

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

- 2** *RESOLUCIÓN de 13 de abril de 2015, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2015 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

En los últimos años se está asistiendo, en el conjunto de las organizaciones, públicas y privadas, a un acelerado proceso de transformación de las estrategias de formación que las mismas ofrecen al personal a su servicio, el cual se manifiesta tanto en sus aspectos conceptuales como en las perspectivas metodológicas y en la diversificación de los recursos facilitadores del aprendizaje.

Este proceso de revisión sustancial de las políticas formativas se fundamenta en la creciente constatación de su papel nuclear para la ubicación del capital humano como el principal activo de cualquier organización y, en particular, de las Administraciones Públicas, en la medida en que unos empleados motivados, cualificados, proactivos y proclives al cambio, la innovación y el compromiso con los valores de la cultura administrativa, constituyen un notable factor diferencial en la mejora constante de los servicios prestados a los ciudadanos conforme a sus demandas y necesidades, razón de ser última de la existencia de cualquier organismo público.

Sintéticamente expuestos, los ejes prioritarios sobre los que bascula esta nueva estrategia de formación se articulan en primer lugar en su consideración como una herramienta fundamental para alcanzar objetivos tales como el afloramiento del talento interno o la innovación aplicada a la gestión; en segundo término, en la utilización intensiva de las posibilidades que ofrece la revolución tecnológica aplicada al desarrollo formativo, que afectan muy directamente no solo a la multiplicación de las modalidades de impartición (“e-learning”, “blended”), sino también a la flexibilidad en las vías de acceso a través de dispositivos móviles (“mobile learning”) y a la propia concepción del sistema de aprendizaje, que de modo creciente se orienta hacia un consumo de formación más visual, impactante, concentrada y de reducida duración (“rapid learning”); por último, y relacionado con lo anterior, en la consolidación de un modelo formativo que trasciende el curso tradicional para convertirse en un proceso de crecimiento continuo e informal estrechamente vinculado a la creación de un ecosistema de conocimiento interno y colaborativo de todos los integrantes de la organización (“social learning”).

La Comunidad de Madrid, con la aprobación del Plan de Formación para Empleados Públicos del pasado ejercicio, vino a apostar decididamente por el alineamiento de su política formativa con este novedoso paradigma, lo que propició una reformulación programática que se tradujo en una propuesta caracterizada, en sus aspectos inmediatos, por dos elementos definidores.

El primero de ellos está determinado por el esfuerzo realizado para la diversificación de las formas de impartición de las acciones formativas, convirtiendo las nuevas tecnologías en el pivote sobre que se asienta más de las mitad de las mismas, tanto en su vertiente virtual como semipresencial, y respecto de cuyas ventajas en orden a permitir una flexibilización del aprendizaje, su conciliación con la vida personal y familiar o la generación de mecanismos participativos y colaborativos, viene a existir un consenso casi unánime entre los especialistas del sector.

En segundo lugar, destaca la voluntad de adecuar la oferta formativa a los retos estratégicos de la organización y a las necesidades de desarrollo individual y profesional de los empleados públicos, concebidos como los protagonistas de aquella.

Ello se ha traducido en una propuesta más generalista y transversal, en la que la formación para la cualificación en el desempeño del puesto de trabajo convive con acciones orientadas a la adquisición de habilidades y capacidades, junto con otras que pretenden facilitar un clima laboral propicio para el crecimiento personal de los servidores públicos. Manifestación clara de lo expuesto son iniciativas tales como el programa de alfabetización

digital universal, motor para la eliminación de toda brecha tecnológica y sustento de la Administración electrónica; la promoción de hábitos de vida saludables, entendidos como un factor de una importancia singular para la prevención de riesgos y para la realización de los empleados en cuanto personas; o los cursos orientados a facilitar una modernización administrativa, la reducción de cargas, la mejora regulatoria y, en general, el incremento de la eficacia en la gestión pública.

El presente Plan de Formación es heredero directo de esta estrategia y, en sus líneas vertebradoras, viene a continuar, consolidar y profundizar el proceso iniciado por el plan del año precedente, de modo que los elementos expuestos en los párrafos anteriores son claramente identificables en el plan que ahora se aprueba.

Junto a lo anterior, este plan incorpora, como un novedoso y significativo factor, un proyecto de autoformación y microformación que supone una pieza clave en la creación de una oferta que se dote de mayores grados de flexibilidad, participación e interactividad, y que se sirve de las potencialidades del medio virtual para configurar propuestas formativas crecientemente atractivas e impactantes en un entorno amigable y propicio para un aprendizaje adaptado a las demandas de un entorno tecnológico al que, en cuanto característica determinante de la sociedad actual, no puede permanecer ajena la Administración Pública en la formulación de sus estrategias formativas.

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 2015, 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 3/2014, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2015.

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

II. *Estructura, fines y contenido del plan*

Tercero

Estructura

El plan se estructura en un total de seis programas formativos, considerados como el conjunto integrado y ordenado de acciones formativas que comparten unos mismos fines o

con un contenido homogéneo; los cuales, a su vez, se subdividen en su caso en áreas y subáreas.

La determinación concreta de los programas formativos, así como su ordenación interna, es la que figura en el Anexo II de la presente Resolución, con excepción del programa Foro Abierto.

Asimismo, los programas formativos se completan con el proyecto de autoformación, cuyo contenido inicial consta igualmente en el citado Anexo.

Cuarto

Fines y contenido

1. La misión, objetivos y ejes estratégicos de los diferentes programas son los que constan en los apartados quinto a décimo de la Resolución de 25 de septiembre de 2013, del Director General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones relativas al procedimiento para la detección anual de necesidades formativas de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. Los contenidos de los diferentes programas, a su vez, se encuentran detallados en el Anexo II de la presente Resolución, con excepción del programa Foro Abierto, cuyas acciones formativas se aprobarán y anunciarán en el momento de su celebración.

Quinto

Nuevas modalidades formativas

1. Durante el período de efectos del presente plan, y como complemento y desarrollo del mismo, se continuará con el proceso de implantación, iniciado con el Plan de Formación para el año 2014, de nuevas modalidades formativas, en aras de la modernización y flexibilización de la política de formación y de su eficacia.

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

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

III. Procedimiento de solicitud y acceso a las acciones formativas

Sexto

Presentación de solicitudes

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

2. Se podrá solicitar la inscripción en un máximo de 20 cursos de entre los contenidos en los programas formativos previstos en la presente Resolución.

Podrá realizarse un máximo de cuatro cursos, siempre que no se supere, por la participación en varias acciones formativas, el límite de 100 horas compensadas en período anual.

Las solicitudes de participación en las jornadas del Programa Foro Abierto o en las acciones incluidas en el Proyecto de Autoformación no serán tomadas en consideración a efectos del cómputo de los límites máximos de cuatro cursos o de 100 horas de formación.

En particular, la participación en los cursos que figuran en el Proyecto de Autoformación únicamente requerirá la presentación de solicitud, en los términos establecidos en este apartado de la presente Resolución, en aquellos casos en que, conforme al Anexo II, tengan una limitación en el número de plazas ofertadas.

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

- a) Acceso desde Intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Plan de Formación 2015.

- b) 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.

4. Aquellos interesados 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.

5. 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.

6. Los empleados públicos de las Entidades Locales del ámbito de la Comunidad de Madrid podrán solicitar la participación en las acciones formativas previstas en el presente plan a través de la Federación de Municipios de Madrid, en el plazo y de acuerdo con el procedimiento que esta determine.

Séptimo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato virtual o semipresencial

1. Los solicitantes de cursos en formato virtual o semipresencial deberán disponer de una infraestructura informática que, al menos, cumpla los requisitos técnicos siguientes:

- PC con conexión a Internet.
- Navegador de Internet: Versión explorer 8 (versión mínima) o superiores, Chrome 22 (versión mínima) o superiores, Firefox 13 (versión mínima) o superiores, Opera 9 (versión mínima) o superiores.
- Monitor SVGA (resolución mínima 1024 × 768 píxeles).
- Plug-in Macromedia Flash.
- Adobe Acrobat Reader.

2. De igual modo, habrán de contar con un correo electrónico, que deberá consignarse en el apartado correspondiente de la solicitud de participación. De disponer de una dirección de correo electrónico institucional de la Comunidad de Madrid, necesariamente se hará uso del mismo a los efectos de su participación en estas acciones formativas. En el supuesto de no estar en posesión de un correo institucional, se indicará un correo personal, en cuyo caso será precisa su validación posterior, una vez sea seleccionado el aspirante, en orden a su alta en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).

Octavo

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la presente Resolución.

Las jornadas incluidas en el Programa Foro Abierto serán objeto de una difusión específica en cada caso, en la que se establecerá el plazo y procedimiento de presentación de solicitudes.

2. La Dirección General de Función Pública, dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid), publicitará además todos los cursos programados que se encuentren pendientes de realización para que, en su caso, cualquier empleado público que esté interesado y no lo solicitara en el plazo establecido en el apartado 1, pueda manifestar su interés a través del enlace habilitado a tales efectos.

En estos supuestos, la solicitud se integrará en la correspondiente lista de espera y será, en su caso, tomada en consideración cuando existan plazas vacantes para ese curso una vez dada de alta la edición correspondiente.

Noveno*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. Igual procedimiento se seguirá para la selección de participantes en las acciones incluidas en el proyecto de autoformación sujetas a un número máximo de alumnos.

3. 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 con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en que esté programado su comienzo.

El participante seleccionado deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia al menos con ocho días hábiles de antelación al inicio del curso. La incomparecencia a un curso sin aviso ni causa justificada motivará la exclusión del alumno seleccionado del resto de las acciones formativas que se celebren durante el año.

En el caso de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso para el que ha sido seleccionado, su superior jerárquico deberá remitir al menos cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio a la Dirección General de Función Pública y copia de este al interesado y a la unidad de personal de la Consejería u Organismo.

En el caso de acciones formativas virtuales o semipresenciales, en la relación de candidatos seleccionados remitidas por los correspondientes Coordinadores de Formación se consignará necesariamente la dirección de correo electrónico de cada uno de aquellos.

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

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

Décimo*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 Noveno, 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**Undécimo***Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes*

1. Con carácter general, el número de alumnos previstos para cada uno de los cursos programados será el que figura en el correspondiente Anexo II del presente plan, todo ello sin perjuicio de que finalmente la previsión inicial pueda ser modificada por la Dirección General de Función Pública con el fin de adaptarla, en aquellos casos 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 veinte o más alumnos, la Dirección General de Función Pública se reserva la facultad de suspender o aplazar el desarrollo del curso cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio del curso sea inferior a 16 o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a 12.

Duodécimo*Asistencia y certificados*

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: En los cursos presenciales a un mínimo del 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; en los cursos semipresenciales al 100 por 100 de horas lectivas programadas como presenciales, y en los virtuales cuando haya completado, al menos, un 75 por 100 del total de los contenidos del 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 la prueba final de evaluación que se determine por la Dirección General de Función Pública a efectos de la expedición de dicho certificado.

Decimotercero*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 10 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.

Decimocuarto

Formación obligatoria

De conformidad con lo previsto en el artículo 54.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera de las acciones formativas integrantes del presente plan podrá ser considerada como de formación obligatoria para todos o para alguno de sus destinatarios, si así lo declara el respectivo órgano competente en materia de personal, a propuesta del centro directivo donde se encuentren destinados los correspondientes empleados, sin perjuicio de aquellos cursos integrados en el plan que ya se han configurado con ese carácter.

V. Cuestiones adicionales

Decimoquinto

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 los cursos incluidos en aquel.

Decimosexto

Necesidades sobrevenidas

1. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de este plan surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán formularse, por los responsables de los diferentes centros directivos, nuevas propuestas de acciones formativas, a través, en su caso, de los respectivos Coordinadores de Formación. La valoración y aprobación de dichas propuestas será realizada por la Direc-

ción General de Función Pública, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

La incorporación de nuevas acciones formativas podrá efectuarse también a iniciativa propia de la Dirección General de Función Pública, a lo largo de todo el proceso de ejecución del presente plan, mediante resolución específicamente dictada a tal efecto.

2. Asimismo, en aquellos supuestos en los que, tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, concurren razones de interés para el servicio que hagan necesaria o urgente la participación 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.

Decimoséptimo

Información y consultas

Para obtener una información pormenorizada acerca de las acciones formativas integradas en el plan de formación, así como en relación al resto de actividades desarrolladas por la Dirección General de Función Pública en esta materia, se podrá:

- a) 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) Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).
- c) Contactar con los Coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo IV.

VI. *Parte final*

Decimoctavo

Efectos

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

Madrid, a 13 de abril de 2015.—La Directora General de Función Pública, Concepción Guerra Martínez.

ANEXO I

PROYECTO DE AUTOFORMACIÓN

Primero

Objeto y fines

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

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

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

personal al servicio de la Administración Autonómica, a partir de las potencialidades ofrecidas por las nuevas tecnologías aplicadas a la formación.

Segundo

Destinatarios

Podrán participar en las actividades formativas integradas dentro del proyecto de autoformación todos los empleados públicos incluidos en el ámbito del presente plan, sin perjuicio de que de manera singularizada, por la especial naturaleza o peculiaridades propias de alguna de aquellas, se pueda exigir un perfil específico determinado.

Tercero

Características de las acciones formativas

Con carácter general, las actividades formativas del proyecto de autoformación estarán compuestas por contenidos multimedia actualizados y, en su caso, actividades de corrección automática, acompañados cuando proceda de toda la documentación descargable precisa al objeto de facilitar un aprendizaje autónomo efectivo.

De acuerdo con lo anterior, dichas acciones tendrán un carácter virtual y no contarán, de ordinario, con la figura del tutor o profesor, sin perjuicio de los mecanismos de ayuda que, en su caso, se puedan establecer a través de la creación de foros o comunidades virtuales de aprendizaje a los que se asocien las citadas acciones formativas, a través del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).

Las acciones formativas que conforman el proyecto de autoformación comprenden cursos tanto específicamente orientados a la adquisición de nuevos conocimientos como a la ampliación y actualización de conocimientos ya adquiridos, así como recursos didácticos innovadores destinados al refuerzo del aprendizaje.

Cuarto

Modalidades

1. Dentro del proyecto de autoformación se distinguen dos modalidades de actividades formativas en función del tipo de contenidos, que a su vez se agrupan por áreas temáticas:

- a) Cursos de autoformación: Cursos de formación con contenido equivalente al de las acciones que se imparten dentro de los programas de formación reglada, pero adaptados para este sistema de aprendizaje.
- b) Microformación: Píldoras formativas especialmente diseñadas para la modalidad de autoformación, que permiten bien adquirir conocimientos de forma precisa y eminentemente práctica, bien reforzar el proceso de aprendizaje, a través de la utilización de recursos multimedia en los que el alumno participa activamente y que son de corta o muy corta duración.

