmente conflictivas - Derechos y deberes de los pacientes y de los profesionales 	Personal estatutario de los Subgrupos C1 y C2 del Hospital U. La Paz, que prestan servicio en la atención directa al paciente	2	10	30
2013E62102	ATENCIÓN CENTRADA EN EL PACIENTE Y SUS FAMILIARES EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos específicos del Hospital Universitario La Paz para la atención de pacientes crónicos y críticos y familiares - La información en patología crónica - Gestión de la diversidad cultural - La información relacionada con el duelo y el tratamiento paliativo - Protocolo de comunicación en área pediátrica - Protocolo de actuación del Hospital Universitario La Paz ante situaciones potencialmente conflictivas 	Personal estatutario que realicen funciones asistenciales en servicios con patología crónica y crítica, del Hospital U. La Paz	2	10	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E62103	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - El papel de los manipuladores como responsables de la prevención de las enfermedades alimentarias - Limpieza y desinfección. Control de plagas - Información obligatoria y etiquetado de los alimentos - La responsabilidad de la empresa - Aspectos generales de los sistemas de análisis de peligro y puntos críticos - Guías prácticas correctas de higiene 	Personal estatutario de los subgrupos C1 y C2 del Servicio de Hostelería, del Hospital U. La Paz	7	2	30
2013E62104	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEGÚN EL R.D. LEY 16/2012 DE MEDIDAS URGENTES PARA GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> - Herramienta de evaluación del Hospital Universitario La Paz - Planificación y evaluación de objetivos - El proceso de evaluación - Los evaluadores y evaluados - Resultados de la evaluación - Establecimiento de áreas de mejora 	Mandos intermedios del Hospital Universitario La Paz	1	20	30
2013E62105	ESCUELA DE ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> - Escuela de espalda: movilización y posturas forzadas - Lesiones músculo-esqueléticas - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. Autoevaluación postural - Programa básico de ejercicios: de control postural, de hombros, abdominal, de extremidades 	Personal estatutario de los grupos C1 y C2 del Hospital U. La Paz	2	8	30
2013E62106	GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RESIDUOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión ambiental: objetivos ambientales - Utilización responsable de los recursos: agua, energía - Clasificación de los residuos - Protocolos de residuos en el Hospital Universitario La Paz - Riesgos asociados a los residuos 	Personal estatutario de los grupos C1 y C2 de los Servicios de mantenimiento y celadores del Hospital U. La Paz	2	2	30
HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA (ÁREA 22)						
2013E62201	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos: Principales aspectos del Estatuto Marco - Principios generales de la contratación administrativa en el ámbito hospitalario - Nociones sobre gestión económica y presupuestaria. Principales circuitos internos - Introducción a la gestión de la calidad. Elaboración de procedimientos según metodología del Hospital 	Personal Administrativo del Hospital	1	16	20
2013E62202	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN CENTROS HOSPITALARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a un sistema de Gestión Ambiental - Estudio de la revisión inicial ambiental (aspectos ambientales y requisitos legales) - Medidas correctoras. Objetivos y metas - Políticas ambientales - Compromiso de la Dirección 	Personal del Hospital que desempeñe funciones en la gestión ambiental	1	10	30
2013E62203	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA CELADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene de manos - Gestión de residuos - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios 	Celadores del Hospital	4	6	30
2013E62204	MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos retos en la atención al paciente - Considerando y respetando al paciente. Claves de la Ley 41/2002 en la Atención al Paciente - Las barreras que genera la salud - Coherencia de lenguajes e información sanitaria - Quejas y enfrentamientos 	Personal del Hospital que presta atención directa a pacientes y usuarios	1	14	30
HOSPITAL DE LA FUENFRÍA (ÁREA 23)						
2013E62301	MANEJO DE LA AGRESIVIDAD EN EL ÁMBITO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar qué está ocurriendo en el ámbito sanitario: pacientes y familiares agresivos - Estilos de comunicación: la comunicación agresiva - Conocer y diferenciar las reacciones agresivas - Cuidarse para poder cuidar 	- Todo el personal del hospital	2	15	30
2013E62302	TALLER INTERACTIVO: HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la conducta y actitud de los profesionales hacia los usuarios - Trato humano y personalizado - La corrección como hábito de conducta - Hacer correctamente las cosas adecuadas 	- Todo el personal del hospital	5	5	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA (ÁREA 24)						
2013E62401	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA. LA SEGURIDAD COMO LÍNEA ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción - Satisfacción del cliente. Expectativas y necesidades - Evaluación de la opinión y grado de satisfacción - Limitaciones de la satisfacción - Ámbitos de actuación: asistenciales, administrativos, etc... 	- Miembros del comité de calidad percibida y de la unidad funcional de riesgos sanitarios del H. U. Puerta de Hierro de Majadahonda	2	15	30
2013E62402	ATENCIÓN AL USUARIO. MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - Formar en las técnicas de comunicación más oportunas para afrontar con éxito situaciones difíciles que surgen ante las demandas de los usuarios - Dar a conocer los procedimientos de actuación implementados en el Hospital para resolver situaciones de conflicto 	- Todo el personal con atención directa al usuario del Hospital U. Puerta de Hierro de Majadahonda	1	20	30
2013E62403	ADAPTACIÓN PRÁCTICA A LOS NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y login de usuarios - SELENE: entrada a la aplicación. Búsqueda de pacientes. Consulta de datos e Historia Clínica - AURORA: entradas a la aplicación. Gestión y asignación de dietas. Integración con SELENE - PICIS: entrada a la aplicación. Monitorización de parámetros. Consulta de datos. Integración con SELENE - SPS y SIGI: entrada a las aplicaciones. Gestión de incidencias 	- Todo el personal del hospital U. Puerta de Hierro de Majadahonda que utiliza las aplicaciones	2	10	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E62404	GESTIÓN SANITARIA: PUNTOS DE ENCUENTRO. GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN PRIVADA	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión pública y la gestión privada - Nuevos modelos de gestión sanitaria. Adaptación al modelo de gestión PFI - Métodos de gestión de incidencias: control de calidad de los servicios de la empresa concesionaria - Negociación estratégica - La cooperación y el conflicto en los modelos mixtos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de unidades, jefes de servicio y mandos intermedios del Hospital U. Puerta de Hierro de Majadahonda, que deben gestionar grupos y relacionarse con la empresa concesionaria 	1	20	30
2013E62405	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarizar la búsqueda y evaluación crítica de la bibliografía - Establecer recomendaciones basadas en un nivel de evidencia determinado - Elaboración de protocolos y metodología de trabajo, fase de preparación, análisis, difusión e implantación - Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadores de calidad y responsables de unidad. Profesionales encargados de realizar protocolos en las distintas unidades del Hospital U. Puerta de Hierro de Majadahonda 	1	20	30
2013E62406	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE CRÓNICO Y SU FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de atención al paciente y su familia en situación de enfermedad crónica - Situaciones difíciles y pacientes difíciles - Control de situaciones de estrés 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital U. Puerta de Hierro de Majadahonda, que realicen sus funciones asistenciales en servicios con elevada incidencia de pacientes con enfermedad crónica 	2	20	30
HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS (ÁREA 25)						
2013E62501	ESCUELA DE ESPALDA Y AUTOCUIDADOS- BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía básica de la columna. Accidentes más comunes - Biomecánica de la columna vertebral - Los cuidados especiales para el mantenimiento físico - Estiramientos y relajación para la prevención de lesiones - Recomendaciones para la vida diaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal estatutario, funcionario y laboral del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	2	10	30
2013E62502	ESCUELA DE ESPALDA Y AUTOCUIDADOS- AVANZADO	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía básica del sistema músculo-esquelético - Identificación de recursos personales para la mejora del desempeño profesional - Potenciación de nuestras capacidades: herramientas del autocuidado - Validación de la terapia por el movimiento y el control motor - Recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal estatutario, funcionario y laboral del Hospital Universitario Clínico San Carlos que haya realizado el Nivel Básico 	1	10	30
2013E62503	TALLER DE ACTUACIÓN DEL CELADOR EN EL BLOQUE QUIRÚRGICO	<ul style="list-style-type: none"> - El celador en el bloque quirúrgico - Tareas a desarrollar - Equipo multidisciplinar - Movilización de pacientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal celador de incidencias del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	1	4	30
2013E62504	TALLER DE ACTUACIÓN DE CELADORES EN EL SERVICIO DE URGENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción general y aspectos éticos y legales del Servicio de Urgencia - Distribución de salas y personal. Preparación de los cuartos de Shock - Sujeciones mecánicas - Aparataje y materiales necesarios para las actuaciones del celador - Intervenciones del celador 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal celador del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	1	3	30
2013E62505	MANIPULADORES DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene de los alimentos. Conservación y almacenamiento. Transporte y distribución de los alimentos - Gestión de residuos. Limpieza y desinfección de utensilios y locales - Control de plagas. Desinsectación y desratización - La responsabilidad de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de cocina y dietética del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	2	10	30
2013E62506	ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON PACIENTES Y FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de actuación para la seguridad personal y hospitalaria - Técnicas de comunicación para la gestión de situaciones conflictivas - Autoprotección. Autodefensa 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal sanitario y no sanitario con atención directa al paciente del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	1	15	30
2013E62507	ACTUACIÓN ANTE CATÁSTROFES DE EMERGENCIAS EXTERNAS HOSPITALARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Siniestralidad de extrema urgencia - Componentes y tipos de catástrofes - Cómo actuar - Evacuaciones y medios implicados - Recursos humanos y materiales 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal no sanitario, celadores y administrativos del Área de Urgencias del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	1	5	30
2013E62508	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente y salud humana - Gestión medioambiental hospitalaria: residuos sanitarios, gestión del agua en el hospital, emisiones atmosféricas, vertidos, control de consumos 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal no sanitario, celadores y personal que trabaja con residuos del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	1	3	30
2013E62509	EL PACIENTE COMO CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades y expectativas del paciente - Pautas y comportamiento en la atención al paciente - Estrategias comunicativas y relacionales - Gestión de situaciones conflictivas - Burn out en el personal sanitario 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de enfermería del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	1	15	30
2013E62510	LA GESTIÓN EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO: LA GESTIÓN CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Diagnóstico de situación. Estrategias - Estructura organizativa, asignación de recursos, presupuestos - Sistemas de información - Orientación a resultados, procesos asistenciales, programas de calidad - Dirección y liderazgo, trabajo en equipo. Satisfacción de los profesionales. Clima laboral - Formación, investigación y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de unidades clínicas y miembros de servicios del hospital con relación en formación en gestión clínica básica del Hospital Universitario Clínico San Carlos 	1	15	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E62511	BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de los recursos bibliográficos del Hospital Universitario Clínico San Carlos en soporte electrónico y papel - La biblioteca virtual o digital - Acceso a base de datos - Recursos Web - Acceso a revistas electrónicas 	- Personal facultativo y de investigación del Hospital Universitario Clínico San Carlos	1	5	30
2013E62512	LA DIRECCIÓN PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS Y EL MANUAL DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> - Teóricos: conceptos como soporte para el desarrollo de un conocimiento y un lenguaje común - Prácticos: trabajo en grupo e individual para una mayor interacción y potenciación de conocimientos comunes - De aplicación: ordenación de acciones para conseguir procesos eficientes y normalizados 	- Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital Universitario Clínico San Carlos: mandos intermedios	1	20	30
2013E62513	CURSO AVANZADO SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE COSTES DE GESCOT-DISCOVERER	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Discoverer Gescot - Prestaciones del Gescot - Elaboración de informes y de consultas 	- Personal de la Unidad de Análisis de Costes del Hospital Universitario Clínico San Carlos	1	20	15
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES (ÁREA 26)						
2013E62601	LA COCINA EN EL CENTRO HOSPITALARIO. MAQUINARIA E INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina del hospital - Equipamiento básico. Términos culinarios. Generadores de calor y frío - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, conservación 	Personal de cocina del U. Hospital de Móstoles	2	15	30
2013E62602	ESCUELA DE ESPALDA Y AUTOCUIDADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de autocuidados - Identificar recursos personales para la mejora del desempeño profesional. Accidentes más comunes - Biomecánica de la columna vertebral - Cuidados especiales para el mantenimiento físico y corrección postural 	Personal estatutario de los grupos C1, C2, D y E, del U. Hospital de Móstoles	1	10	30
2013E62603	MEJORA DE LA COMUNICACIÓN EN ATENCIÓN AL USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de comunicación. Comunicación con la organización hospitalaria - Técnicas de resolución de conflictos - Proyectos de extensión de la atención al usuario 	Personal estatutario con atención directa al paciente del U. Hospital de Móstoles	1	12	30
2013E62604	MANEJO DE CARGAS MECÁNICAS PARA CELADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene postural en el personal sanitario. Técnicas de movilización a pacientes - Movimiento de materiales. Limitación de esfuerzos - Acondicionamiento físico, estiramientos, relajación para la prevención de lesiones al personal - Técnicas para el trato en pacientes psiquiátricos 	Personal estatutario. Celadores (Subgrupo E) del U. Hospital de Móstoles	1	10	30
2013E62605	LOGÍSTICA HOSPITALARIA Y CONTROL DE STOCK	<ul style="list-style-type: none"> - Los almacenes del centro hospitalario: organización y localización - Recepción, control, identificación y codificación de productos 	Personal del Área de logística del U. Hospital de Móstoles	1	12	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA (ÁREA 27)						
2013E62701	TALLER PRÁCTICO SOBRE MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de las buenas prácticas medioambientales en el H.U.S.O - Aplicaciones prácticas del mismo 	Profesionales sanitarios y no sanitarios del H.U.S.O	4	1	30
2013E62702	TALLER DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS CONFORME AL SISTEMA DE CALIDAD ISO 14001	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de segregación de residuos del H.U.S.O conforme al Sistema de Gestión Medioambiental - Clasificación de residuos - Plan de emergencias de residuos peligrosos en el H.U.S.O 	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital	15	1	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (ÁREA 28)						
2013E62801	CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA UNE:166002:2008	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de investigación, desarrollo e innovación. - Introducción a los sistemas de gestión de I+D+i. - Aspectos claves y ventajas de la implantación de la norma 166002 de requisitos de un sistema de gestión eficaz en el H.U. de Getafe. - Requisitos de la norma UNE 166002:2006. - Interpretación y aplicación a un sistema de gestión de I+D+i. 	Directores, jefes de servicio, mandos intermedios implicados en el área de I+D+i, del Hospital U. de Getafe	1	20	30
2013E62802	REDISEÑO DE PROCESOS DE GESTIÓN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejora 2013 del Hospital Universitario de Getafe - Proyecto de reimplantación de la gestión por procesos - Diseño de los procesos de soporte transversales - Definición de objetivos en consonancia con las líneas estratégicas del hospital - Seguimiento y control de los objetivos - Establecimiento de áreas de mejora 	Mandos intermedios y personal multiprofesional de los servicios del Hospital U. de Getafe	1	15	30
2013E62803	COMPRENDER Y AFRONTAR EL DUELO. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de duelo - Manifestaciones de duelo normal - Habilidades de comunicación. Comunicación de malas noticias - Cómo acompañar en el duelo - Cuidados primarios del duelo - Prácticas grupales 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital U. de Getafe	2	21	30
2013E62804	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE SORDO EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE. SIGNOS BÁSICOS. LENGUAJE BIMODAL	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de las barreras de comunicación en el Hospital Universitario de Getafe - ¿Qué es el lenguaje bimodal y qué es la Lengua de Signos Española - Desarrollo y aplicación de bimodal, LSE - Signos básicos relacionados con el trabajo sanitario en función del puesto de trabajo 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital U. de Getafe	2	18	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013E62805	LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL HOSPITAL U. DE GETAFE	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación adecuada y compartida de los conceptos necesarios - Gestión por procesos: valor añadido del sistema de gestión de la calidad - Gestión por procesos: eficacia del H. U. Getafe - Gestión por procesos: alineación de la organización - Síntesis: algunas ideas para evolucionar hacia la Gestión por Procesos 	Mandos intermedios y personal multiprofesional de los servicios que realizaron el curso celebrado en el 2012 de "Rediseño de procesos de gestión en el HU de Getafe"	1	16	30
2013E62806	INDAGACIÓN Y DIÁLOGOS APRECIATIVOS: APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: cambio organizativo. Indagación Apreciativa en el H.U.G - Principios fundamentales de la indagación Apreciativa - El ciclo 5D/4D. Casos prácticos y aplicaciones de la Indagación Apreciativa - Cambio cultural, narrativa y storytelling apreciativo - Creando valor con el IA en el ámbito de calidad - Institucionalizando la Indagación Apreciativa en el H.U.G 	Jefes y Mandos Intermedios, Supervisores y Personal Administrativo del Hospital U. de Getafe	1	16	30
2013E62807	GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos fundamentales de la norma ISO 9001/2008 - Concepto de una secuencia lógica para el tratamiento de las acciones correctivas - Funcionamiento operativo de la metodología - Metodologías específicas para la aplicación de acciones preventivas eficaces 	Personal de los Servicios con Certificación ISO 9001/2008	1	15	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE (ÁREA 29)						
2013E62901	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones. - Higiene del personal: buenas prácticas. - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución. - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - El alimento como fuente de enfermedad. - Medidas preventivas. 	Personal de cocina del Hospital U. 12 de Octubre	3	10	30
2013E62902	GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AIDA	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de aplicación: generales: estatuto marco. Normas de la Comunidad - Normas internas del Hospital - Excedencias y otras situaciones - Plantilla del Hospital: contratación. Control del gasto - Jornada, permisos y vacaciones - Retribuciones. Conceptos fijos y periódicos. Promoción Profesional 	Supervisores, responsables de Unidad y otros mandos intermedios del Hospital U. 12 de Octubre	2	20	30
2013E62903	MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO Y COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Que es el duelo: duelo patológico, duelo complicado. - Fases del duelo y reacciones psicológicas esperables. - Primera intervención en el duelo desde el personal de enfermería: PAP. - Comunicación de malas noticias. 	Personal de enfermería que trabaja en Unidades de cuidados críticos, paliativos del Hospital U. 12 de Octubre	4	8	30
HOSPITAL CARLOS III (ÁREA 30)						
2013E63001	GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PLAC	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de planillas - Creación de reglas de trabajo según Servicio - Incidencias de personal - Generación y validación de festivos - Administración de los catálogos - Perfiles de personal que vaya a crear las plantillas (administradores, gestores) 	Personal Funcionario y Estatutario de los Grupos A1 y A2 y Personal Laboral de los Grupos I y II (Profesionales, Supervisores, Responsables de Unidad y Mandos Intermedios del Hospital)	1	40	30
2013E63002	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MANEJO DE CARGAS	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía y Fisiología del aparato locomotor - Manutención de los pacientes - Ergonomía y economía articular - Posturas fundamentales y gestos posturales - Manejo de cargas: movilización y traslados de cargas 	Auxiliares de Enfermería y Celadores del Hospital Carlos III	1	10	30
SUMMA 112 (ÁREA 31)						
2013E63101	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ASISTENCIAL AL SERVICIO DE COORDINACIÓN DE URGENCIAS SUMMA 112	<ul style="list-style-type: none"> - Medios operativos. Relación con terceros. Perfiles profesionales. Procedimientos generales y específicos. Transporte Interhospitalario. Gestión de helicópteros. Sitrem. Atención al usuario. Psicología de la atención al usuario. Atención telefónica. Planes territoriales. Sistemas de GIS. Mensajería. Radio 	Médicos, DUES y Técnicos en Emergencias Médicas del SUMMA 112 (A, B, C, D y E) destinados en Unidades Asistenciales de Urgencias, Emergencias y Centro Coordinador del SUMMA 112	2	54	30
2013E63102	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Triage primario y secundario - Mando y control en IMV - Comunicaciones en IMV - Organización del lugar del incidente - Gestión de medios, relación con el Centro Coordinador del SUMMA 112 - Gestión de IMV en el Centro Coordinador de Urgencias SUMMA 112 	Médicos, DUES y Técnicos en Emergencias Médicas del SUMMA 112 (A, B, C, D y E) destinados en Unidades Asistenciales de Urgencias, Emergencias y Centro Coordinador del SUMMA 112	24	7	30
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
TÉCNICAS GERENCIALES (ÁREA 01)						
2013PD0101	CAPACIDADES Y COMPETENCIAS BÁSICAS DEL DIRECTIVO (I). INTRODUCCIÓN Y PARTE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y competencias fundamentales del personal directivo, con especial tratamiento de las habilidades que garantizan: -Presentaciones eficaces. -Dirección estratégica de la comunicación. -Control de gestión y cuadros de mando. -Gestión y supervisión de proyectos. -Dirección de equipos. -Liderazgo y motivación. 	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 Niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013PD0102	HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS Y MANDOS INTERMEDIOS	Proyecto formativo dirigido a la iniciación del predirectivo y mando intermedio en habilidades de dirección y organización de equipos.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	4	25	30
2013PD0103	GESTIÓN DEL COMPROMISO	Fomento de las habilidades del directivo para optimizar el compromiso de sus equipos y su identificación con los objetivos de la organización. Formación del directivo para la creación de un clima laboral de proyecto compartido y automotivación. El curso se iniciará con una entrevista con el alumno para determinar el punto de partida, a la que seguirán clases colectivas y talleres de aplicabilidad sobre las siguientes materias: el camino hacia el compromiso, liderazgo del compromiso, desarrollo del compromiso y cultura organizacional.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	40	30
2013PD0104	HERRAMIENTAS DE RACIONALIZACIÓN Y EFICIENCIA EN EL GASTO EN LAS GRANDES ORGANIZACIONES	Proyecto formativo dirigido a mejorar la eficiencia en el gasto a través del estudio de casos de éxito en materias tales como: - Desarrollo de un plan de eficiencia y ahorro. - Mejora de procesos organizativos. - Adecuación de los medios personales. - Adecuación de los sistemas de gestión.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	30
2013PD0105	HACIA UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA: LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS	Proyecto formativo dirigido a analizar las claves del desarrollo de una cultura organizativa basada en la gestión de competencias como modo de gestionar los recursos personales. Identificación y desarrollo de las competencias determinantes del éxito y la eficacia de una organización.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	50	30
2013PD0106	INSTRUMENTOS DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: ANÁLISIS DE CARGAS	Proyecto formativo dirigido a la adquisición de competencias que faciliten al directivo el desarrollo de una gestión de personal tendente a la optimización de los recursos disponibles. El proceso se basa en la formación para: -La identificación de funciones en las unidades. -La realización de estudios de cargas de trabajo. -Determinación de un cuadro de indicadores de gestión representativos de las cargas de trabajo existentes en su unidad.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	50	30
2013PD0107	ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS LIMITADORES DE LA EFICACIA EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	Proyecto formativo cuyo objetivo es formar a quienes dirigen o lideran grupos de trabajo en las siguientes habilidades: -Erradicación de las barreras o creencias limitadoras existentes en los miembros de sus equipos. -Neutralización de resistencias a la incorporación de cambios en la Organización. -Establecimiento de pautas que permitan realizar una gestión del estrés de forma preventiva y habitual. -Establecimiento y puesta en marcha de equipos resilientes.	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 Niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	40	30
EL DIRECTIVO PÚBLICO (ÁREA 02)						
2013PD0201	GESTIÓN INSTITUCIONAL(I). INTRODUCCIÓN Y PARTE GENERAL	Refuerzo de las competencias del directivo público en todas aquellas materias relacionadas con la gestión institucional, con especial referencia a los siguientes ámbitos: -Relaciones entre Administraciones Públicas. -Las relaciones con el Consejo de Gobierno. -Las relaciones con la Asamblea de Madrid.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 Y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	30
2013PD0202	MARKETING PÚBLICO	Proyecto formativo dirigido al estudio de las principales políticas o variables de marketing, incidiendo en la aplicabilidad al ámbito de las Administraciones Públicas con el objetivo de favorecer una mejor difusión social de las actuaciones administrativas y potenciar los mecanismos de interrelación con los ciudadanos. Entre otras materias se abordarán las siguientes: -Objetivos y estrategias de comunicación. -Canales de comunicación. -Grupos objetivos de la comunicación. -Indicadores de satisfacción.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	50	30
2013PD0203	CONTROL DE GESTIÓN	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de los conocimientos y herramientas necesarias para ejercer el control del gasto y la eficiencia en los resultados en las Administraciones Públicas, con especial referencia a la clarificación de objetivos de planificación y presupuestación, medición de aspectos tangibles e intangibles, análisis de indicadores, elaboración de cuadros de mando y toma en consideración de desviaciones y correcciones.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	50	30
2013PD0204	COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO. (MODALIDAD VIRTUAL)	Proyecto formativo en la modalidad virtual para el desarrollo de las competencias de gestión y habilidades directivas en el ámbito de la Administración Pública. El programa se abordará a través de conocimientos teóricos, desarrollo de habilidades y destrezas y análisis de actitudes conformando un aula virtual para la relación de los participantes y el formador y el intercambio de experiencias.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	50