2. Asimismo, estas actividades formativas se pueden clasificar en otros dos tipos, en función de si son o no susceptibles de la obtención por parte del alumno de la correspondiente certificación de aprovechamiento:

- a) Certificables: Actividades formativas en las que el alumno matriculado puede obtener un certificado de aprovechamiento si cumple con los requisitos exigidos para ello y supera la prueba de evaluación correspondiente, conforme se establece en este Anexo.
- b) No certificables: Actividades formativas divulgativas, de refuerzo o de actualización general cuya realización no supondrá la obtención de certificado de aprovechamiento.

Quinto

Oferta formativa

1. Las actividades del proyecto de autoformación certificables son, inicialmente, las que constan en el correspondiente apartado del Anexo II de la presente Resolución, con los contenidos y características que para cada una de ellas figuran en el mismo. Las acciones y recursos no certificables son los que se encuentran alojados con tal carácter en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid).

2. A lo largo del período de efectos de este plan, la oferta formativa integrada en el proyecto de autoformación se ampliará y completará con las acciones que, en cada caso, se aprueben mediante Resolución de la Dirección General de Función Pública. Estas nuevas acciones se publicitarán a través del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid), tanto si tienen carácter certificable como si carecen de él.

3. Para cada actividad formativa se recogerá una ficha descriptiva, que servirá de guía de estudio para el alumno, donde se especificará al menos el número de plazas disponibles, si es certificable, los destinatarios, contenidos, objetivos de aprendizaje y, de proceder, su incompatibilidad con la realización de otro curso de formación reglada.

Sexto

Procedimiento de participación

1. Salvo que específicamente se establezca lo contrario, todos los empleados públicos que deseen participar en las actividades del proyecto de autoformación y que cumplan con los requisitos exigidos, en su caso, pueden hacerlo sin pasar por un proceso de selección previo.

La inscripción para el acceso a las actividades formativas podrá hacerse con carácter general en cualquier momento a partir de su puesta a disposición en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid y mientras se encuentren allí disponibles, sin limitaciones de fechas ni horarios.

En estos supuestos, una vez dado de alta el empleado público en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid), solo deberá inscribirse en la correspondiente zona de matrícula para poder acceder de manera inmediata a los contenidos de la actividad formativa de que se trate.

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

3. Cada empleado público determinará el número de actividades de autoformación en las que opte por inscribirse durante el año, sin límite alguno. La participación en las actividades de este programa también será compatible con la realización de cualquier otra de las previstas como formación reglada incluidas en el presente plan de formación, salvo que expresamente se establezca lo contrario a efectos de obtener la correspondiente certificación por concurrir en ambas una identidad de contenidos.

Séptimo

Certificado de aprovechamiento

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

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

- a) Haber alcanzado un progreso en el desarrollo de la acción formativa de al menos un 90 por 100 sobre la totalidad de su contenido, incluidas las pruebas o cuestionarios de autoevaluación que en ella se integren. En el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid) cada alumno tendrá habilitada la posibilidad de realizar un seguimiento y comprobar su grado de progreso efectuado.
- b) Superar la prueba de evaluación final. De ordinario, esta prueba estará constituida por un cuestionario de evaluación formado por el número de preguntas tipo test que así se determine, con respuestas alternativas, basadas en el contenido del curso.

Para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose contestar correctamente al menos el 50 por 100 de las preguntas formuladas, en un plazo máximo establecido a tal efecto. El alumno habrá de remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (ForMadrid). La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.



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

En este supuesto, en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (For-Madrid) se facilitará al alumno toda la información requerida para su cumplimentación y envío para la corrección. En todo caso, para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose alcanzar al menos el 50 por 100 del total de la puntuación. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del ejercicio de evaluación final correspondiente.