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013PD0205	DIRIGIR Y GESTIONAR EN TIEMPOS DE CRISIS	Proyecto formativo cuyo objetivo es formar a quienes dirigen o lideran grupos de trabajo para adaptar su gestión a tiempos de crisis. Los temas que se abordarán son: -Gerencia pública en un entorno de austeridad. -Las respuestas a la crisis desde la gestión pública. -Las respuestas a la crisis desde las técnicas innovadoras de dirección. -La gestión de personas en un entorno de crisis. -La adaptación del directivo a las situaciones de incertidumbre.	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 Niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	30
ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR (ÁREA 03)						
2013PD0301	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO(I). INTRODUCCIÓN Y PARTE GENERAL	Refuerzo de las competencias de directivos y predirectivos en materia de gestión presupuestaria a través de un itinerario de gran contenido práctico y alta especialización. Los temas que se abordarán son: -El marco económico de la actividad presupuestaria en las Administraciones Públicas. -El escenario presupuestario de las Administraciones Públicas. -La importancia de las técnicas de presupuestación y su influencia tanto en el proceso de elaboración del presupuesto como en el proceso de gestión del gasto público. -La importancia de los flujos de información acerca de la propia gestión pública y presupuestaria.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid que desarrolle sus funciones en el ámbito económico-presupuestario.	1	60	30
2013PD0302	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN INDIRECTA DE SERVICIOS. CONCESIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS CONCERTADOS (I). INTRODUCCIÓN Y PARTE GENERAL	Refuerzo de las competencias de directivos y predirectivos en materia de contratación administrativa, a través de un itinerario de gran contenido práctico y alta especialización. Los temas que se abordarán son: -El marco normativo de la contratación administrativa. -Portal de contratación pública y perfil del contratante. -Tipos de contrato. Estudio avanzado de sus especialidades.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid que desarrolle sus funciones en el ámbito de la contratación administrativa.	1	60	30
2013PD0303	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAS (I). INTRODUCCIÓN Y PARTE GENERAL	Refuerzo de las competencias de directivos y predirectivos en materia de recursos humanos, a través de un itinerario de gran contenido práctico y alta especialización. Los temas que se abordarán son: -Los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas: marco jurídico-normativo. -Aspectos avanzados de la Gestión de Recursos Humanos: evaluación del desempeño, nuevos modelos de carrera, análisis de cargas y auditorias.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	30
2013PD0304	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (I). INTRODUCCIÓN Y PARTE GENERAL	Refuerzo de las competencias de directivos y predirectivos en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo, a través de un itinerario de gran contenido práctico y alta especialización. Los temas que se abordarán son: - Principios de la ley. Los derechos y deberes de los ciudadanos. - Las AA.PP:órganos y actividad. - Disposiciones y actos administrativos.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	30
2013PD0305	ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE CENTROS SANITARIOS (I). INTRODUCCIÓN Y PARTE GENERAL	Completo de la formación directiva en ámbitos sectoriales vinculados a la prestación de servicios públicos esenciales. El temario y contenido de este curso se determinará en colaboración con la Consejería de Sanidad.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	30
2013PD0306	ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (I). INTRODUCCIÓN Y PARTE GENERAL	formación directiva en ámbitos sectoriales vinculados a la prestación de servicios públicos esenciales. El temario y contenido de este curso se determinará en colaboración con la Consejería de Asuntos Sociales.	Directores de Centros de Servicios Sociales (todos los ámbitos).	1	60	30
FORMACIÓN EN IDIOMAS						
FORMACIÓN BÁSICA EN IDIOMAS (ÁREA 01)						
2013CI0101	INGLÉS PRESENCIAL	Aprendizaje y/o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán preferencia las solicitudes de los empleados cuyo puesto justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	8	45	15
2013CI0102	INGLÉS INTENSIVO	Aprendizaje del Idioma Inglés de forma presencial, dirigido a empleados públicos que precisen, por motivos profesionales, un aprendizaje rápido y efectivo del idioma inglés.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	5	60	15
2013CI0103	INGLÉS A DISTANCIA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)	Aprendizaje del idioma inglés a través de fórmulas a distancia, combinando formas de comunicación telemáticas, trabajo a distancia y tutorías.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	60	210