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

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

ANEXO II

OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
FORMACIÓN GENERAL						
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
1.1 PROCESO DE CAMBIO						
2015CG0101	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos y factores de éxito para la innovación. - Herramientas de gestión de la innovación. - Evaluación de un proyecto. - Resultados de la innovación. - La innovación disruptiva. - Elaboración de planes de Innovación. - Herramientas (Revisiones, pruebas, auditorías e instrumentos de control). 	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	50
2015CG0102	GESTIÓN DE LA MOTIVACIÓN PARA EL 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	20	50
2015CG0103	LA INNOVACIÓN SOCIAL COMO FACTOR DE MEJORA DEL SECTOR PÚBLICO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los sistemas sociales. - La innovación social: concepto, etapas y efectos en el sistema. - Adopción de medidas para proteger los grupos vulnerables de población y promover actividades sostenibles. - Propuestas para un plan de acción sobre innovación social. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	10	20
2015CG0104	DESIGN THINKING: EL PENSAMIENTO CREATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	10	50
1.2 EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE RESULTADOS						
2015CG0105	MODELOS DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS: CASOS DE ÉXITO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama de la evaluación en administraciones públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos: EFQM-TQM. Modelo CAF. - Cuadro de mandos integral. - Sistemas de seguimiento. Cartas de servicio. - Encuestas de satisfacción al ciudadano. Normas ISO. - Evaluación de impacto. Evaluación pluralista. Evaluación orientada por la teoría del programa. Evaluación comprensiva. - Enjuiciamiento comprensivo y enjuiciamiento a través de estándares. - La evaluación en el marco de una política pública. Tipología. - Aplicación práctica. Metodología y herramientas. - Utilización de los resultados. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que desempeñen funciones evaluativas.	1	50	20
2015CG0106	MEJORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIO DE LA AUTOEVALUACIÓN: TÉCNICAS Y SISTEMAS DE INDICADORES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de una memoria de autoevaluación con modelos de excelencia con los siguientes epígrafes: - Objetivos. - Equipo de trabajo. - Información de partida. - Análisis de la información. - Índice de la memoria: epígrafes pormenorizados. - Tiempos. - Redactar. 	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 estén implicados en autoevaluación con modelo de excelencia.	1	20	20
2015CG0107	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	<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	20
1.3 CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						
2015CG0108	MODELOS DE EXCELENCIA: APLICACIÓN Y RESULTADOS DESDE UNA PERSPECTIVA COMPARATIVA (VIRTUAL)	<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	60	50
2015CG0109	TALLER MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Realización del mapa de procesos de forma práctica, adaptado al lugar de trabajo. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
1.4 LA PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS: EL CONOCIMIENTO CORPORATIVO						
2015CG0110	LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: INCORPORACIÓN DE NUEVAS TENDENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De los datos al conocimiento. - Modelos de Gestión del Conocimiento. - Las personas y la ventaja competitiva en la gestión del conocimiento. - Herramientas para la gestión del conocimiento: intranet, portales de empleados, redes profesionales. - Barreras a la implantación de un plan de gestión del conocimiento. - Beneficios que reporta a la organización. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2015CG0111	INTRAEMPRESARIAL: LAS COMUNIDADES DE PRÁCTICA Y LAS REDES PROFESIONALES EN LA NUEVA ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Intraempresarial e innovación: conceptos básicos. - Beneficios para la Administración y los ciudadanos. - Comunidades de práctica: contexto y estructura. - Aprender a diseñar una comunidad de práctica. - Tipología de talentos para el intraempresarial. La figura del Community Manager. - El uso de redes profesionales por los empleados públicos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
1.5 RETOS DE LA NUEVA GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS						
2015CG0112	LA ADMINISTRACIÓN ANTE UN ENTORNO CAMBIANTE: POLÍTICAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MOMENTO ACTUAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios públicos innovadores para una ciudadanía "conectada". - De los servicios proactivos a los reactivos. - De los servicios cerrados a los servicios abiertos. - La Administración en red. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2015CG0113	INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y EN LA GESTIÓN PRIVADA: PUNTOS DE ENCUENTRO Y ENSEÑANZAS MUTUAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva gestión pública: evolución y tendencias. - Características de la gestión privada siglo XXI. - Conceptos y tendencias de la nueva gestión pública y gestión privada. - Planeamiento estratégico participativo de las organizaciones públicas. - Gerencia privada y pública: sinergias. - Reformas de ambas estructuras organizativas. - La calidad y costes en la gestión privada y en la gestión pública. - Modernización de la Administración. Tecnología. - Resultados: relación calidad / coste. - Iniciativas de control y su implicación en la transparencia. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	20	20
1.6 NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2015CG0114	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
2015CG0115	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
2015CG0116	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<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.	1	25	50
ADMINISTRACIÓN EN LA SOCIEDAD TECNOLÓGICA (ÁREA 02)						
2.1 ALFABETIZACIÓN DIGITAL UNIVERSAL						
2015CG0201	CULTURA DIGITAL BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El ordenador: componentes, conceptos básicos del sistema operativo, uso del ratón y el teclado. - Internet y World Wide Web: conectarse a Internet, explorar páginas Web, buscar sitios Web, usar motores de búsqueda e intercambiar correos electrónicos con otras personas. - Conceptos básicos de procesamiento de textos, hojas de cálculo, software para presentaciones y bases de datos. - Uso seguro y responsable del ordenador: riesgos y amenazas que afectan a la seguridad y privacidad. - Los nuevos dispositivos: móviles, tablets. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, sin conocimientos ni experiencia en el uso de ordenadores y el acceso a internet.	50	16	20
2015CG0202	COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS Y HABILIDADES BÁSICAS EN EL ENTORNO DE LA RED (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a través de la Web. - Herramientas 2.0 para el trabajo colaborativo y la gestión de tareas. - Herramientas para el espacio en la nube y almacenamiento. - Herramientas de comunicación a través de Internet. - Participación 2.0. - Herramientas para edición multimedia. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2015CG0203	COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Navegar por la red: el funcionamiento de las direcciones Web; uso de exploradores y motores de búsqueda. - Cómo buscar información en Internet: armar la clave de búsqueda (frases literales; asociación de palabras clave; términos requeridos y excluidos; comodines, etc). Redefinición de la búsqueda. - Evaluación y selección de la información. - Criterios e indicadores para evaluar un sitio web. - Almacenamiento y gestión de la información. - Comunicación en Internet: el correo electrónico; la mensajería instantánea; las comunidades en línea. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
2015CG0204	ORGANIZACIÓN PERSONAL EN EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Correo personal y correo corporativo. - Ventajas e inconvenientes de su utilización. - Criterios para organizar carpetas, citas y tareas en el correo electrónico. - Reglas para procesar un volumen importante de correos. - Mensajes eficaces. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	50
2015CG0205	TALLER. BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos y arquitecturas software de desarrollo para móviles. - Sistemas Operativos: Android, iOS. - Consejos de uso y opciones de configuración de seguridad (configuración y bloqueo de contraseñas; cifrado de la memoria; borrado remoto; copias de seguridad). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	10	20
2.2 CAPACITACIÓN PARA EL ACCESO A LA TELEFORMACIÓN						
2015CG0206	APRENDIZAJE PARA NAVEGAR CON ÉXITO EN CURSOS ON LINE (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Utilidades para el acceso e instrucciones de uso de la plataforma online de formación de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	10	20
2015CG0207	M-LEARNING: APRENDIZAJE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases conceptuales del Mobile Learning o "aprendizaje móvil": Potencialidades y limitaciones. - Marco pedagógico para Mobile Learning: diseño de estrategias didácticas en dispositivos móviles (smartphones, tablets). - Diseño de contenidos de m-learning: los objetos de aprendizaje móvil. - Recursos didácticos para móviles. - Técnicas de evaluación para Mobile Learning. - Modelo de evaluación de la calidad para Mobile Learning. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	10	20
2.3 LA PRESENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA RED						
2015CG0208	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANTE LA NUEVA SOCIEDAD EN RED: RETOS Y OPORTUNIDADES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía y participación en la sociedad de la información. - Gobiernos y administraciones públicas en red. - Apertura de datos, redes sociales y servicios móviles en la Administración. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
2015CG0209	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA RED (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Redes Sociales como soporte en la atención a los ciudadanos. Beneficios del Social CRM. - Herramientas y aplicaciones de Social CRM. - Gestión de personas, atención al ciudadano y fidelización con enfoque multicanal. - Análisis, seguimiento y optimización de la atención al ciudadano. - Generación de experiencia de usuario. - Establecimiento de una estrategia comunicativa. - Casos de éxito. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
2015CG0210	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO: LA WEB 2.0 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de una red social. - Gestión de la información y seguridad en las redes sociales. - Principales usos profesionales de cada una de las redes sociales. - Beneficios para las organizaciones y para los trabajadores. - Principales recursos, servicios y aplicaciones que ofrece internet mediante la web 2.0: blog, wiki, etiquetado y clasificación social de contenidos, entornos web para difundir y compartir información. - Usos personales y laborales de la web 2.0. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que necesiten realizar búsquedas de información, gestión del conocimiento y otros recursos web para un mejor desempeño de su puesto de trabajo.	1	20	50
2015CG0211	REDES SOCIALES Y MÁRKETING DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones sobre marketing mix. - Técnicas de comunicación de marketing. - Principales redes sociales. - Concepto y herramientas de Social Media Marketing. - Crowdsourcing. - Elaboración de un Social Media Plan. - La figura del community manager como dinamizador en las redes. - Crear o mejorar la identidad visual. - Gestionar y comunicar en la web. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2015CG0212	COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de los medios del Social Media en las relaciones entre las AAPP y ciudadanos. - Posibilidades de aprovechamiento de las redes sociales por la Administración. - Perfil, habilidades y competencias del Community Manager en una organización administrativa. - Las mejores técnicas y herramientas del Community Management. - Funciones y responsabilidades. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que tengan encomendadas funciones de dirección de comunidades virtuales de aprendizaje.	1	16	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2.4 E-ADMINISTRACIÓN						
2015CG0213	INTRODUCCIÓN A LA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de administración electrónica. Tipos de procedimientos y servicios que engloba. - Marco normativo. - Firma electrónica y sede electrónica. - El ciudadano y la administración electrónica. Derechos y obligaciones. Protección de datos. - Posibilidades de innovación y mejora en el funcionamiento y servicios en la Administración Pública 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
2015CG0214	LA FIRMA ELECTRÓNICA: ASPECTOS JURÍDICOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos legislativos de la Firma Electrónica. Normativa aplicable. - Prestadores de Servicios de Certificación (PSC). - El Certificado electrónico: clases y tipos de ficheros de certificados más importantes. - La Firma Electrónica: firmar, certificar y cifrar documentos. - Identificar al firmante. - Verificar la integridad del documento y la validez de la firma. - Operatividad de los documentos electrónicos en el tráfico jurídico. 	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	50
2015CG0215	LA NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA: ASPECTOS JURÍDICOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La tramitación telemática de documentos. Normativa aplicable. - Envío y recepción de documentos electrónicos. - Eficacia y validez de los actos de la Administración Pública notificados por vía telemática. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
2015CG0216	LA INTERCONEXIÓN DE REGISTROS TELEMÁTICOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Registro telemático de documentos. - El sistema de interconexión de Registros entre Administraciones Públicas (SIR). - Envío y recepción de registros a través de la aplicación ORVE. - Marco regulatorio vigente. - Modalidades de integración entre ambos escenarios (SIR y ORVE). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
2.5 GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (EN COLABORACIÓN CON ICM)						
NOTA: LOS CURSOS DE ESTA SUBÁREA SÓLO SE PUEDEN SOLICITAR AL CENTRO DE FORMACIÓN DE ICM						
2015CG0217	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la administración electrónica. - La administración electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que regula la administración electrónica. - El portafirmas electrónico. - Servicios al ciudadano en el portal Madrid.org. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el registro electrónico de documentos. - Herramientas que integran los servicios comunes de tramitación electrónica: La notificación telemática. Consulta de datos. Situación de expedientes. - 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.	6	14	18
2015CG0218	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la administración electrónica. - La administración electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que regula la administración electrónica. - El portafirmas electrónico. - Servicios al ciudadano en el portal Madrid.org. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el registro electrónico de documentos. - Herramientas que integran los servicios comunes de tramitación electrónica: La notificación telemática. Consulta de datos. Situación de expedientes. - 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.	10	14	18
2015CG0219	MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ACTIVIDAD DE REGISTRO. MANEJO DE LA APLICACIÓN DE REGISTRO ORVE Y E-REG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad de registro en la C.M.: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Aportación de documentos originales y de copias. - Compulsas de documentos. - Medios de presentación y expedición de recibos. - Legislación aplicable en materia de registro. - 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 Comunidad de Madrid. - 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.	13	15	18
2015CG0220	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU TRAMITACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la normativa que regula el sistema de sugerencias y quejas (Decreto 21/2002, por el que se regula la Atención al Ciudadano en la C.M. y Decreto 85/2002, que regula los criterios de Calidad en la Actuación Administrativa). - Análisis de la organización del sistema de sugerencias y quejas. - Estudio del proceso de tramitación y resolución de sugerencias y quejas. - Ampliación de los criterios de calidad al sistema de sugerencias y quejas. - Conocimiento de la aplicación informática de sugerencias y quejas. - Práctica con la aplicación de sugerencias y quejas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con competencias en la gestión de sugerencias y quejas.	7	5	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG0221	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE (PRESENCIAL)	- Reparto de competencias en materia de inventario. Epígrafes relativos a bienes inmuebles. - Clasificación y estructura de espacios. Pantalla inicial de SINGE. Módulo espacios. - Consulta de planos y fotografías. Módulo régimen de ocupación. Certificado de inventario. - Documentos de actualización inventarial (DAI); Certificado técnico de obra nueva.	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
2015CG0222	SINGE, GESTOR DOCUMENTOS GRÁFICOS (PRESENCIAL)	- 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
2015CG0223	SIRIUS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- 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
2015CG0224	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PRESUPUESTOS, MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTILLAS Y R.P.T. EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Regulación normativa de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, así como estructuras orgánicas de las consejerías. - Los puestos de naturaleza laboral y funcionarial 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.	3	20	18
2015CG0225	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES, NÓMINAS E IRPF EN SIRIUS (PRESENCIAL)	- Sistemas retributivos en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. - Procedimiento de elaboración de las nóminas. Normativa aplicable. - Normativa y cálculo del IRPF 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.	4	20	18
SIMPLIFICACIÓN Y EFICACIA EN LA GESTIÓN (ÁREA 03)						
3.1 MEJORA REGULATORIA, REDUCCIÓN DE CARGAS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						
2015CG0301	CALIDAD NORMATIVA Y MEJORA REGULATORIA: TÉCNICAS PARA ELABORAR MEJORES NORMAS (SEMPRESENCIAL)	- 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. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Criterios de ordenación interna y de redacción. - Caso práctico: análisis de una disposición normativa de la Administración.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	20	20
2015CG0302	CURSO GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (VIRTUAL)	- Conceptos básicos de simplificación administrativa. - La política de simplificación administrativa. - Criterios de simplificación. - Metodología de modelización de los procedimientos administrativos. - Metodología de simplificación.	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	50
2015CG0303	LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS: REGLAS DE VALORACIÓN Y HERRAMIENTAS PARA SU SIMPLIFICACIÓN (VIRTUAL)	- Las cargas administrativas: Concepto y normativa aplicable. - Técnicas y herramientas para la simplificación de procedimientos y la reducción de cargas. - Medición de las cargas administrativas tras la aplicación de las medidas de simplificación. - Los planes de reducción de cargas administrativas: situación actual y proyección 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.	1	20	50
3.2 HERRAMIENTAS DE MEJORA EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
2015CG0304	TÉCNICAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO (VIRTUAL)	- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente sean integrantes de equipos de trabajo.	1	15	50
2015CG0305	DELEGACIÓN DE TAREAS (VIRTUAL)	- 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	20	50
2015CG0306	ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES EN CONTEXTO DE INCERTIDUMBRE (VIRTUAL)	- 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	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG0307	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	100
3.3 MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2015CG0308	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (VIRTUAL)	<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	25	50
2015CG0309	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA (SEMIPRESENCIAL)	<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.	2	20	20
2015CG0310	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES (SEMIPRESENCIAL)	<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. - Proyecto PublicaMadrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que tengan encomendadas funciones de gestión de las publicaciones y/o de redacción en PublicaMadrid.	2	22	20
3.4 USO EFICIENTE DE LOS MEDIOS PÚBLICOS						
2015CG0311	RACIONALIZACIÓN DEL GASTO Y AHORRO ENERGÉTICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los Planes de Ahorro de la Comunidad de Madrid en los sectores de energía eléctrica, gas natural, gasóleo de calefacción y servicios postales. - Las compras de contratación centralizada como medida para ahorrar costes en la Administración. - Adquisición y uso racional del equipamiento en bienes inmuebles: plan de reducción de arrendamientos; planes de optimización de uso de inmuebles ociosos. - Propuestas de racionalización y ahorro en gasto corriente. - Diseño de líneas estratégicas a medio y largo plazo. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	16	20
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (ÁREA 04)						
4.1 ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2015CG0401	ATENCIÓN AL CIUDADANO COMO CLIENTE: VINCULAR Y FIDELIZAR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Ciudadano y la Administración Pública: posición jurídica. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. - Recursos materiales: edificios y oficinas administrativas. Señalización y equipamientos. - Condiciones adecuadas para la prestación de los servicios: Accesibilidad. - Recursos Personales: técnicas de comunicación y habilidades sociales en la atención al ciudadano como vehículo de fidelización. - Herramientas para afrontar conflictos y resolver quejas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	50
2015CG0402	CURSO SOBRE ESTRATEGIAS EMOCIONALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. - Técnicas para entrenar la asertividad. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2015CG0403	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG0404	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	1	20	20
2015CG0405	FORMACIÓN DE INFORMADORES (PRESENCIAL)	<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.	2	20	20
2015CG0406	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. - Normativa y el sistema de información. - El teléfono 012 de la Comunidad de Madrid. - El Portal madrid.org como sistema de información. Portales temáticos de madrid.org. - Portal www.madrid.org. web de atención al ciudadano. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Aportación de documentos originales y de copias. Compulsas de documentos. Medios de presentación y expedición de recibos. Registro de documentos. Registro y tramitación telemática. Sistema ORVE y EREG. Firma electrónica. Ventanilla Única. - Sugerencias y quejas en la Comunidad de Madrid. - La oficina del defensor del contribuyente de la Comunidad de Madrid. - Observatorio de calidad de los servicios. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2015CG0407	OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN EN LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad presencial en la Comunidad de Madrid: El papel de las oficinas conjuntas. - La actividad de información en la oficina. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: aplicaciones E-REG. - El 012 como sistema de información. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en oficinas registro o unidades administrativas con tareas de registro y/o información.	1	13	20
4.2 MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2015CG0408	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (VIRTUAL)	<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.	1	25	70
2015CG0409	PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - 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	20
2015CG0410	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE: CÓMO MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL TELÉFONO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	15	50
2015CG0411	PERFECCIONAMIENTO DE LA EXPRESIÓN ESCRITA (VIRTUAL)	<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 agrupaciones profesionales (Grupo E) y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	1	25	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2015CG0412	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	1	60	16
2015CG0413	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo. 	Personal 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 horas lectivas.	1	60	16
4.3 SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER						
2015CG0414	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (VIRTUAL)	<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.	1	30	50
2015CG0415	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (VIRTUAL)	<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. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	60	50
4.4 SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
2015CG0416	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. - Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - Buenas prácticas. Tendencias de futuro. 	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realicen tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	15	20
2015CG0417	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que formen parte de los equipos de intervención en emergencias de su centro de trabajo.	1	20	20
2015CG0418	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación. - Ajustes razonables para hacer posible la igualdad de oportunidades. - Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros con diferentes tipos de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual). 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
DESARROLLO PERSONAL PARA LA FUNCIÓN PROFESIONAL (ÁREA 05)						
5.1 REALIZACIÓN PERSONAL Y RENDIMIENTO LABORAL						
2015CG0501	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SEMIPRESENCIAL)	<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. NOTA: Metodología que combina la programación neurolingüística, el coaching y la Inteligencia Emocional con las artes escénicas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	32	20
2015CG0502	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	14	20
2015CG0503	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES: COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2015CG0504	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (SEMI-PRESENCIAL)	- Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
2015CG0505	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LA MEMORIA (VIRTUAL)	- El cerebro y la memoria. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	50
2015CG0506	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL)	- La promoción de la autonomía personal. Auto percepción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿en qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol de las personas mayores. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid próximo a la jubilación.	1	20	20
5.2 PROTECCIÓN EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD LABORAL						
2015CG0507	LA PREVENCIÓN DEL MOBBING Y DEL BURNOUT (SEMI-PRESENCIAL)	- El acoso moral en el trabajo: definición, causas, responsabilidades. - Estrategias de prevención. - Tratamiento del acoso psicológico, el estrés y el burnout como accidentes de trabajo. - La valoración médico-legal del mobbing. - Recursos del empleado frente a este problema.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	16	20
2015CG0508	EL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO: HERRAMIENTAS PARA SU PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN (SEMI-PRESENCIAL)	- Elementos claves que aparecen en una situación de acoso sexual en el trabajo. - Grados de acoso y tipología según el tipo de conducta y los sujetos intervinientes. - Indicadores de riesgo para identificar si se vive una situación de acoso sexual. - Características del acosador. - Efectos sobre la persona acosada. - Responsabilidad de las instituciones en la prevención y actuación en los casos de acoso sexual. Marco Legal existente.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 06)						
6.1 FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2015CG0601	CUALIFICACIÓN DE COORDINADORES DE PREVENCIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (VIRTUAL)	- 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	70
2015CG0602	FORMACIÓN INICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. AULA PERMANENTE (PRESENCIAL)	- Contenidos básicos sobre seguridad y salud. - Riesgos más frecuentes y equipos de trabajo y medios auxiliares. - Técnicas preventivas elementales sobre riesgos genéricos. - Primeros auxilios y medidas de emergencia. - Derechos y obligaciones.	Personal de mantenimiento del Instituto de la Vivienda de Madrid de nuevo ingreso que carezcan de formación en la materia.	1	8	25
2015CG0603	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	- Integración de la prevención en la producción. Los cinco bloques de riesgos. Ordenes de trabajo. - Tipología de riesgos. Técnicas preventivas. - Plan de seguridad y salud. Zonas de riesgos graves y con peligrosidad específica. - Coordinación de las subcontratas. - Primeros auxilios y medidas de emergencia. - Órganos y figuras participativas.	Responsables de obra y técnicos de ejecución del IVIMA	1	20	20
2015CG0604	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	- Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardíaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocuación. - 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	250
2015CG0605	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	- 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. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	10	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG0606	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<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. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	3	20	20
6.2 PLANES DE AUTOPROTECCIÓN						
2015CG0607	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	20	10	20
2015CG0608	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	2	10	20
6.3 RIESGOS PSICOSOCIALES						
2015CG0609	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo. - Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes). - Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura). - Grupo y comunicación. - Estrés relacionado con el trabajo. - Manejo del tiempo. - 5 sesiones prácticas: role - playing, relajación, dinámicas grupales, etc. 	Personal 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	20
6.4 FORMACIÓN SECTORIAL						
2015CG0610	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
2015CG0611	INSTALACIONES Y EQUIPOS ELÉCTRICOS: RIESGOS Y PROTECCIONES (PRESENCIAL)	<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	10	20
2015CG0612	FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUS RIESGOS: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<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	10	20
2015CG0613	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ORIENTADO A LA INSPECCIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<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. 	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1; personal laboral del grupo III.	1	20	20
2015CG0614	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMIÓN GRÚA EN SERVICIO DE CARGA Y DESCARGA (PRESENCIAL)	<p>CONTENIDOS TEÓRICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Tipos de grúas hidráulicas articuladas. - Principios de funcionamiento. - Riesgos y factores de riesgos. - Normas de seguridad para operadores. <p>CONTENIDOS PRÁCTICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación normas previas a la puesta en marcha. - Maniobras con la grúa en vacío. - Manejo de carga y descarga. - Señalero-gruista. 	Conductores, ayudantes y auxiliares de obras y servicios de la Comunidad de Madrid.	1	12	12
6.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A TRAVÉS DE HÁBITOS SALUDABLES						
2015CG0615	JORNADA SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. - Alimentación saludable. - Aspectos culinarios. Preparado y cocinado de alimentos. - Aspectos de seguridad alimentaria 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	3	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG0616	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. - Alimentación saludable. - Nutrientes y Alimentos. - Elaboración de dietas saludables - Higiene alimentaria. - Seguridad alimentaria. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	80	150
2015CG0617	COCINA SALUDABLE PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores y determinantes de la nutrición relacionados con la salud. - Nutrición y actividad física. - Preparado y cocinado de alimentos. - Aspectos de seguridad alimentaria. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2015CG0618	PRÁCTICAS DE ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLE EN EDAD LABORAL (VIRTUAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficios del ejercicio físico en la salud. <ul style="list-style-type: none"> - Creación de hábitos de práctica de ejercicio físico. - Efectos saludables del ejercicio físico. - Mitos y falsas creencias relacionadas con el ejercicio físico y la salud. 2. Preparación al ejercicio y realización correcta, segura y efectiva de los ejercicios físicos. <ul style="list-style-type: none"> - Calentamiento y vuelta a la calma. - Realización correcta y segura de los ejercicios físicos. - Postura corporal. 3. Capacidades físicas relacionadas con la salud. <ul style="list-style-type: none"> - Resistencia cardio-respiratoria. - Acondicionamiento físico general. - Estiramientos. 4. Prevención de accidentes laborales a través de la vida saludable. <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de un programa de vida saludable. - Prevención de lesiones. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	80	150
2015CG0619	TALLER DE HÁBITOS POSTURALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La alineación postural. - Efectos del trabajo de la fuerza-resistencia y de la flexibilidad sobre el concepto de salud. - El Método Pilates como método de mejora de las capacidades física. - Ejercicios prácticos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2015CG0620	TALLER DE RELAJACIÓN POSTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de respiración. - Técnicas de relajación y concentración. - Movimientos estáticos (Recolocación corporal). - Movimientos dinámicos (Trabajos de estiramientos). - Tai Chi como técnica de trabajo y control corporal. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	25
2015CG0621	TALLER DE ESPALDA SANA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La columna vertebral: nociones básicas sobre su estructura y mecánica. - El dolor de espalda. - Prevención de los trastornos de espalda. - Ejercicios de corrección postural y automasaje. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	30
2015CG0622	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	80	100
2015CG0623	TALLER DE GIMNASIA MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: definición y concepto. - Canales de representación. - Hemisferios cerebrales. Funcionamiento. - Correlación entre hemisferios cerebrales y canales de representación. - Ejercicios prácticos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2015CG0624	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: <ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectividad. 2. Resolver conflictos: <ul style="list-style-type: none"> - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2015CG0625	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento, emociones y comportamiento. - Enfoque optimista y pesimista. La botella medio llena y medio vacía. - Técnicas de automotivación. La visualización. - Autoinstrucciones. - Introspección. - Dirigir el pensamiento hacia las metas. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	25
2015CG0626	RCP (REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR)-USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de emergencia sanitaria. - Aplicación RCP. - Principios de la seguridad en la asistencia. - Uso del desfibrilador. - Colaboración con los servicios de emergencia médica. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
GESTIÓN DE PERSONAS (ÁREA 07)						
7.1 FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA						
2015CG0701	CURSO GENERAL DE 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	50
2015CG0702	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (VIRTUAL)	<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.	1	30	50
2015CG0703	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	50
7.2 FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2015CG0704	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	15	50
2015CG0705	NUEVAS PERSPECTIVAS EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SEMIPRESENCIAL)	<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. - Utilidades de un sistema de competencias (descripción de puestos; integración de equipos de trabajo, etc). - Tipos de competencias. Diseño de perfiles profesionales. - La evaluación de competencias. Procedimientos y técnicas. - La evaluación del personal en la Administración Pública y en el Estatuto Básico del Empleado Público. - La política de gestión de recursos humanos y la evaluación del desempeño. - Técnicas de evaluación del desempeño: puntos fuertes y débiles. Quién, cómo, cuándo y para qué evaluar. - Experiencias públicas en 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.	1	30	20
2015CG0706	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS: PROBLEMAS INTERPRETATIVOS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (SEMIPRESENCIAL)	<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	20
2015CG0707	ESTADO ACTUAL DE LA JURISPRUDENCIA EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO (SEMIPRESENCIAL)	Análisis de sentencias dictadas en materia de empleo público y su repercusión en la gestión de personal.	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	20	20