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CI0104	INGLÉS (MODALIDAD VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos en materia de informática. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	60	340
2013CI0105	FRANCÉS PRESENCIAL	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	7	45	15
2013CI0106	FRANCÉS A DISTANCIA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)	Aprendizaje del idioma francés a través de fórmulas a distancia, combinando formas de comunicación telemáticas, trabajo a distancia y tutorías.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	60	90
2013CI0107	FRANCÉS (MODALIDAD VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma francés basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos en materia informática. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	60	174
FORMACIÓN SECTORIAL EN IDIOMAS (ÁREA 02)						
2013CI0201	INGLÉS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Perfeccionamiento de la comunicación escrita en lengua inglesa: elaboración de informes, redacción de cartas y correos electrónicos, elaboración de noticias y traducción de documentos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que necesite perfeccionar sus competencias en lengua inglesa escrita.	2	40	15
2013CI0202	INGLÉS PARA PERSONAL DE SECRETARÍA	Modalidad de aprendizaje cuya finalidad es dotar al personal destinado en unidades de secretaría de las habilidades necesarias para afrontar las tareas propias de su puesto de trabajo en idioma inglés: recepción telefónica, comunicación con destinos de habla inglesa, recepción y conversación con visitas, tratamientos y su uso en lengua inglesa.	Personal de asistencia y secretaría de altos cargos y personal directivo (subdirectores y niveles asimilados).	2	40	15
2013CI0203	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO	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.	Personal funcionario, laboral y estatutario destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	4	35	15
2013CI0204	INGLÉS SANITARIO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia sanitaria a través de monográficos presenciales.	Personal sanitario que, preferentemente, preste sus servicios en el ámbito de la Consejería de Sanidad (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios), y que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	2	30	15
2013CI0205	INGLÉS EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia de asistencia y gestión de emergencias y de situaciones vinculadas con la protección civil, impartidas a través de monográficos presenciales.	Personal adscrito preferentemente a unidades que presten servicios de emergencia, tales como la Dirección General de Protección Ciudadana, el organismo 112 y SUMMA 112, que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	1	30	15
2013CI0206	INGLÉS EN SERVICIOS SOCIALES	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia de asistencia y gestión en el ámbito de los servicios sociales a efectos de afrontar con agilidad comunicativa situaciones cotidianas, ofreciendo y dando información, y explicando y orientando a los ciudadanos en contextos concretos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, del área de servicios sociales que esté, al menos, en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	2	30	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CI0207	INGLÉS JURÍDICO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia jurídica a través de monográficos presenciales.	Personal de la Administración de Justicia, letrados y otros empleados públicos que por razón del desempeño de su puesto de trabajo precisen tener conocimientos especializados en inglés jurídico y que, al menos, estén en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	1	30	15
2013CI0208	INGLÉS ECONÓMICO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia económica a través de monográficos presenciales.	Personal funcionario, laboral o estatutario que por razón del desempeño de su puesto de trabajo precise tener conocimientos en inglés económico y que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	1	30	15
2013CI0209	INGLÉS JURÍDICO (MODALIDAD VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se fundamenta en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias con contenidos fundamentalmente vinculados con el ámbito jurídico en la que los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal de la Administración de Justicia, letrados y otros empleados públicos que por razón del desempeño de su puesto de trabajo precisen tener conocimientos especializados en inglés jurídico, que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma y tenga unos conocimientos mínimos de naturaleza informática.	1	60	60
2013CI0210	INGLÉS SANITARIO (MODALIDAD VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se fundamenta en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias con contenidos fundamentalmente vinculados con el ámbito sanitario y en la que los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal sanitario que, preferentemente, preste sus servicios en el ámbito de la Consejería de Sanidad, (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios) que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma y tenga unos conocimientos mínimos de naturaleza informática.	1	60	78
2013CI0211	FRANCÉS JURÍDICO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma francés en materia jurídica a través de monográficos presenciales.	Personal de la Administración de Justicia, letrados y otros empleados públicos que por razón del desempeño de su puesto de trabajo precisen tener conocimientos especializados en francés jurídico y que, al menos, estén en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	1	30	15
2013CI0212	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO	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.	Personal funcionario, laboral y estatutario destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	2	35	15
2013CI0213	FRANCÉS SANITARIO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma francés en materia sanitaria a través de monográficos presenciales.	Personal sanitario que, preferentemente, preste sus servicios en el ámbito de la Consejería de Sanidad (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios), y que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	1	30	15
MANTENIMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO (ÁREA 03)						
2013CI0301	INGLÉS PREPARACIÓN FLUIDEZ VERBAL	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	6	20	10
2013CI0302	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	1125	75
2013CI0303	INGLÉS TELEFÓNICO	Perfeccionamiento de las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de clases vía telefónica de contenido exclusivamente oral e individual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	300	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013CI0304	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL	Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	675	45
2013CI0305	FRANCÉS TELEFÓNICO	Perfeccionamiento de las habilidades de expresión oral en lengua francesa, a través de clases vía telefónica de contenido exclusivamente oral e individual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	300	20