2015CG0708	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: SEGURIDAD SOCIAL EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción. - Afiliación. - Cotización. - Prestaciones. - RED. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	18
7.3 TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2015CG0709	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
2015CG0710	LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de la interacción humana: qué variables caracterizan la relación entre diferentes individuos en el entorno laboral. - Elementos básicos de la comunicación en entornos de trabajo. - Comunicación positiva-comunicación persuasiva: la comunicación no verbal y la motivación. - Manejar la recepción de críticas: metodología y técnicas a utilizar. - Técnicas de control emocional ante situaciones de conflicto. - Comunicación eficaz con el equipo: cultivar la proactividad vs reactividad. La importancia de dar feedback al equipo de trabajo. - Generar una cultura de confianza en los colaboradores para optimizar los resultados. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG0711	GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos. - Importancia del feedback (retroalimentación): objetivos y etapas. - Herramientas y técnicas más útiles en cada etapa y circunstancia. - Actitudes favorables a su emisión y recepción: cómo solicitar y recibir feedback. - Evaluar la ejecución del feedback: evaluación 360 °. La ventana de Johari. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	50
2015CG0712	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	25	50
2015CG0713	CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Causas, consecuencias y tipos de conflictos. - Conflictos jefe. - Subordinado; conflictos subordinado. - Jefe. - Conflictos entre miembros de un mismo departamento 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2015CG0714	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
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 08)						
8.1 PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2015CG0801	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	30	70
2015CG0802	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	20	50
2015CG0803	CURSO SOBRE NORMATIVA GENERAL EN MATERIA DE SUBVENCIONES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Ámbito de aplicación. Concepto de subvención. - La condición de beneficiario de la subvención, requisitos y acreditación. - Procedimiento de concesión y gestión presupuestaria de subvenciones. - Gestión y justificación de las subvenciones. - Control financiero de subvenciones. - Reintegro y régimen sancionador en materia de subvenciones. - Especialidades de la normativa sobre subvenciones en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
8.2 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2015CG0804	CURSO GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (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	70
2015CG0805	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Análisis de las figuras contractuales clásicas: obras, suministro, servicios y gestión de servicios públicos. - Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato. - Breve referencia a los nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2015CG0806	TALLER. ASPECTOS PROBLEMÁTICOS DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y CASOS DE ÉXITO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG0807	CONTRATACIÓN PÚBLICA AVANZADA Y EFICIENTE: INSTRUMENTOS, TÉCNICAS Y CASOS DE ÉXITO (SEMIPRESENCIAL)	- 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 - Aplicación práctica.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
MEJORA DE LA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 09)						
9.1 RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO						
2015CG0901	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	70
2015CG0902	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (SEMIPRESENCIAL)	- 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.	1	25	20
2015CG0903	LA ACTIVIDAD REVISORA DE LA ADMINISTRACIÓN: RECURSOS REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. RECLAMACIONES PREVIAS. (VIRTUAL)	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos. - Naturaleza y efectos de las reclamaciones previas a la vía judicial. - 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	30	50
2015CG0904	TALLER. EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO: RÉGIMEN JURÍDICO Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	20
9.2 ASPECTOS SECTORIALES						
2015CG0905	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA EN LA ADMINISTRACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	- 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. - 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.	1	20	20
2015CG0906	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA Y EN VÍA DE APREMIO (SEMIPRESENCIAL)	- Gestión recaudatoria (concepto y régimen legal). - Tipos procedimentales de recaudación: vía voluntaria y vía de apremio. - Obligados al pago. Formas de extinción de la deuda. Período voluntario de pago. - Notificaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Recursos y reclamaciones. Suspensión. - Formalización contable de la gestión recaudatoria. Emisión de certificaciones de descubierto y su traslado a la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. - El procedimiento de apremio.	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.	1	30	20
2015CG0907	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL ENTORNO DIGITAL (SEMIPRESENCIAL)	- Conceptos básicos: derechos, transmisión, entidades de gestión colectiva. - Legislación española, de la Unión Europea y legislación comparada internacional (Estados Unidos / Reino Unido). - Gestión de la propiedad intelectual: límites y plazos de protección y dominio público. - Open Access, nuevos modelos de gestión de la propiedad intelectual (Copyleft, Creative Commons). - Aplicaciones prácticas: licencias de adquisiciones electrónicas. Reprografía y préstamo. Digitalización de fondos de biblioteca.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que presten servicios en bibliotecas de los centros directivos de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2015CG0908	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- 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 y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II	1	20	20
2015CG0909	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (SEMIPRESENCIAL)	- 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.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG0910	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (SEMIPRESENCIAL)	- 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	20
2015CG0911	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Legislación básica en materia de Consumo. - Distribución de competencias entre distintos Organismos públicos. - El arbitraje de consumo. - La información como derecho básico del consumidor. La mediación. - La inspección y el procedimiento sancionador en materia de consumo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	20	20
9.3 PROTECCIÓN DE DATOS						
2015CG0912	INICIACIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (VIRTUAL)	- 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.	1	15	50
2015CG0913	CURSO ESPECIALIZADO DE PROTECCIÓN DE DATOS. ESPECIALIDADES EN INTERNET (VIRTUAL)	- 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	1	30	50
2015CG0914	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	-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	20	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 10)						
10.1 FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2015CG1001	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (VIRTUAL)	- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario. - La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión tras el Tratado de Lisboa. - Transformaciones económicas y sociales en la EUROPA 2020.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	50
2015CG1002	NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: LA ESTRATEGIA "EUROPA 2020" (SEMIPRESENCIAL)	- La Estrategia Europa 2020, nuevo marco de referencia para la coordinación de las políticas económicas y de empleo de los Estados miembros de la UE. - Los programas nacionales de reforma. - Los retos en materia de empleo, cambio climático, energía, IDI y cohesión social. - Política de medio ambiente de la Unión Europea: disposiciones generales, derecho de acceso a la información sobre medio ambiente, desarrollo sostenible, planes y programas de medio ambiente e instrumentos financieros. - Política energética de la Unión Europea: mercado interior de la energía, eficiencia energética, tipos de energías, seguridad del abastecimiento y dimensión exterior. - Política Económica en la Unión Europea actual. - Las reformas institucionales. - Los programas de acción directa: panorama general. - El marco presupuestario 2014-2020.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
10.2 POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2015CG1003	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis completo de las políticas que desarrolla la Unión Europea. - Los principales recursos de información (principales publicaciones, productos electrónicos y bases de datos). - Geografía de Europa. - Implicaciones que la Unión tiene sobre España.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2015CG1004	LA POLÍTICA ECONÓMICA EN LA UNIÓN EUROPEA. EL FUTURO DEL EURO (SEMIPRESENCIAL)	- La Unión Económica y Monetaria: los problemas de diseño del euro. - La gestión de la crisis de la eurozona: papel desempeñado por las instituciones nacionales y comunitarias, en especial por el Banco Central Europeo. - Perspectivas de futuro: hacia la unión bancaria y fiscal. - El impacto de la Unión Europea en nuestra economía.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
10.3 INFORMACIÓN Y GESTIÓN						
2015CG1005	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona. - El servidor "Europa". - El Derecho de la Unión Europea en la red. - La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados. - Web 2.0 y Unión Europea. - Los grandes portales temáticos: Dónde encontrar información especializada. - Publicaciones electrónicas y recursos bibliográficos. - 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	22	20
2015CG1006	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A PROGRAMAS EUROPEOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea introducción: qué es, qué hace, cómo funciona. - Introducción a los programas comunitarios. - Exposición de los programas de acción directa en el nuevo marco presupuestario 2014-2020 - 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. Técnicos de la administración local.	3	29	20
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (ÁREA 10)						
1.1 CUERPO DE BOMBEROS						
CURSO DE MANIOBRA CON VEHÍCULOS ESPECIALES (MÓDULOS)						
2015CE1100						
	MANIOBRA CON VEHÍCULO NBQ (RIESGO BIOLÓGICO Y RADIOLÓGICO) (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1101	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo biológico - Riesgo radiológico - Técnicas de intervención con riesgo biológico - Técnicas de intervención con riesgo radiológico - Técnicas de descontaminación - Seguridad en la intervención con este tipo de riesgo 	Funcionarios operativos del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de vehículo tipo NBQ	24	4	12
	MANIOBRA CON VEHÍCULO NBQ (GASES) (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1102	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de gases - Características técnicas - Técnicas de intervención en presencia de gases - Toma de decisiones: confinamiento o evacuación - Abatimiento de gases - Seguridad en este tipo de intervenciones 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de vehículo NBQ	12	4	12
	MANIOBRA CON VEHÍCULO VIA (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1103	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas con los medios y equipos de iluminación - Prácticas con los medios y equipos de achique de agua (inundaciones) - Prácticas con otros medios: extractor de humos, martillo rompedor, etc - Seguridad en el uso de la plataforma elevadora - Manejo de cargas con seguridad - Uso de los EPIS 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de vehículo VIA	24	4	12
	MANIOBRA CON VEHÍCULO FRA Y CON EQUIPOS DE LARGA DURACIÓN (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1104	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica de carga de botellas - Mantenimiento básico de los equipos de protección respiratoria (EPR) - Control de la revisión de las botellas de aire - Seguridad en el uso de la plataforma elevadora - Práctica con equipos bi-botella de protección respiratoria - Práctica con equipos de larga duración 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de vehículo FRA	6	4	12
	MANIOBRA CON VEHÍCULO FSV (GRÚA) (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1105	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas con la grúa de los vehículos FSV - Movimientos de carga a distintas distancias del vehículo - Movimientos de carga con seguridad - Prácticas de elevación de cargas - Prácticas de movimientos longitudinales - Campo de actuación de las grúas (limitaciones de cargas y de distancias) 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de vehículo FSV con grúa	18	4	12
	MANIOBRA CON VEHÍCULO TIPO FSV (ENTIBACIONES) (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1106	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de intervención en zanjas - Aseguramiento de la zona de intervención - Uso de puntales telescópicos para entibaciones - Métodos de rescate de personas atrapadas en zanjas - Movimientos de tierras con seguridad - Simulacro 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de vehículo FSV con equipos para realizar entibaciones	6	8	12
	MANIOBRA CON VEHÍCULO FAV (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1107	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas de apeos verticales - Prácticas de apeos horizontales - Prácticas de apeos inclinados - Seguridad en este tipo de intervenciones - Prácticas con la máquina mini cargadora - Prácticas con los materiales y equipos de localización 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de vehículo FAV	6	4	12
	MANIOBRA CON REMOLQUE DE CARGA DE AIRE (RCA) (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1108	<ul style="list-style-type: none"> - Características técnicas del RCA - Prácticas de carga de botellas de aire - Mantenimiento básico de equipos de protección respiratoria (EPR) - Prácticas con el grupo generador eléctrico - Prácticas con equipos bi-botella - Seguridad 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de remolque de carga de aire (RCA)	42	4	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE1109	MANIOBRA CON REMOLQUE GENERADOR ELÉCTRICO (RGE) Y VIL (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características técnicas del remolque generador eléctrico (RGE) - Características técnicas del vehículo de iluminación y achique (VIL) - Prácticas con materiales y equipos de iluminación - Prácticas con materiales y equipos de achique de agua (electrobombas) - Funcionamiento y mantenimiento de los grupos generadores eléctricos - Seguridad en este tipo de intervenciones 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de remolque generador eléctrico RGE o VIL	24	4	12
2015CE1110	MANIOBRA CON VEHÍCULO PMA/PC (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas de emplazamiento del PMA/PC - Puesta en funcionamiento del PMA/PC - Prácticas con equipos informáticos - Prácticas con equipos de radio y de comunicaciones - Prácticas con SITREM y TETRA AVL - Simulacro 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (CECOP)	6	8	10
2015CE1111	MANIOBRA CON VEHÍCULO AUTO ESCALERA (AEA) (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características técnicas de la auto escalera automática (AEA) - Prácticas de funcionamiento de la AEA desde la plataforma - Prácticas de funcionamiento de la AEA desde la cesta - Prácticas de estabilización y emplazamiento - Conocer las limitaciones de uso (campo de actuación) - Seguridad 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	6	4	12
2015CE1112	PRÁCTICAS CON VEHÍCULO DE JEFATURA (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características técnicas de los nuevos vehículos de jefatura - Mantenimiento básico y revisión - Prácticas de conducción todo terreno por pista forestal - Prácticas de conducción urbana y por carretera - Prácticas de conducción sobre terrenos con dificultades - Auto rescate 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (conductores)	6	17	4
CURSO DE MANIOBRA DE INTERVENCIÓN (MÓDULOS)						
2015CE1120	MANIOBRA DE INTERVENCIÓN CON ACETILENO (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características y propiedades del acetileno - Técnicas de intervención en presencia de acetileno - Prácticas de medición de temperatura - Prácticas de uso de monitores - Sistemática de intervención - Seguridad en este tipo de intervenciones 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	40	4	12
2015CE1122	MANIOBRA DE RESCATE EN BARRANCOS (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de barrancos - Características de los barrancos que hay en la Comunidad de Madrid - Problemática en las comunicaciones por falta de cobertura - Técnicas de intervención de rescate en barrancos - Prácticas con materiales específicos en este tipo de intervenciones - Seguridad 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (GERA)	6	8	10
2015CE1123	MANIOBRA CON AGENTES ESPUMÓGENOS (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de espumógenos - Características técnicas de los espumógenos - Uso de los espumógenos dependiendo del combustible en donde se quiera aplicar - Aplicación de espumógenos directamente desde la bomba de impulsión de los vehículos - Aplicación de espumógenos con medios manuales (proporcionadores) - Seguridad 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	24	4	12
2015CE1124	MANIOBRA DE INTERVENCIÓN EN EDIFICIOS COLAPSADOS (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación básica de patologías de la edificación - Prácticas de entibación de zanjas - Prácticas de apeos de urgencia verticales - Prácticas de apeos de urgencia inclinados - Seguridad en este tipo de intervenciones - Prácticas con herramientas de corte (motosierra, sierra manual, etc) 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	18	4	12
SITREM-(MÓDULOS)						
2015CE1130	GEMYC (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas con SITREM - Prácticas con GEMYC - Prácticas con el GIS de SITREM - Prácticas de búsqueda de información telefónica rápida - Prácticas de seguimiento de vehículos - Prácticas en el uso de coordenadas geográficas y UTM 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (CECOP)	6	9	6
2015CE1132	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - SITREM (módulo de parque) - SITREM (GIS) - Procedimientos de comunicaciones - Prácticas informáticas (procesador de textos) - Prácticas informáticas (hoja de cálculo) - Prácticas informáticas (base de datos) 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (personal no operativo)	6	26	18
CARPETA DE RED DE CECOP (MÓDULOS)						
2015CE1140	CARPETA DE RED DE CECOP Y CECOP-SIF (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la carpeta de red - Consulta de la agenda telefónica - Consulta de envío de mensajes - Consulta de acceso al parte resumen de medios - Consulta a la documentación recibida - Consulta al correo institucional recibido en CECOP 	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (CECOP)	1	20	36