RACIONALIZACION DEL EMPLEO PÚBLICO

FORMACION INICIAL (ÁREA 01)

2013RA0101	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes de los miembros de Tribunales. - Régimen de reuniones. - Dirección y desarrollo del proceso selectivo. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. - Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo. 	Miembros de Tribunales Calificadores de pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Madrid bien sea por turno libre o por promoción interna designados por Resolución de la Dirección General de Función Pública que no hayan recibido previamente esta formación en los últimos años.	3	5	30
2013RA0102	ASCENSO CUERPO DE BOMBEROS (CATEGORÍA BOMBERO ESPECIALISTA)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de tráfico - Mantenimiento de vehículos - Seguridad vial - Seguridad en la conducción - Responsabilidad - Prácticas de conducción 	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de bomberos en la categoría de bombero especialista	1	60	10
2013RA0103	EXTINCIÓN INCENDIOS FORESTALES OFICIAL CONSERVACIÓN (NUEVO INGRESO)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Uso de herramientas manuales - Técnicas de extinción de incendios forestales - Comunicaciones - Seguridad en las intervenciones 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de bomberos en la categoría de oficial de conservación sin experiencia anterior	1	28	20
2013RA0104	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (OFICIAL CONSERVACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Uso de herramientas manuales - Técnicas de extinción de incendios forestales - Comunicaciones - Seguridad en las intervenciones 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de bomberos en la categoría de oficial de conservación	1	28	40
2013RA0105	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (CONDUCTOR NUEVO INGRESO)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Uso de herramientas manuales - Técnicas de extinción de incendios forestales - Comunicaciones - Seguridad - Uso de bombas de impulsión - Prácticas de conducción 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de conductor sin experiencia anterior	1	33	20
2013RA0106	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (CONDUCTOR)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Uso de herramientas manuales - Técnicas de extinción de incendios forestales - Comunicaciones - Seguridad - Uso de bombas de impulsión - Prácticas de conducción 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de conductor	1	33	64
2013RA0107	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES (AUXILIAR DE CONTROL NUEVO INGRESO)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Uso de herramientas manuales - Comunicaciones - Técnicas de localización de un incendio - Uso de herramientas de detección - Cartografía 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de bomberos en la categoría de auxiliar de control sin experiencia anterior	1	12	30
2013RA0108	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES (AUXILIAR DE CONTROL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Uso de herramientas manuales - Comunicaciones - Técnicas de localización de un incendio - Uso de herramientas de detección - Cartografía 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de bomberos en la categoría de auxiliar de control sin experiencia anterior	1	12	120
2013RA0109	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES (ENCARGADO II NUEVO INGRESO)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Comunicaciones - Cartografía - Conducción 4x4 - Prácticas de conducción 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de encargado II sin experiencia anterior	1	18	15
2013RA0110	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES INFOMA (ENCARGADO II)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Comunicaciones - Cartografía - Conducción 4x4 - Prácticas de conducción 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de encargado II	1	18	15
2013RA0111	OPERADOR DE COMUNICACIONES INFOMA (TÉCNICO ESPECIALISTA II NUEVO INGRESO)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Red de vigilancia - Recepción de llamadas - SITREM - Comunicaciones - Herramientas informáticas - Prácticas en los puestos de operador 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de Técnico Especialista II sin experiencia anterior	1	56	24

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013RA0112	OPERADOR DE COMUNICACIONES INFOMA (TÉCNICO ESPECIALISTA II)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa INFOMA - Red de vigilancia - Recepción de llamadas - SITREM - Comunicaciones - Herramientas informáticas - Prácticas en los puestos de operador 	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de Técnico Especialista II	1	40	24
CAPACITACION PROFESIONAL SECTORIAL (ÁREA 02)						
2013RA0201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización. - Sesión posterior de seguimiento "online". 	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	40	30
2013RA0202	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	12	100
2013RA0203	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	25	200
2013RA0204	CURSO DE CONDUCCIÓN EFICIENTE	- Sesiones individuales de conducción acompañada de un monitor.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	5	30
2013RA0205	CURSO DE TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y normas Básicas de Conducción. - Técnicas de Perfeccionamiento de la Conducción. - Técnicas de conducción evasiva, ofensiva y en cápsulas de seguridad. - Técnicas de Conducción Eficiente. - Consejos y Medidas de Seguridad para Conductores. 	Conductores de la Comunidad de Madrid al servicio de los miembros del Consejo de Gobierno (Presidenta, Vicepresidentes y Consejeros), y de los altos cargos de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2013RA0206	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precise en el desempeño de sus funciones.	1	35	54
PROGRAMA INDIVIDUALIZADO CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA (ÁREA 04)						
2013RA0401	HABILIDADES PARA DIRIGIR Y COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO	El contenido de este curso se corresponde con el del 2013PD0102	Personal seleccionado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.	-	-	-
2013RA0402	COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Habilidades sociales. -El proceso de comunicación. -Barreras y objetivos. -La escucha activa. -Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. -La comunicación telefónica. -Formas de comunicación en el trabajo. -La assertividad. 	Personal seleccionado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.	-	-	-
2013RA0403	TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> El contenido de este curso se corresponde con el del 2013CG0901 "Habilidades de comunicación". -Análisis de las organizaciones del sistema de sugerencias y quejas. -Proceso para su tramitación y resolución. -Aplicación de los criterios de calidad al sistema. -Aplicación informática para su gestión. Prácticas. 	Personal seleccionado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.	-	-	-
2013RA0404	HABILIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE NOTICIAS EN EL ÁMBITO DE LA CM	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso para la elaboración de noticias. - Criterios de calidad del sistema de elaboración. 	Personal seleccionado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.	2	10	15
2013RA0405	INGLÉS	Los contenidos serán especificados de acuerdo a las distintas modalidades de inglés del plan de formación que resulten ajustados a los objetivos propuestos por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.	Personal seleccionado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.	-	-	-
2013RA0406	FRANCÉS	Los contenidos serán especificados de acuerdo a las distintas modalidades de inglés del plan de formación que resulten ajustados a los objetivos propuestos por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.	Personal seleccionado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.	-	-	-

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
PROGRAMA INDIVIDUALIZADO CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES (ÁREA 05)						
2013RA0501	CURSO INDIVIDUALIZADO PARA LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> -Valoración, orientación e inserción laboral de personas con discapacidad. -Presentación del marco institucional. -Antecedentes, normativa y contexto. -Metodología VOIL. -Sistemas de información en los Centros Base de la Comunidad de Madrid. -Las áreas de orientación formativo-laboral y su coordinación con recursos internos y externos. -Proyectos de coordinación de Centros Base y Oficinas de Empleo. 	Personal seleccionado por la Consejería de Asuntos Sociales.	5	7	27
FORO ABIERTO						
JORNADAS Y SEMINARIOS						
2013F0201	LA MEDIACIÓN: PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	<ul style="list-style-type: none"> -La mediación como método de resolución de conflictos. -El procedimiento de mediación. Técnicas y herramientas para la mediación. -Programas de aplicación en la actualidad. -Ámbitos de aplicación: mediación penal, familiar y entre iguales. 	Personal al servicio de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor. Profesionales del ámbito de los servicios sociales y miembros de órganos judiciales.	1	8	200
2013F0202	MODELOS DE INTERVENCIÓN EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE INTERNAMIENTO. ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS DESARROLLADAS EN OTRAS ADMINISTRACIONES	<ul style="list-style-type: none"> -Estudio de los aspectos relativos a la ejecución de medidas de internamiento. -Programa general formativo: actividades escolares, prelaborales y laborales. -Experiencias relativas a los mecanismos de vigilancia y seguridad en los centros. -Implicación de los menores en la realización de actividades vinculadas al funcionamiento ordinario. 	Personal Adscrito a los centros dependientes de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor y personal equivalente de otras Administraciones Autonómicas.	1	5	250
2013F0203	PROGRAMAS EFICACES DE INTERVENCIÓN EDUCATIVO-TERAPÉUTICA EN EL ÁMBITO PENAL JUVENIL	<ul style="list-style-type: none"> -Necesidades especiales de la intervención con menores infractores. -Posibilidades de desarrollo y respaldo a los Programas Especializados desde la LRRPM 5/2000. -El carácter de la intervención educativa y terapéutica con menores infractores y su individualización. -Programas de intervención generales y especializados en la Comunidad de Madrid. 	Personal al servicio de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infactor. Profesionales del ámbito de los servicios sociales y miembros de órganos judiciales.	1	8	200
2013F0204	SEMINARIO EVALUACIÓN Y AHORRO	<ul style="list-style-type: none"> -Exposición a cargo de un experto sobre las fórmulas de eficiencia y ahorro de costes mediante la racionalización. -Debate en mesa redonda sobre la aplicación de las fórmulas de ahorro en la evaluación y la calidad. 	Personal funcionario y estatutario de los grupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid. Profesionales de la evaluación y la calidad.	1	5	100
2013F0205	MODELOS DE EXCELENCIA	<ul style="list-style-type: none"> -Mesa Redonda sobre modelos de excelencia. -Mesa Redonda sobre experiencias prácticas sobre los modelos de excelencia. -Perspectivas de uso y utilidad. -Conclusiones. 	Personal funcionario y estatutario de los grupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II que utilicen modelos de excelencia. Evaluadores propios y de la red de evaluación.	1	5	100
2013F0206	FORO INTERADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DEL TELÉFONO 012 EN EL ÁMBITO DE LAS ADMINISTRACIONES AUTONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> -Hacia un teléfono único de atención ciudadana 012 o hacia una red interconectada de múltiples teléfonos de atención. -Modelo de atención al ciudadano y catálogo de posibles servicios a incluir. -Mecanismos de financiación de los sistemas de atención al ciudadano. -El teléfono 012 y las redes sociales como elemento para difundir los servicios de las Administraciones Públicas. -Análisis de casos prácticos de especial entidad y alcance. 	Personal adscrito a los organismos y unidades administrativas responsables de los sistemas de atención al ciudadano en el ámbito de la Administración de las diferentes Comunidades Autónomas.	1	5	100
2013F0207	LA CRISIS DEL EURO: ORIGEN Y SOLUCIONES PARA LA UNIÓN ECONÓMICA Y MONETARIA	<ul style="list-style-type: none"> -Fallos estructurales del euro. -Estrategias de salida de la crisis. -La Unión Europea en un mundo globalizado. -Distintas visiones sobre la crisis. 	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	8	125
2013F0208	LOS PROGRAMAS MEDIOAMBIENTALES DE LA UNIÓN EUROPEA: UNA OPORTUNIDAD DE FUTURO	<ul style="list-style-type: none"> -Las políticas medioambientales en la Unión Europea. -Los programas de acción directa de la Comisión Europea: el instrumento financiero LIFE+. -Buenas prácticas en materia de presentación de proyectos medioambientales. 	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o de las Corporaciones Locales de su ámbito territorial destinado en ámbitos relacionados con temas medioambientales.	1	8	125
2013F0209	PROGRAMAS EUROPEOS PARA LOS MUNICIPIOS	<ul style="list-style-type: none"> -Programas europeos de acción directa. -Programas europeos abiertos a la participación de los municipios. -Cómo presentar un buen proyecto: buenas prácticas. 	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid destinado en ámbitos relacionados con la Cooperación Local y personal de las Corporaciones Locales de su ámbito territorial.	1	8	125