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	CARPETA INFOMA DE CECOP (VIRTUAL) 2015CE1142	- Acceso a la carpeta de red INFOMA - Consulta normativa INFOMA - Consulta medios del Cuerpo de Bomberos - Consulta medios de empresa - Consulta horarios de inicio y fin de los distintos medios - Consulta el emplazamiento de los medios	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (CECOP)	1	20	36
2015CE1151	CONTROL Y MANDO EN INCENDIOS FORESTALES (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	- Conceptos de meteorología en un incendio forestal - Propagación de un incendio - Evaluación inicial - Seguridad en la intervención - Plan de acción - Simulacro	Todos los funcionarios operativos del Cuerpo de Bomberos	60	9	20
2015CE1152	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ALTURA (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	- Técnicas de intervención en altura - Seguridad - Rescate de pozo - Trabajos en cubierta - Descensos por fachada - Ascensos a otros niveles	Todos los funcionarios operativos del Cuerpo de Bomberos	108	5	12
2015CE1153	PRÁCTICAS CON EMBARCACIONES DE RESCATE (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	- Uso, mantenimiento y reparaciones menores de los motores de las embarcaciones - Seguridad en medio acuático - Técnicas de rescate - Técnicas de búsqueda - Atención primaria a las víctimas por ahogamiento - Técnicas de inmovilización y estabilización a víctimas	Funcionarios operativos del Cuerpo de Bomberos en cuyo Parque de Bomberos disponen de embarcaciones de rescate	15	8	20
2015CE1154	MANIOBRA CON EL SIMULADOR DE GRÚA DE RESCATE Y CARTOGRAFÍA (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	- Características técnicas de la grúa - Limitaciones de uso - Mantenimiento de la grúa - Prácticas de ascenso y descenso asistidas - Prácticas de movimientos horizontal e inclinado - Seguridad en el uso de la grúa	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (GERA)	6	5	10
2015CE1155	PRÁCTICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	- Prácticas de estabilización - Prácticas de tratamiento de vidrios - Prácticas de intervención con vehículo sobre sus cuatro ruedas - Prácticas de intervención con vehículo sobre uno de sus laterales - Prácticas de intervención con vehículo volcado sobre su techo - Prácticas de tratamiento a las víctimas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	108	20	12
2015CE1156	NIVOLOGÍA Y RESCATE EN ALUDES (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Concepto de nivología - Características de los aludes - Técnicas de búsquedas de personas atrapadas en aludes - Técnicas de rescate - Uso de materiales y equipos de búsqueda y localización de personas atrapadas en aludes - Tratamiento de las víctimas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (GERA)	9	30	6
2015CE1157	SALUD LABORAL (VIRTUAL)	- Generalidades sobre salud laboral - Conocimiento de cómo evitar accidentes por el levantamiento de cargas - Conocimiento de los riesgos laborales que se encuentran en el Parque de Bomberos - Conocimiento de los riesgos laborales en el uso de herramientas - Conocimiento de los riesgos laborales en el uso de vehículos del Cuerpo de Bomberos - Conocimiento de los riesgos laborales en el uso de materiales y equipos de extinción	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	20	1200
2015CE1158	TRIAJE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (VIRTUAL)	- Concepto de triaje de múltiples víctimas - Valoración inicial básica de víctimas - Conocer los procedimientos de actuación del personal sanitario SUMMA - Inmovilización de víctimas - Traslado de víctimas según su clasificación - Tratamiento psicológico de las víctimas y familiares	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	20	120
1.2 CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
TALLER DE MEJORA DE CAPACIDADES FÍSICAS (MÓDULOS)						
2015CE1200						
	NIVEL 1 (PRESENCIAL) 2015CE1201	- Análisis de los requisitos - El entrenamiento - Preparación psicológica - Equipamiento - Biomecánica aplicada - Ergometría - Test - Lesiones y rehabilitación	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	15
	NIVEL 2 (PRESENCIAL) 2015CE1202	- Principios sobre la teoría del entrenamiento - Las cualidades físicas básicas y su desarrollo - Aplicación específica	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
TALLER DE TÉCNICAS Y HABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO						
2015CE1210						
	NIVEL 1 (PRESENCIAL) 2015CE1211	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento - Objetivos - Planificación y preparación - Progresión - La confianza - Crear ambiente - Información - Técnicas comunicación - Actitud - Iniciativa - Retos - Habilidades y manejo de colectivos 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	20
	NIVEL 2 (PRESENCIAL) 2015CE1212	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación a actividades individuales y colectivas - Habilidades interpersonales y manejo de grupos - El reto - Apoyo y presión del colectivo - La competencia - Feedback - Salud y seguridad - El riesgo - Evaluación e inspección del equipamiento - Técnicas de autoprotección 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	20
TALLERES TÉCNICOS (MÓDULOS)						
2015CE1220						
	TALLER DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS. VESTIGIOS (PRESENCIAL) 2015CE1221	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas reales para la localización del punto de inicio, por evidencias físicas sobre un incendio real o quema controlada 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	20
	TALLER DE RIESGOS BIOLÓGICOS (SEMIPRESENCIAL) 2015CE1222	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y clasificación de agentes biológicos - Principales riesgos biológicos - Accidentes - Estrategias preventivas 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	20
	TALLER DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS (PRESENCIAL) 2015CE1223	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias de cada organismo - Comunicaciones - Protocolos de actuación - Optimización de recursos y trabajo en equipo 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	25
	TALLER DE TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS (PRESENCIAL) 2015CE1224	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de actuación en formulación e intervención durante la tramitación de denuncias administrativas por agentes forestales - Legislación ambiental de aplicación: recopilación legislativa actualizada - Análisis de las principales dudas en materia legal relativas a la denuncia y al procedimiento sancionador 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	25
	TALLER DE ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS (PRESENCIAL) 2015CE1225	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Marco normativo, planes y programas públicos - La custodia y protección de la riqueza forestal y de los ecosistemas naturales en los EENNPP - Apoyo a la gestión. El Parque Nacional de la Sierra del Guadarrama - Protocolos de actuación 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	6	25
TALLER DE MANEJO DE GPS (MÓDULOS)						
2015CE1230						
	NIVEL 1 (PRESENCIAL) 2015CE1231	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de datos 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	1	6	15
	NIVEL 2 (PRESENCIAL) 2015CE1232	<ul style="list-style-type: none"> - Exportación de datos 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	1	6	15
	NIVEL 3 (PRESENCIAL) 2015CE1233	<ul style="list-style-type: none"> - Mapeo 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	1	6	15
2015CE1240	BÚSQUEDA Y RESCATE DE PERSONAS DESAPARECIDAS EN TERRENO FORESTAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría del juego y la emergencia - Manejo administrativo y operativo de la emergencia de la búsqueda - Técnicas de cartografía y orientación - Estrategia técnica: orden de operaciones - Búsqueda y rescate en terreno agreste y montaña - Planificación de la búsqueda nocturna y diurna en montaña 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	4	24	15
2015CE1241	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (SEMIPRESENCIAL)	<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: la problemática medioambiental. Del conservacionismo al ecologismo - Psicopedagogía del aprendizaje en Educación Ambiental: de creencias a conductas - Características del educador ambiental y del destinatario. - Aplicaciones prácticas y diseño de estrategias 	Agentes Forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior. Subgrupo C1	1	24	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE1242	ESPECIALISTAS EN TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA: CONSTRUCCIÓN DE NIDOS Y MEDIOS DE FORTUNA-NIVEL 2 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de sistemas de progresión sin los materiales básicos de trabajo en donde poder potenciar recursos ante pérdidas por caída de materiales básicos dentro de los procedimientos de progresión - Módulo de técnicas de progresión y seguridad en árbol - Módulo de técnicas de progresión y seguridad en roca - 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	50	10
1.3 EMERGENCIAS						
2015CE1501	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN (ISO 27001) Y GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (ISO 22301) (SEMPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los elementos de actuación de las normas UNE 71501:2001, ISO/IEC 27002 e ISO/IEC 27001 - Marco de procesos para definir un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) según la norma ISO/IEC 27001 - Estudio de los procesos y elementos de un análisis y gestión del riesgo - Requisitos organizativos necesarios iniciales para empezar un proyecto de gestión de continuidad de negocio (BCM) - Seguimiento de una metodología para implantar BCM. Análisis de impacto en el negocio y valoración de riesgos (BIA, RTO, RPO). Estrategias de prevención y de recuperación. Desarrollo de planes de contingencia de TI y de funciones de negocio (DRP). Necesidades y organización para la gestión de la crisis- Gestión y mantenimiento de los planes. Requisitos del SGCN conforme a la ISO 22301 	Personal relacionado con el área de calidad y desarrollo corporativo de Madrid 112	2	30	10
2015CE1502	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos internos sala de operaciones - Procedimientos servicios SEIS - Procedimientos servicios de seguridad - Procedimientos SEM - Procedimientos P.Civil 	Personal de Madrid 112 relacionados con el área de operaciones	1	10	10
2015CE1503	COMUNICACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE CATÁSTROFE (SEMPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de comunicación en zonas catastróficas - Normativa que ampara el envío y manejo de equipos de telecomunicaciones en misiones humanitarias. Conferencia de Tempere - Introducción a las comunicaciones por satélite. Satélites geostacionarios: Inmarsat, Hispasat. Satélites LEO: Turaya, Iridium - Fuentes de energía portables - Montaje práctico de un puesto de comunicaciones con teléfonos VoIP a través de satélite - Montaje práctico de un punto de acceso WiFi por satélite - Prácticas de comunicaciones de voz y datos sobre la infraestructura anterior 	Personal relacionado con el área de operaciones y desarrollo corporativo de Madrid 112	1	30	15
2015CE1504	PLANES DE EMERGENCIA TERRITORIALES (SEMPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma básica de Protección Civil - Plan Territorial de la Comunidad de Madrid - INFOMA - Inclemencias invernales - Inundaciones - PEMAM (Plan de Emergencias Municipal del Ayuntamiento de Madrid) 	Personal relacionado con el área de operaciones de Madrid 112	1	30	10
2015CE1505	PILOTAJE DE DRONES PARA SERVICIOS DE EMERGENCIA (SEMPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Historia de los drones - Legislación aérea - Conocimientos generales de la aeronave - Performances del avión - Factores humanos - Meteorología - Navegación - Procedimientos operacionales - Principios de vuelo. Aerodinámica - Comunicaciones 	Personal relacionado con el área de operaciones y prensa de Madrid 112	1	60	15
JUSTICIA (ÁREA 13)						
2015CE1301	RÉGIMEN LEGAL DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar los aspectos más importantes del régimen legal de los extranjeros en España: derechos y deberes - Régimen sancionador - Entrada - Reagrupación familiar - Trabajo - Asilo - Medidas cautelares 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1302	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y DIVISIÓN DE PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1303	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La acción penal y partes del proceso penal - Clases procesos penales - Fase instrucción y medidas cautelares - Fase juicio oral. La prueba - Fase ejecución penal y los recursos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE1304	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Violencia de género y doméstica tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. distintas conductas típicas - La Orden de Protección art. 544 bis. Derecho de dispensa art. 416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de condena, medidas cautelares 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1305	EJECUCIÓN PENAL: ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA EJECUCIÓN DE PENAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión y sustitución penal - Tratamiento de extranjeros - Medidas de seguridad - Especialidades en violencia de género - Responsabilidad civil en una condena penal 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1306	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1307	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes históricos - Procedimiento monitorio de la EC - Procedimiento monitorio europeo - Procedimiento monitorio por desahucio - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1308	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales. - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales. - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia - Taller práctico sobre SIRAJ - Servicios del PNJ: taller práctico sobre punto neutro judicial, embargos de saldos a la vista, exhortos telemáticos - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales: taller práctico sobre la aplicación web de la cuenta - Embargos frente a la AEAT - Registro de piezas de convección 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1309	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	6	20	20
2015CE1310	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Juzgado de Guardia - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias - Juzgado de Guardia de detenidos - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas - Juzgado de Guardia y extranjería 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1311	EL LANZAMIENTO EN EL DESAHUCIO Y EN LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La diligencia de lanzamiento - Diferencias en el desahucio y en la ejecución hipotecaria - RD 27/12 de Protección Deudores - Requisitos de aplicación - Trámite - Aplicabilidad de la jurisprudencia comunitaria y nacional 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1312	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIAS PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de inventario - Formación de inventario - Liquidación del régimen económico matrimonial - Cuestiones conflictivas - Análisis de casos prácticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1313	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje - Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil - El arbitraje de derecho privado - El arbitraje de consumo - La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE1314	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Breve reseña histórica y derecho comparado - Disposiciones generales - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia - Procesos de selección de los jurados - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia - Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales - Cuadros estadísticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1315	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional... - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: conservación de efectos e instrumentos del delito... - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos... 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1316	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión procesal - Repercusión de las nuevas tecnologías en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión Procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1317	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda. - Secciones del concurso. Fases del concurso: fase común y fase de solución (convenio y liquidación) - Piezas separadas e incidentes concursales, clases de incidentes - Diferencias de tramitación entre concurso abreviado y ordinario - El auto de declaración de concurso: pronunciamientos y efectos. Publicidad y comunicaciones - La junta, el convenio y la liquidación del concurso, tramitación procesal - La calificación del concurso, sección sexta: fortuito o culpable - Conclusión y posible reapertura del convenio 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión Procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1318	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los recursos en el proceso civil. Clases. El depósito para recurrir. La tasa judicial en los procesos devolutivos. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de queja - El recurso de apelación. Los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación. Breve referencia al recurso en interés de ley. Medios de rescisión de las sentencias firmes - Régimen de recursos en el proceso penal. Los recursos de reforma y de súplica. El recurso de queja. La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado - El recurso de casación penal. La revisión penal. La rescisión de la sentencia dictada entre los reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1319	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios para la imposición de las costas - Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso - Supuestos en que se exonera de la condena en costas - La tasación de costas - Partidas excluidas - Impugnación de la tasación 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1320	RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DE DATOS RESERVADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación - La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005 - La responsabilidad patrimonial (civil) - La responsabilidad de los funcionarios de justicia 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1321	CÓMO LOGRAR LA EXCELENTE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación - Conocimiento del propio trabajo. Entorno y lugar del trabajo - Atención al cliente minimizando el esfuerzo - Relaciones públicas - Orden en el puesto de trabajo. El desorden como causa de estrés ocupacional - Técnicas de estabilidad emocional para conseguir eficiencia y eficacia en el trabajo 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	2	20	20
2015CE1322	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales sobre los recursos. - Concepto de recurso. Clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia - Examen de los recursos en función del proceso penal: los recursos en el procedimiento sumario, los recursos en el procedimiento abreviado, los recursos en el procedimiento de la Ley del Jurado, recursos en el juicio de faltas, el recurso de casación penal, la revisión penal, los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1323	EL PROCEDIMIENTO DE LA LEY DEL MENOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Intervención del Ministerio Fiscal - Competencia del Juzgado de Menores - La fase de instrucción - Las medidas cautelares - La intervención del equipo técnico - La finalización anticipada del proceso 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE1324	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Jurisdicción social: órganos, competencia y partes procesales - El proceso ordinario - Modalidades procesales en materia de despido - Otras medidas procesales - Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1325	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación judicial - Sistemas de archivos judiciales - Tipos y soportes documentales - Acceso, expurgo y normativa 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	2	20	20
2015CE1326	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA, Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución - Oposición a la ejecución definitiva - Ejecución provisional - Ejecución no dineraria - Disposiciones generales y requerimientos de pago - El embargo de bienes - Tercerías de dominio y mejor derecho - Procedimiento de apremio - Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1327	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la ejecución definitiva: ejecución dineraria. Ejecución de sentencias de despido. Ejecución de sentencias frente a Entes Públicos. Ejecución provisional - Sentencias condenatorias de pago de cantidades - Sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social - Sentencias recaídas en otros procedimientos - Impugnación de convenios colectivos - Tutela de los derechos de libertad sindical 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1328	EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales: órganos, competencias, las partes en el procedimiento y el objeto del recurso - Procedimiento en primera y única instancia - El procedimiento abreviado - Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1329	NUEVA OFICINA JUDICIAL Y NUEVA OFICINA FISCAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de apoyo directo - Servicios comunes - Unidades Administrativas 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1330	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La mediación. Fundamento y finalidad - Otros medios de justicia restaurativa - Regulación internacional y nacional de la mediación - La mediación en el orden civil y en derecho de familia - La mediación en el orden penal - Especial referencia al derecho penal de menores - Especial referencia a la violencia de género y en el ámbito familiar - La mediación en otros órdenes judiciales - Perspectivas futuras de la mediación 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1331	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación procesal en los procedimientos de violencia doméstica y de género. - Evolución legislativa hasta llegar a la denominada Ley Integral - Aspectos psicológico-legales de la violencia contra la mujer - Tramitación de los procedimientos penales en los juzgados - Tipos penales relacionados con la violencia de género. - Medidas de protección para la víctima doméstica y de género 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1332	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de reconocimiento de resoluciones extranjeras - Régimen general de condiciones: LEC 1881. Anteproyecto de Ley de cooperación jurídica internacional en materia civil - Reglamentos Europeos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1333	PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE EJECUCIÓN HIPOTECARIA: ESPECIAL REFERENCIA A LAS CLÁUSULAS ABUSIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Detenida relación de cláusulas abusivas en las escrituras de hipoteca según la jurisprudencia - La dación en pago: ventajas e inconvenientes - Proceso de ejecución hipotecaria. Problemas prácticos - Proceso de ejecución posterior al hipotecario para embargo de otros bienes del deudor 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1334	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratados internacionales - La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial - Tratados y convenio de Schengen, tratado de Amsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen - Convenios europeos de Cooperación europea en materia civil - Magistrados de enlaces - Red Judicial Europea, Eurojust 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia (Gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial)	1	20	20
2015CE1335	PROMOCIÓN INTERNA DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA AL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los correspondientes a las materias propias del temario 	Funcionarios de carrera del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	1	180	172
2015CE1336	PROMOCIÓN INTERNA DE AUXILIO JUDICIAL AL CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los correspondientes a las materias propias del temario 	Funcionarios de carrera del Cuerpo de Auxilio Judicial	1	180	228

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO (ÁREA 20)						
2.1 FORMACIÓN PARA ACTIVIDADES INDUSTRIALES						
2015CE2101	NORMATIVA DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS ASCENSORES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención - Conocimiento sobre la instrucción técnica complementaria AEM-1 "Ascensores" - Tipos de ascensores y componentes de seguridad - Ascensores de menos de 0,15 m/s - Modificaciones importantes - Inspecciones de las instalaciones. Defectos a considerar en las mismas 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la D.G. de Industria, Energía y Minas.	1	20	20
2015CE2102	INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN DE EDIFICIOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de aplicación a las instalaciones de climatización de edificios - Sistemas de producción de calor/frío - Sistemas de producción de ACS - Condiciones de diseño y dimensionado de instalaciones - Condiciones de mantenimiento de las instalaciones - Inspecciones de las instalaciones 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la D.G. de Industria, Energía y Minas.	1	20	20
2.2 FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO						
2015CE2201	HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS. METODOLOGÍAS EMPRESARIALES APLICADAS AL PROCESO EMPRENDEDOR (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen, conceptos y elementos de las diferentes metodologías - Aplicación en el proceso de creación de empresas y diseño de modelos de negocio - Metodología Lean Startup - Metodología Design Thinking y Visual Thinking - Canvas como herramientas para la generación de modelos de negocio 	Preferentemente técnicos medios y superiores relacionados con el asesoramiento a emprendedores de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	1	15	20
2015CE2202	DESARROLLO DE CAPACIDADES, COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS PARA EL ASESORAMIENTO A EMPRENDEDORES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La empatía. Técnicas de comunicación eficaz: escucha activa - Técnicas de diagnóstico de actitudes emprendedoras y habilidades empresariales - Técnicas de análisis y evaluación de proyectos emprendedores - El modelo de negocio: funciones, secciones y características - El plan de empresa: la definición del producto o servicio; el mercado; el plan económico-financiero - Formas jurídicas y trámites de puesta en marcha - Financiación de proyectos. Recursos de apoyo a emprendedores 	Personal preferentemente técnicos medios y superiores relacionados con el asesoramiento a emprendedores de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	1	30	20
2.3 PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2015CE2301	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación sectores emergentes - Detección de ofertas de empleo en el mercado oculto - Motivación para la elección del servicio público de empleo autonómico - 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 	Personal técnico de las Oficinas de Empleo	1	25	20
2015CE2302	EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y diagnóstico ocupacional - Evaluación por competencias - Detección del 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 	Personal técnico de las Oficinas de Empleo	1	25	20
2015CE2303	COACHING ESPECIALIZADO PARA ORIENTADORES LABORALES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de coaching y claves de éxito del coaching - Metodología del proceso de coaching-fundamento y bases del coaching - Competencias, actitudes y habilidades del coach - Prácticas coaching a desempleados parados de larga duración: herramientas prácticas del impulso al cambio e inserción laboral - Prácticas coaching a desempleados colectivos especiales: herramientas prácticas del impulso al cambio e inserción laboral 	Personal técnico de las Oficinas de Empleo	1	25	20
2015CE2304	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO DESTINADAS A LA INTEGRACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo marco normativo: estrategia española de activación para el empleo 2014-2016. Plan de empleo de la Comunidad de Madrid - Mercado laboral y políticas activas de empleo: necesidades frente a recursos (formación, orientación, convocatorias de ayudas y subvenciones) - Empleo ordinario y empleo protegido (CEE, empresas de inserción) - Otras experiencias de empleabilidad (Centros bases) 	Personal directivo, técnico y administrativo de la Dirección General de Empleo	1	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE2305	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Europeo y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales. - Certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables: concepto y utilidad. - Estructura de los Certificados de profesionalidad y requisitos para su programación formativa. - Normativa que regula los Certificados a nivel nacional y regional. - Vías para el reconocimiento de competencias profesionales. - Registro de Certificados de Profesionalidad. - Líneas de trabajo en el desarrollo e implantación de los Certificados. - Recursos y herramientas para información relacionada con los Certificados de Profesionalidad. 	Personal funcionario y laboral que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programador de actuaciones formativas ocupacionales.	1	20	20
2.4 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2015CE2401	ASPECTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de seguridad industrial - Normativa aplicables, campo de aplicación, marcado, mantenimiento, revisiones e inspecciones en las siguientes instalaciones: almacenamiento de productos químicos, instalaciones eléctricas de baja tensión, aparatos de elevación y manutención (sector industrial y construcción) y equipos a presión 	Técnicos en prevención de riesgos laborales del IRSST	1	15	20
2015CE2402	EVALUACIÓN DEL RIESGO POR MANIPULACIÓN MANUAL DE PACIENTES: MÉTODO MAPO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa nacional e internacional asociada a la manipulación manual de pacientes en centros hospitalarios - Epidemiología del dolor de espalda en los trabajadores sanitarios - Metodología de análisis del riesgo por manipulación manual de pacientes - Biomecánica ocupacional - Comparación de los métodos recogidos en la literatura científica - Construcción del índice sintético para la evaluación del riesgo por MMP (MAPO) - Ficha para la obtención de datos del índice MAPO - Cálculo de los valores de los factores del índice MAPO - Obtención del índice MAPO y mapa de riesgo MAPO - Ejercicios y ejemplos prácticos 	Técnicos en prevención de riesgos laborales del IRSST	1	60	15
SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA (ÁREA 30)						
2015CE3101	LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La literatura infantil y juvenil (tradicional y en internet) - El mundo editorial para niños y jóvenes - Hábitos sociales y prácticas culturales entre los niños y jóvenes - Animación y fomento a la lectura: técnicas y estrategias - Selección de lecturas: promoción de la lectura y educación literaria 	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2015CE3102	GESTIÓN CULTURAL EN BIBLIOTECAS: MODELOS Y PROYECTOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural: tendencias actuales - Modelos de gestión cultural actuales - Gestión cultural en el mundo del libro - Industrias creativas y culturales. Plan estratégico, económico y marketing. Fundraising aplicado a las bibliotecas públicas. - Difusión: comunicación, públicos y educación. Ejemplo de un proyecto cultural 	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2015CE3103	MARKETING EN LAS BIBLIOTECAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing. Presente y futuro - Marketing estratégico en bibliotecas - Investigación de mercados en el mundo del libro - Técnicas de venta y comunicación comercial en el mundo del libro - Marketing en internet y en las nuevas tecnologías en el mundo del libro 	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2015CE3104	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección del patrimonio histórico en la Comunidad de Madrid. Normativa aplicable y régimen jurídico. El proceso de declaración de los bienes de interés cultural - La protección del patrimonio inmueble. Mecanismos de protección directa: las autorizaciones. Las comisiones locales: organización y funcionamiento - La protección del patrimonio arqueológico. Los informes sectoriales al planeamiento. La protección directa mediante la autorización - La protección del patrimonio mueble. El control del mercado del arte. Las autorizaciones previas a la restauración de los bienes inmuebles - El catálogo geográfico (SIG) como instrumento de protección 	Personal funcionario, laboral y estatuario pertenecientes a la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio y Consejería de Economía y Hacienda, en el desarrollo de las funciones de la gestión del Patrimonio Histórico	1	20	20
2015CE3105	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y gestión de centros públicos - Gestión económica en centros docentes - Calidad y atención al ciudadano en los centros educativos - Trabajo en equipo y resolución de conflictos en centros docentes - Tramitación de documentos y gestiones administrativas más habituales, de alumnos que ingresan o cambian de centros 	Técnicos especialistas III y técnicos auxiliares del Área "E" de la D.G. RRHH de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA (ÁREA 40)						
4.1 ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2015CE4101	LA INTERVENCIÓN CON FAMILIAS MULTIPROBLEMÁTICAS (FMP) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - FMP: Modelos y sistema familiar. Características. Factores de riesgo. Proceso de conversión en FMP. Conflictos familiares - Criterios de valoración observables en las FMP - Herramientas para el diagnóstico familiar - Proceso de intervención. Fases - Intervención con el menor infractor en calidad de perteneciente a FMP - Coordinación de actuaciones y equipos interdisciplinares en los procesos de intervención 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	30	25
2015CE4102	PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES OCUPACIONALES EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de la formación ocupacional en la intervención socioeducativa - Planificación, desarrollo y evaluación de actividades ocupacionales - Tipos y posibilidades en la formación ocupacional - Dinamización del grupo para una mayor motivación y participación en las actividades propuestas en la Institución 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	35	25
2015CE4103	APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE RIESGO PREVI-A (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentación teórica de la valoración del riesgo. Modelos explicativos de la reincidencia delictiva - Análisis descriptivo de las características de la herramienta de gestión - Factores de riesgo y su valoración - Establecimiento de objetivos de intervención psicossocioeducativa en relación a la valoración realizada y su evaluación - Análisis de la evolución en la valoración del riesgo a lo largo de la ejecución de la medida 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	3	21	25
2015CE4104	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, VALORACIÓN Y SUPERVISIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de modelos explicativos para una eficaz organización del trabajo socioeducativo dentro de un equipo interdisciplinar - Procesos de control, seguimiento y orientación para aumentar la eficacia, competencia y calidad de la intervención con menores infractores, tanto a nivel individual como grupal - Estrategias para el desarrollo y evaluación del trabajo en equipo multidisciplinar requerido en la atención integral al menor infractor - Análisis de casos prácticos 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	30	25
2015CE4105	INTERCULTURALIDAD Y JUSTICIA JUVENIL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto legal, social, cultural y educativo de la Educación Intercultural en España. Características de la diversidad cultural en la sociedad española actual - Familia, interculturalidad y educación - Menores no acompañados - Medidas de atención a la diversidad cultural en la Comunidad de Madrid - Identidad, alteridad y conflicto. Aspectos psicossociales de la inmigración - La atención a la individualidad - Valores interculturales en los proyectos educativos - La gestión de conflictos en contextos multiculturales 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	30	25
2015CE4106	DETECCIÓN DE CASOS E INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON MENORES PERTENECIENTES A BANDAS LATINAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Breve introducción: adolescente inmigrante y/o origen extranjero y segundas generaciones. Marco legal, situación general en España y en Madrid - Bandas latinas: breve recorrido histórico. Definiciones y conceptos asociados. Estudios y autores - Perfil de los menores pertenecientes a bandas latinas - Factores que influyen para el ingreso en banda latina - Bandas latinas en España y especialmente en Madrid. Tipos, características generales, interconexión o interrelación entre ellas - Funcionalidad de las bandas para sus miembros - La detección de pertenencia al grupo - Intervención - Salir de la banda: mitos y realidades - Casos prácticos 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	30	25
2015CE4107	MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES: CONCILIACIÓN VÍCTIMA E INFRACTOR, MEDIACIÓN ENTRE IGUALES Y EN CONFLICTOS PADRES-HIJOS ADOLESCENTES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los distintos modelos de mediación y su aplicación con menores infractores - Exposición de experiencias y programas de mediación penal juvenil, mediación entre iguales y mediación intergeneracional desarrollados en los ámbitos nacional e internacional - Técnicas generales aplicadas a los procesos de mediación - Técnicas específicas aplicadas a las situaciones difíciles en el proceso de mediación con menores, entre iguales e intergeneracional - Aprendizaje y manejo de técnicas y procedimientos de atención a las víctimas 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	30	25
2015CE4108	SALUD MENTAL E INTERVENCIÓN PSICOSSOCIOEDUCATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos explicativos. Factores de riesgo y protección - Trastornos y patologías y su incidencia en la población infantojuvenil. Etiología, características y evolución - Familia y salud mental - Salud mental y consumo de drogas - Recursos sociocomunitarios. Derivación y coordinación - Estrategias y pautas de intervención psicossocioeducativa. Coordinación interdisciplinaria para la intervención desde una perspectiva holística e integral 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario de la ARMMI.	1	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
4.2 ATENCIÓN A LA INFANCIA						
2015CE4201	PREPARACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LAS RESIDENCIAS INFANTILES DE PROTECCIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a primeros auxilios - Prevención y detección de situaciones de emergencia - Conducta PAS - Manejo del menor inconsciente - Problemas respiratorios en la infancia - Problemas circulatorios en la infancia - Hemorragias severas - Urgencias traumáticas - Quemaduras y heridas más frecuentes - Otras situaciones: intentos autolíticos, descontrol conductual - Botiquín 	Personal educativo y de apoyo de las residencias infantiles de protección de la infancia	1	40	20
2015CE4202	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA VIGENTE Y DE LAS PRÓXIMAS REFORMAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa internacional de protección de menores - Legislación estatal y normativa autonómica vigentes - Finalidad y objeto de la próxima normativa de protección a la infancia - Contenido de la próxima normativa de protección a la infancia - Textos y ámbitos normativos que se verán afectados por la próxima normativa: Ley Orgánica 1/1996, Código Civil, Ley de Enjuiciamiento Civil, Ley de Adopción Internacional 	Personal funcionario, laboral y estatutario del IMFM que desempeñe funciones relacionadas con la protección de la infancia	1	20	20
2015CE4203	PROMOCIÓN DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR DESDE LOS CENTROS DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades y tendencias en el acogimiento familiar - Competencias y apoyos a las familias acogedoras - Pautas para programar los primeros contactos y el acoplamiento familiar del menor. Técnicas, estrategias y profesionales implicados 	Personal funcionario, laboral y estatutario del IMFM que desempeñe sus funciones en centros de acogimiento residencial de menores.	1	20	20
2015CE4204	MEDIACIÓN CON FAMILIAS MIGRANTES Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la realidad migratoria y de los patrones familiares en otras culturas - Estrategias de acercamiento a familias migrantes - Claves de mediación familiar transcultural 	Personal funcionario, laboral y estatutario del IMFM que desempeñe funciones en centros de protección de menores.	1	20	20
2015CE4205	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DEL IMFM (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Usos y abusos de las TIC en la infancia y la adolescencia actual. Marco normativo de referencia - La búsqueda de información digital con sentido crítico: realización de trabajos escolares, planificación del ocio y el tiempo libre - Las plataformas que habitualmente se utilizan en los Centros Educativos - Otras herramientas con utilidades educativas: blogs, podcats, calendarios - La utilización del entorno digital en el ámbito relacional: correos electrónicos, redes sociales, chats - Principales riesgos de las TIC para los menores. Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro 	Personal educativo de los Centros de Protección del IMFM	1	20	20
2015CE4206	CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD E HISTORIAS DE VIDA EN MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo de historia de vida - Objetivos del libro de vida - La dimensión temporal en el trabajo de historia de vida - Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida 	Personal funcionario, laboral y estatutario del IMFM que desempeñe funciones en centros de protección de menores.	1	20	20
2015CE4207	TRABAJO DE LA HISTORIA DE VIDA CON MENORES EN ACOGIMIENTO FAMILIAR (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo de historia de vida - Objetivos del libro de vida - La dimensión temporal en el trabajo de historia de vida - Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida 	Personal funcionario, laboral y estatutario del IMFM que trabaja con familias acogedoras.	1	20	20
2015CE4208	LA CALIDAD DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad en el ámbito de la protección de la infancia y la adolescencia - Aspectos prácticos del acogimiento residencial en función de estándares de calidad y análisis de buenas prácticas - Funciones, organización y funcionamiento del acogimiento residencial - Evaluación de programas de atención residencial 	Personal técnico y educativo del IMFM	1	30	20
4.3 SERVICIOS SOCIALES GENERALES						
2015CE4301	CONDICIONES DE HABITABILIDAD, SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo de la habitabilidad, seguridad y accesibilidad en la Comunidad de Madrid - Aspectos generales del diseño de un centro en el ámbito de la habitabilidad, seguridad y accesibilidad: materiales, equipamientos, programas de acondicionamiento - Necesidades de las personas con movilidad reducida en el ámbito de la habitabilidad, seguridad y accesibilidad - Condiciones de diseño materiales y ambientales - Puntos clave a tener en cuenta en la accesibilidad, seguridad y habitabilidad en los centros de Servicios Sociales - Criterios de comprobación y buenas prácticas. Programas de mejora de la accesibilidad, seguridad y habitabilidad. Tendencias de futuro 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	10	20
2015CE4302	MODELO DE LA CALIDAD DE VIDA APLICADO A LA ATENCIÓN PRESTADA EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES. ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales del Modelo de Calidad de Vida. La atención orientada a la calidad de vida de las personas y a sus derechos - Las intervenciones basadas en la historia de vida adaptándolas al Modelo y a la realidad de cada contexto asistencial - Implantación del Modelo: Herramientas novedosas que ayudan a construir planes de atención a cada persona usuaria - Buenas prácticas. Tendencias de futuro 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2015CE4303	ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL: LA AUTODETERMINACIÓN Y EL MODELO DE INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad intelectual: la red de atención en la Comunidad de Madrid - Programas de intervención específicos, su diseño y aplicación en el sector de atención discapacidad intelectual. Buenas prácticas en los programas de intervención - La autodeterminación de las personas con discapacidad intelectual. Concepto. Compendio de buenas prácticas para promover la autodeterminación y algunos ejemplos desarrollados 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	5	20
2015CE4304	ATENCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN A PERSONAS USUARIAS DE CENTROS DE ATENCIÓN TEMPRANA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los centros de atención temprana (CAT): la red de atención en la Comunidad de Madrid - Programas de intervención específicos, su diseño y aplicación en el sector de atención temprana - La calidad de vida en los centros de atención temprana - Buenas prácticas en los programas de intervención 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	5	20
2015CE4305	AYUDAS TÉCNICAS EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES. CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CRITERIOS DE SELECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de ayuda técnica. Definiciones - Clasificación. Norma UNE-EN ISO 9999 - Criterios de selección. Métodos para adopción de ayudas técnicas bajo criterio y usabilidad. Las características de las ayudas más utilizadas en personas mayores - Buenas prácticas. Tendencias de futuro 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	5	20