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013F0210	JORNADA SOBRE EMERGENCIAS SANITARIAS DEL SUMMA 112	-Valoración de las emergencias: primarias y secundarias. -Seguridad y conducción. -Telecomunicaciones. -Incidentes con múltiples víctimas.	Técnicos de Emergencias Médicas del SUMMA 112 y homólogos de otras organizaciones e instituciones de la Comunidad de Madrid.	1	10	500
2013F0211	PLAN DE IGUALDAD EN LA COMUNIDAD DE MADRID	-La igualdad de género en las Administraciones Públicas: situación actual y perspectivas. -Los planes de igualdad: eficacia y límites como herramienta de actuación. -Presentación del Plan de igualdad de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	5	100
2013F0212	IMPACTO DE LA REFORMA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	-La vinculación laboral entre los empleados públicos. -La flexibilización de las relaciones laborales y la reforma del sector público. -La negociación colectiva: implicaciones más importantes. -Expedientes de regulación de empleo en el sector público.	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	5	100
2013F0213	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA	-La Ley de transparencia: principales características. -Transparencia y crecimiento económico: la reutilización de la información del sector público. -Transparencia y protección de datos.	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	5	100
2013F0214	RACIONALIZACIÓN DE HORARIOS Y PRODUCTIVIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	-Horarios, flexibilidad y productividad. -Racionalización de horarios y conciliación. -Iniciativas y experiencias: una perspectiva comparada.	Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	5	100
2013F0215	VALORACIONES TRIBUTARIAS EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	-Situación actual de valoración de inmuebles en las Comunidades Autónomas. -Valoración de inmuebles en la Comunidad de Madrid. -Valoración de inmuebles en otras Comunidades Autónomas.	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, y personal destinado en las Oficinas Liquidadoras que prestan servicios para la Dirección General de Tributos.	1	5	20
2013F0216	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA TELEFORMACIÓN PARA EL EMPLEO	-Modalidades de formación a distancia. -Aprendizaje 2.0. -Los contenidos. -La evaluación del aprendizaje, diseño y tecnologías. -El reto 2.0 para los tutores on line. -Nuevas herramientas y tendencias.	Personal de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura que presta servicios en la Red de Centros Propios de Formación para el Empleo de la Dirección General de Formación.	1	30	30
2013F0217	METODOLOGÍAS Y EXPERIENCIAS EN FORMACIÓN DUAL PARA EL EMPLEO	-Metodologías y experiencias de implantación de sistemas de formación profesional para el empleo. -Experiencias de éxito. -Debate sobre la puesta en marcha del modelo en Formación para el empleo en la Comunidad de Madrid.	Personal al servicio de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura que presta servicios en la Dirección General de Formación en ámbitos relacionados con la Gestión de la Formación Profesional.	1	6	80
2013F0218	BUENAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	-Programas de inserción laboral en países de la Unión Europea. -Legislación aplicable de fomento de la integración laboral en cada país. -Casos prácticos de inserción laboral. -Resultados obtenidos y previsiones de futuro.	Personal al Servicio de las Consejerías de Empleo, Turismo y Cultura y Asuntos Sociales que presta servicios en ámbitos relacionados con la integración de las personas con discapacidad.	1	5	100
2013F0219	POLÍTICAS DE EMPLEO Y FONDOS DESTINADOS A LA INTEGRACIÓN LABORAL DE COLECTIVOS VULNERABLES	-Programas europeos de fomento de la integración laboral de colectivos vulnerables. -Líneas de financiación y presupuestos destinados a la integración laboral de colectivos vulnerables.	Personal al servicio de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura que presta servicios en la Subdirección General de Integración Laboral.	1	5	100
2013F0220	JORNADA DE CALIDAD	-Experiencias en el área de mejora de la calidad asistencial. -Exposición de actuaciones en gestión de calidad del Servicio Madrileño de Salud.	Personal al servicio del Servicio Madrileño de Salud que presta servicios en ámbitos relacionados con la gestión y mejora de la calidad.	1	5	50
2013F0221	SEGURIDAD DEL PACIENTE	-Actualización de los conocimientos y experiencias en el área de seguridad del paciente. -Exposición de las actuaciones en gestión de calidad del Servicio Madrileño de Salud.	Personal destinado en las Unidades de Gestión de Riesgos del Servicio Madrileño de Salud o en unidades relacionadas con la seguridad del paciente.	1	5	50
2013F0222	ACTUALIZACIÓN EN PSIQUIATRÍA LEGAL	-Normativa legal aplicable al ámbito de la psiquiatría. -Repercusiones legales de la psiquiatría basada en la evidencia. -Especificidades del consentimiento informado en el paciente psiquiátrico. -Aspectos legales del ingreso voluntario. -Responsabilidades del tutor legal del paciente psiquiátrico.	Personal sanitario y no sanitario que presta servicios en los ámbitos relacionados con la salud mental y al que le es de aplicación la normativa vigente sobre psiquiatría legal.	1	13	150
2013F0223	INDICADORES DE GESTIÓN EN LA RED PÚBLICA DE RESIDENCIAS DE CENTRO OCUPACIONAL	-Realización de talleres de reflexión estratégica a partir de los indicadores de gestión. -Identificación de áreas de interés y priorización según relevancia; diseño de plan de trabajo y grupo. -Desarrollo de grupos multidisciplinares para el diseño de actuaciones conjuntas respecto de las áreas seleccionadas. -Elaboración y presentación de informe de conclusiones de la experiencia.	Personal de la Consejería de Asuntos Sociales que presta servicios en la relación con la coordinación y gestión de la red de Centros Ocupacionales y mandos intermedios de estos centros.	1	20	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2013F0224	JORNADA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE ENFERMEDADES POCO FRECUENTES	-Exposición sobre Distonía, extrofia vesical, quistes de Tarlov y Preder Willi: aspectos clínicos, psicológicos y factores sociales. -Exposición de médicos, psicólogos y trabajadores sociales.	Equipos de valoración de los centros base de la Comunidad de Madrid y demás profesionales que prestan servicios en la atención de las denominadas enfermedades raras o poco frecuentes.	1	6	200
2013F0225	PROPYESTAS PARA EL TRABAJO EN RED EN LA RED PÚBLICA DE CENTROS OCUPACIONALES	-Realización de talleres de reflexión estratégica a partir de los indicadores de gestión. -Identificación de áreas de interés y priorización según relevancia; diseño de plan de trabajo y grupo. -Desarrollo de grupos multidisciplinares para el diseño de actuaciones conjuntas respecto de las áreas seleccionadas. -Elaboración y presentación de informe de conclusiones de la experiencia.	Personal de la Consejería de Asuntos Sociales que presta servicios en relación con la coordinación y gestión de la red de Centros Ocupacionales y mandos intermedios de estos centros.	1	43	50
2013F0226	REUNIÓN INTERDISCIPLINAR SOBRE ATENCIÓN TEMPRANA Y DISCAPACIDAD	-Promover y dar a conocer iniciativas interdisciplinares de profesionales de la salud, la rehabilitación, la educación y la atención temprana y los Servicios Sociales. -Favorecer canales de coordinación interinstitucional y potenciar el desarrollo de investigación en la Atención Temprana.	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid destinado en ámbitos relacionados con la Atención Temprana.	1	14	300
2013F0227	CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA I+I. PROYECTOS ADRIS E INDIS	-Diseño del programa I+I. Destinatarios, actuaciones y metodología de intervención. -Vías de acceso al programa I+I.	Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la Administración de la Comunidad de Madrid y personal laboral equivalente que preste servicios en el Instituto Madrileño de la Familia y el Menor.	1	5	40
2013F0228	ATENCIÓN TEMPRANA	-Debate sobre los criterios de coordinación y derivación. -Debate sobre los documentos de coordinación y derivación.	Personal al Servicio de la Consejería de Asuntos Sociales, destinado en el Instituto Madrileño de la Familia y el Menor, Centros Base, D.G. de Servicios Sociales y D.G. de la Dependencia, así como de la Consejería de Educación y Sanidad que presten servicios en ámbitos relacionados con la Atención Temprana.	1	5	30
2013F0229	FORMACIÓN PARA LOS ÓRGANOS ARBITRALES DEL CONSUMO	-El procedimiento arbitral de consumo. El convenio arbitral. Órganos arbitrales. -El papel de los árbitros. Construcción del consenso en el colegio arbitral y toma de decisiones. -El laudo arbitral y su ejecución. Recursos en el arbitraje de consumo.	Personal al servicio de las diferentes Administraciones Públicas e integrantes de los colegios arbitrales de consumo.	2	8	100
2013F0230	DERECHOS Y DEBERES DEL EMPRESARIO EN LA INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR	-El derecho a la información. -Análisis de las últimas modificaciones legislativas en las áreas de comercio electrónico y competencia desleal.	Personal al servicio de las diferentes Administraciones Públicas destinados en ámbitos relacionados con el consumo y los derechos de los consumidores.	2	8	100

ANEXO II

COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Nuria Rosa Pérez Tlf.: 917.208.546 Email: nuria.rosa@madrid.org	Pza. de Pontejos, 3 - 1 ^a planta 28012 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Mercedes del Villar Fernández Tlf.: 913.101.664 Email: mercedes.delvillar@madrid.org	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (AICM)	Estrella Carrión Osorio Tlf.: 914.208.798 Email: estrella.carrion@madrid.org	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Órganos Judiciales	Alberto García Llovet Tlf.: 917.209.718 Email: alberto.ggarcia@madrid.org	C/ Alcalá, 18 - 4 ^a plta. 28014 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Agencia para la Reeducación y Reincisión del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tlf.: 914.934.147 Email: luis.gonzalez.cieza@madrid.org	C/ Albasanz, 2 28037 – Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 917.089.136 Email: m.jimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Cuerpo de Bomberos (operativo)	Eduardo Gómez Martín Tlf.: 915.805.273 Email: eduardog.martin@madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
Economía y Hacienda	Carmen del Rosal Carro Tlf.: 915.802.295 Email: carmen.delrosal@madrid.org	C/ Príncipe de Vergara, 132-11 ^a planta 28002 Madrid
Transportes, Infraestructuras y Vivienda	Cristina Díaz González Tlf.: 915.803.099 Email: cristina.diaz@madrid.org	C/ Maides, 17 – 1 ^a plta. 28003 – Madrid
Transportes, Infraestructuras y Vivienda Consorcio Regional de Transportes	Paloma Aldecoa Martínez-Conde Tlf.: 915.803.598 Email: paloma.aldecoa@madrid.org	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2 ^a plta. 28003 – Madrid
Transportes, Infraestructuras y Vivienda Instituto de la Vivienda de Madrid (IVIMA)	Javier Sánchez Maqueda Tlf.: 915.809.080 Email: javier.sanchez.maqueda@madrid.org	C/ Basílica, 23 – 1 ^a plta. 28020 - Madrid
Educación, Juventud y Deporte	Lucía Maudes Recio Tlf.: 917.200.393 Email: lucia.maudes@madrid.org	C/ Gran Vía, 3 – 6 ^a plta. 28014 – Madrid
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Capital	Emilio Fernández del Río Tlf.: 917.203.169 Email: emilio.fernandez@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 – 4 ^a plta. 28006 – Madrid
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Norte	M ^a Jose Salgado González Tlf.: 917.203.824 Email: m_jose.salgado@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Sur	Rafael Mesa Latorre Tlf.: 917.202.780 Email: rafael.mesa@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Este	M ^a Carmen López Martínez Tlf.: 918.872.008 Email: carmen.lopez.martinez@madrid.org	C/ Alalpardo, s/n – 1 ^a plta. 28806 – Alcalá de Henares
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Oeste	Carmen García Rodríguez Tlf.: 918.562.520 Email: carmen.grodriguez@madrid.org	Antigua Carretera de la Granja, s/n 28400 – Collado Villalba
Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	José María de la Fuente Trigo Tlf.: 914.382.263 Email: jose.delafuente@madrid.org	C/ Alcalá, 16, 4 ^a planta 28014 – Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 914.269.890 / 891 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Sanidad Recursos Humanos - SERMAS	Carlos Álvarez Nebreda Tlf.: 913.387.731 Email: calvarez.ims@salud.madrid.org	C/ Sagasta, 6 – 5 ^a plta. 28004 – Madrid
Asuntos Sociales	Rosa Jiménez Flores Tlf.: 915.805.175 Email: rosa.jimenez@madrid.org	C/ Alcalá, 254
Asuntos Sociales Instituto Madrileño del Menor y la Familia (IMMF)	Nieves Corisco Jiménez Tlf.: 915.803.640 Email: nieves.corisco@madrid.org	C/ Gran Vía, 14 - 5 ^a plta. 28013 – Madrid
Asuntos Sociales Servicio Regional de Bienestar Social (SRBS)	Patricia Restrepo Ramírez Tlf.: 914.206.052 Email: patricia.restrepo@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10 ^a plta. 28036 – Madrid
Empleo, Turismo y Cultura	Raquel González Aguilar Tlf.: 917.208.594 Email: raquel.gonz.aguilar@madrid.org	C/ Alcalá, 31 - 1 ^a plta.
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 914.207.925 Email: enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	Avda. de los Madroños, 29 28043 – Madrid
Asamblea de la Comunidad de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 917.799.555 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid	Irene Garcimartín Rivilla Tlf.: 917.209.467 Email: irene.garcimartin@madrid.org	Gran Vía, 6 – 3 ^a plta. 28013 - Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 918.854.493 Email: rosam.sierra@uah.es	Pza. San Diego, s/n (Alcalá de Henares)
Universidad Autónoma de Madrid	Nieves Godoy Osés Tlf.: 914.974.225 Email: formacion.pas@uam.es / nieves.godoy@uam.es	C/ Einstein, 3. Edif. Rectorado, 2 ^a plta. Sección Formación
Universidad Carlos III de Madrid	Carmen Martín Solís Tlf.: 916.248.691 Email: carmen.martin.solis@uc3m.es	C/ Madrid, 126 (Getafe)
Universidad Complutense de Madrid	Eugenio García Moirón Tlf.: 913.941.187 Email: eugarcia@pas.ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. baja
Universidad Politécnica de Madrid	Luis Cancela de la Viuda Tlf.: 913.365.927 Email: luis.cancela@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7
Universidad Rey Juan Carlos	M ^a Luisa Segundo Martín Tlf.: 914.888.151 Email: marialuisa.segundo@urjc.es	C/ Tulipán, s /n (Móstoles)

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACION MANUAL

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID – 2013**

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		1 ^{er} Apellido			2 ^º Apellido	
Nombre			Correo electrónico			
 Precisa adaptación	<input type="checkbox"/>	Tipo				
Fax			Teléfono trabajo	Teléfono móvil		

2.- Datos laborales:

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

3.- Datos del Coordinador de Formación:

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

4.- Cursos solicitados:

	Formación presencial		
1º curso		Código	
2º curso		Código	
3º curso		Código	
4º curso		Código	
	Formación virtual y Jornadas		
		Código	

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En , a de de

FIRMA

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

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

(03/16.705/13)