2015CE4306	FORMACIÓN EN ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE PERSONAS DE EDAD AVANZADA CON PLURIPATOLOGÍA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Abordaje de las condiciones permanentes de salud ligadas a la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial en personas de edad avanzada: Deficiencias, limitaciones y abordaje terapéutico específico. Repercusión en el desempeño de las AVDs. -Abordaje de la valoración de la situación de dependencia: Interpretación del informe de salud y de los resultados de las escalas de gravedad. Desarrollo de la entrevista. Impacto del entorno. Determinación de la situación de dependencia a efectos de la Ley 39/2006 mediante la aplicación del BVD. -Abordaje de la promoción de la autonomía: Habilidades y cuidados específicos de las personas mayores dependientes. 	Personal funcionario y estatutario 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	30	20
2015CE4307	FORMACIÓN EN ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL GRAVE (EMG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Abordaje de las condiciones de salud de las personas con EMG: Concepto, deficiencias, limitaciones de la EMG. Diagnósticos y evolución de la enfermedad. Abordaje terapéutico específico. Repercusión en el desempeño de las actividades de la vida diaria (AVDs). -Abordaje de la atención a las personas con EMG: Recursos y dispositivos asistenciales. Habilidades y cuidados específicos para la promoción de la autonomía. -Abordaje de la valoración de la situación de dependencia: Interpretación del informe de salud y de los resultados de las escalas de gravedad. Desarrollo de la entrevista. Impacto del entorno. Determinación de la situación de dependencia a efectos de la Ley 39/2006 mediante la aplicación del BVD. 	Personal funcionario y estatutario 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	1	15	20
2015CE4308	NOVEDADES INCORPORADAS AL SAAD Y CATÁLOGO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES PREVISTO PARA EL GRADO I (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El SAAD: marco jurídico básico. Consejo Territorial del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia y sistema de financiación. - Medidas incorporadas al SAAD a partir del RD Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria: nuevo calendario implantación, eliminación de niveles, modificación prestaciones económicas, régimen de compatibilidad entre servicios y prestaciones - Modificaciones del nuevo catálogo de prestaciones y servicios aprobado por RD 1051/2013 de 27/12/2013 por el cual se regulan las prestaciones del SAAD - Implantación del Grado I: Catálogo de servicios de atención específicos para las personas en situación de dependencia moderada 	Personal funcionario y estatutario 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	15	20
2015CE4309	ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El SAAD: marco jurídico básico. Catálogo de servicios y prestaciones de la ley 39/2006. - El reconocimiento del grado de discapacidad y de la situación de dependencia. Tipos de discapacidad: intelectual, física/sensorial, y enfermedad mental grave y duradera - Servicios de promoción de la autonomía personal dirigidos a personas con discapacidad y a personas mayores en situación de dependencia. - Servicios de atención diurna dirigidos a personas en situación de dependencia: personas mayores y personas con discapacidad en función del tipo de discapacidad. - Servicios de atención residencial dirigidos a personas en situación de dependencia: personas mayores y personas con discapacidad en función del tipo de discapacidad. 	Personal funcionario y estatutario 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	4	15	20
2015CE4310	LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad y dependencia - Red de recursos para personas con discapacidad - Prestaciones: pensiones y ayudas 	Trabajadores Sociales de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos (preferentemente)	1	20	20
2015CE4311	ENFERMEDAD MENTAL GRAVE Y DURADERA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contextualización e introducción - Conceptos claves sobre salud mental - Metodología de intervención desde una perspectiva comunitaria - Prestaciones y recursos - La red de salud mental 	Trabajadores Sociales de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos (preferentemente)	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS (ÁREA 50)						
5.1 FORMACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN						
2015CE5101	MANEJO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN CIENCIAS DE LA SALUD (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de los recursos bibliográficos en soporte electrónico y papel - La biblioteca virtual o digital - Acceso a base de datos - Recursos web - Acceso a revistas electrónicas 	Personal Facultativo y Diplomados en Enfermería de todos los Hospitales, preferentemente del IPSS José Germain y del Hospital Virgen de la Torre	2	15	25
2015CE5102	TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Paradigma naturalista. Características de la metodología de la investigación cualitativa - Investigación cualitativa - La pregunta de investigación cualitativa, Hipótesis y objetivos - Diseño de una propuesta de IC - Orientación teórico metodológicas en IC - Muestreo en IC - Técnicas de recogida de datos más comunes en IC - Estrategias para el análisis de datos cualitativos - Consideraciones éticas y criterios de calidad en IC 	Personal Facultativo y Diplomados en Enfermería de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. de Getafe	1	20	20
2015CE5103	DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE UNA CONFERENCIA O PONENCIA. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación del contenido y diseño de la presentación - Elaborar el contenido y organizar la exposición - Comunicación verbal: impacto y persuasión - Comunicación no verbal: el gesto vence a la palabra - La audiencia, nuestra gran aliada - El poder del relato para persuadir - Comportamiento ante las preguntas debate - Ejercicios prácticos para el empleo de todos los canales 	Personal Facultativo y Diplomados en Enfermería de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital de Santa Cristina y H. U. de Móstoles	3	15	12
5.2 FORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD EN EL TRABAJO						
2015CE5201	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (SEMIPRESENCIAL)	<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 	Personal Sanitario de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital G. U. Gregorio Marañón, Hospital U. La Paz, Hospital Cantoblanco, Hospital Carlos III, Hospital U. 12 de Octubre, H. U. De la Princesa, H. U. Severo Ochoa, H de la Cruz Roja y SUMMA 112	16	10	20
2015CE5202	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS (SEMIPRESENCIAL)	<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 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital V. de la Torre y personal de Servicios Generales del IPS José Germain y Hospital General U. Gregorio Marañón	4	10	25
5.3 RESIDUOS SANITARIOS, GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA HOSPITALARIA						
2015CE5301	RESIDUOS SANITARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de residuos - Gestión intrahospitalaria - Gestión extrahospitalaria 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital General U. Gregorio Marañón, Hospital U. de La Princesa, Hospital U de Getafe, Hospital Dr. R. Lafora y Hospital Virgen de la Torre	1	10	140
2015CE5302	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA HOSPITALARIA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas de Limpieza Hospitalaria - Nociones básicas sobre Norma ISO 9001:2008 - Política de calidad - Procedimientos operativos 	Personal de Servicios Generales (Servicio de Limpieza) de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital General U. Gregorio Marañón y del Hospital U. de Getafe	3	10	25
2015CE5303	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN CENTROS SANITARIOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas sobre Norma ISO 14001:2004 - Política ambiental - Procedimientos operativos - No conformidades, acciones correctoras, preventivas y de mejora - Auditorías 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital General U. Gregorio Marañón, del H. Virgen de la Torre, Hospital de El Escorial, IPSS José Germain y Hospital U. Clínico San Carlos	8	10	25
5.4 CALIDAD EN ATENCIÓN AL PACIENTE Y LOS FAMILIARES						
2015CE5401	MEJORA DE LA COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA. ESPECIAL REFERENCIA AL PROCESO DE DUELO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué 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 todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. 12 de Octubre y del Hospital U. Puerta de Hierro Majadahonda	3	8	25
5.5 CALIDAD EN LA GESTIÓN						
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (MÓDULOS)						
2015CE5500						
	GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN NORMA UNE-EN-ISO 9001:2008 (SEMIPRESENCIAL) 2015CE5501	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la calidad - Modelos de calidad aplicados en el ámbito sanitario - Familia de normas ISO 9001. Antecedentes y principios de gestión de la calidad - Modelo de Certificación UNE en ISO 9001:2008 y su aplicación en el sistema de gestión de la calidad 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital Central de la Cruz Roja	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	AUDITOR INTERNO NORMA ISO 9001 (SEMIPRESENCIAL) 2015CE5502	<ul style="list-style-type: none"> - Principios fundamentales de las normas ISO 9000, ISO 9001:2008 - Glosario de términos, casos prácticos. Plan de auditoría - Preparación y utilización de listas de comprobación "Check-list" - Selección de los auditores. Pre auditoría - Proceso de auditoría - Informes de las Auditorías - Seguimiento de las Auditorías - Características del perfil del Auditor (características personales, la expresión oral y escrita) - Exigencias de la norma ISO 19011 	Personal Facultativo y Diplomados en Enfermería de todos los Hospitales, preferentemente del IPSS de Salud Mental José Germain	1	30	20
	AUDITORES INTERNOS NORMA UNE EN ISO 179002 (SEMIPRESENCIAL) 2015CE5503	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNE EN ISO 179002 - Plan de Auditoría - Ejecución de Auditoría - Informe de Auditoría 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente personal del SUMMA 112	2	20	20
2015CE5504	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad de servicio: servicio al ciudadano, tipos de calidad, dimensiones de la calidad del servicio - Todos 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 - Saber responder a las situaciones difíciles: flexibilidad, asertividad y control emocional 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital G. U. Gregorio Marañón, Hospital U. La Paz, Hospital. Cantoblanco, Hospital. Carlos III y Hospital U. de La Princesa	5	20	20
2015CE5505	GESTIÓN Y PROCESOS DE LA ADMISIÓN AL PACIENTE: ATENCIÓN PRIMARIA Y CENTROS HOSPITALARIOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad en la atención al paciente - Gestión de incidencias, quejas, etc - Aplicaciones informáticas SERMAS: HIPIHIS, CIBELES, MÓDULO DE CITACIÓN - Aplicación normativa de Segunda Opinión, Libre Elección, SIFCO 	Personal Administrativo de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Clínico San Carlos, Hospital U. Ramón y Cajal	3	20	20
5.6 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN						
2015CE5601	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EVACUACIONES DE INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre MMC - Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes - Conocimientos básicos sobre Evacuaciones Hospitalarias - Prácticas sobre MMC y movilización de pacientes 	Personal de todos los Hospitales que tengan que tratar en la movilización de pacientes de Salud Mental, preferentemente en el IPSS José Germain	1	10	20
2015CE5602	TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES DE URGENCIA O EMERGENCIA EN INSTITUCIONES PSIQUIÁTRICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos de actuación en urgencias internas y emergencias. - Definición de puestos de responsabilidad en situaciones de urgencia. - Coordinación entre los responsables de servicios y la dirección. 	Personal responsable de Servicios o Procesos de todos los Hospitales de Salud Mental, preferentemente del IPSS José Germain	2	5	20
2015CE5603	METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE CUIDADOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases conceptuales y metodológicas en la práctica de enfermería - Teorías y modelos de enfermería - Descripción del proceso enfermo - El PAE y los cuidados de enfermería 	Personal de Enfermería de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Puerta de Hierro Majadahonda	2	20	20
2015CE5604	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Triaje primario y secundario - Uso de la tarjeta de triaje - Organización de la escena - Material específico de catástrofes: la mochila de catástrofes, procoagulantes y otro material - Comunicaciones en IMV, uso de terminales, motos de coordinación con radio digital y procedimiento de Centro Coordinador - Sistema de filiación y registro de pacientes - MIR y VEC, sistema de montaje, desmontaje, iluminación y climatización 	Médicos, DUES, Técnicos de Emergencias Médicas del SUMMA 112, (A,B,C,D y E) destinados en Unidades Asistenciales de Urgencias, Emergencias y Centro Coordinador del SUMMA 112	15	7	25
2015CE5605	PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ASISTENCIAL SCU SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medios operativos. Relación con terceros. Perfiles profesionales. Procedimientos generales específicos. Transporte interhospitalario. Gestión de helicópteros. Sitrem. Psicología de la atención al usuario. Atención telefónica. Planes territoriales de catástrofes. Sistemas de GIS, Mensajería, radio tetra digital, telefonía IP SUMMA112, telefonía satélite 	Médicos, DUES, Técnicos de 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	20
2015CE5606	FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL ERICAM DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> Módulo 1: <ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Guías INSARAG y Estructura y funcionamiento de ERICAM Módulo 2: <ul style="list-style-type: none"> - Logística: Seguridad y control, Montaje de campamento, Higiene y saneamiento. Módulo 3: <ul style="list-style-type: none"> - Cooperación Internacional Módulo 4: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y politraumatizado Módulo 5: <ul style="list-style-type: none"> - Protección y seguridad de rescate en altura Módulo 6: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades infecciosas y viajes, precauciones generales, enfermedades y vacunas, paludismo y control de epidemias en zonas de catástrofes 	Médicos, DUES y Técnicos en Emergencias que estén en condiciones de incorporarse al ERICAM del SUMMA 112	2	38	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE5607	SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN LOS SISTEMAS DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en los sistemas de emergencias: concepto y especificidades - Tipos de redes de telecomunicaciones y tipos de transmisión - Funcionalidades del TETRA - Manejo de terminales TETRA - Red TETRA de la Comunidad de Madrid - Lenguaje radiofónico: concepto, tipos y finalidad - Posicionamiento GPS y gestión de recursos - Coordinación y seguimiento de intervenciones 	Locutores del SCU del SUMMA 112	2	20	20
2015CE5608	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Cartografía de la Comunidad de Madrid - Sistemas de posicionamiento global GPS - Técnicas de orientación y localización con sistemas de posicionamiento global - Sistemas de información geográfica (SIG) - El SIG como elemento de apoyo a la toma de decisiones 	Locutores del Centro Coordinador del SUMMA 112	2	20	25
5.7 HABILIDADES DIRECTIVAS Y DE COMUNICACIÓN						
2015CE5701	TALLER INTERACTIVO: HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	<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 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital General U. Gregorio Marañón y Hospital Dr. R. Lafora	2	5	20
2015CE5702	MANEJO DE CANALES DE COMUNICACIÓN FORMALES E INFORMALES EN EL MEDIO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El canal formal de información - Detección y gestión de canales informales - Los roles de cada profesional - Comunicación con pacientes y familiares - Protocolos de actuación en situaciones potencialmente conflictivas - Comunicación en la gestión de la diversidad cultural 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. La Paz, Hospital Cantoblanco, Hospital Carlos III y H. U. de La Princesa	2	10	25
2015CE5703	COMUNICACIÓN Y ENTREVISTA CLÍNICA PARA MÉDICOS Y ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación sanitaria - Entrevista Clínica - Facilitadora de la relación - Habilidades sociales en la atención sanitaria 	Personal Facultativo, Enfermería y Fisioterapeutas de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Ramón y Cajal	1	20	25
2015CE5704	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación humana, características y elementos distintivos (verbal, no verbal, contacto visual, gestual, postural, etc) - Barreras de comunicación - Habilidades sociales y comunicación: empatía, asertividad, escucha activa - Tipos de comunicación en el trabajo - Cómo mejorar en la comunicación 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Clínico San Carlos, Hospital U. de Getafe, Hospital U. Puerta de Hierro Majadahonda, Hospital U. de Móstoles, Hospital U. Severo Ochoa, IPSS José Germain, Hospital U. de Móstoles y personal del SUMMA 112	11	15	25
5.8 FORMACIÓN JURÍDICA Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
2015CE5801	ASPECTOS BÁSICOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ACTIVIDAD SANITARIA ESPECIAL REFERENCIA AL DERECHO DE ATENCIÓN SANITARIA Y EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El derecho a la protección de la salud - La cobertura del sistema sanitario público - La prestación sanitaria a personas extranjeras y sin recursos - La prestación sanitaria a los menores - La estructura del Sistema Nacional de Salud - La estructura de la Consejería de Sanidad de Madrid - Normativa sobre prestaciones sanitarias y condiciones del Servicio Sanitario 	Personal de todos los Hospitales preferentemente, Centros de Atención Primaria, Hospital de El Escorial, Hospital U. Ramón y Cajal y H. Virgen de la Torre	1	20	140
2015CE5802	VOCABULARIO BÁSICO SANITARIO PARA PERSONAL NO SANITARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades y actitudes para el entendimiento del lenguaje del personal sanitario - Impulsar y difundir el significado del vocabulario entre el personal no sanitario - Obtener, analizar y difundir información periódica y sistemática sobre el concepto sanitario - Proponer medidas para prevenir, eliminar o reducir los riesgos de no conocer el lenguaje sanitario 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Ramón y Cajal y el Hospital U. Clínico San Carlos	1	10	60
2015CE5803	TALLER PRÁCTICO DE MANEJO DE INCIDENCIAS SOBRE CASOS LEGALES Y BIOÉTICOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de casos prácticos - Exposición de contenidos legales y éticos más usuales en la práctica sanitaria - Información, comunicación, humanización y personalización de la asistencia. Casos - Introducción a la bioética y fundamentación. Casos - Relación entre la Ley y la bioética: Origen ético de la Ley. Casos - Ética del cuidado - Limitación del esfuerzo terapéutico 	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Ramón y Cajal	1	20	20
2015CE5804	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de equipos a presión - Almacenamiento de productos químicos - Reglamento de instalaciones petrolíferas - RITE - Reglamento de Instalaciones técnicas en media y alta tensión - Normativa aplicable a emisiones de gases atmosféricos - Normativa aplicable a suelos contaminados - Normativa aplicable a vertidos industriales - Normativa aplicable a ascensores - Puesta en servicio de instalaciones industriales - Reglamento de instalaciones frigoríficas 	Personal de Mantenimiento, Gestión Ambiental y Seguridad de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Clínico San Carlos	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE5805	EFICIENCIA ENERGÉTICA EN CENTROS SANITARIOS (SEMIPRESENCIAL)	- Contexto energético - Demanda de energía - Fuentes de energía - El mercado eléctrico - Energías renovables - Tarifa último recurso (gas/electricidad) - Gestión energética	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital Central de la Cruz Roja	1	20	20
2015CE5806	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MÉDICO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIA EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	- Introducción y documentación médico legal: informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones - Responsabilidad personal del médico de emergencias: Responsabilidad penal y Responsabilidad civil - Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas - Casos prácticos	Personal Médico de todos los Hospitales, preferentemente del SUMMA 112	2	5	20
2015CE5807	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (SEMIPRESENCIAL)	- Los principios de la Protección de Datos: Derechos y Obligaciones - Importancia de la Protección de Datos en el Ámbito Hospitalario - Derechos ARCO - Responsabilidades del personal	Personal de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital Central de la Cruz Roja, Hospital U. de Getafe, Hospital U. de Móstoles	4	20	20
5.9 APLICACIONES INFORMÁTICAS						
2015CE5840	GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AIDA (PRESENCIAL)	- Normas de aplicación: generales, estatuto marco. Normas de la Comunidad - Normas internas del Hospital: procedimientos internos - Excedencias y otras situaciones: conciliación de la vida familiar - Plantilla del Hospital: contratación, control del gasto - Jornada, permisos y vacaciones. Gestión del cumplimiento de la jornada - Retribuciones. Conceptos fijos y periódicos. Atención continuada. Carrera profesional. Promoción profesional	Supervisores, Responsables de Unidad y otros Mandos Intermedios (A1, A2, B, C1 y C2), preferentemente del Hospital U. 12 de Octubre	1	15	20
2015CE5841	ACTUALIZACIÓN EN HP-AIDA Y META 4 (PRESENCIAL)	- HP-AIDA: Cobertura, Patrones, Listados, Recuentos y Descargas de Nóminas - META-4: Interface, Consulta de Datos Personales y Situaciones Laborales, Control de Absentismo Laboral	Mandos Intermedios de la Jefatura de Personal Subalterno, preferentemente del Hospital U. Clínico San Carlos	1	10	14
5.10 EL CELADOR Y EL PERSONAL DE OFICIOS						
<u>EL AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS (MÓDULOS)</u>						
2015CE5900						
EL AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS, SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL) 2015CE5901		- El Auxiliar de Obras y Servicios en planta - El Auxiliar de Obras y Servicios almacenero - El Auxiliar de Obras y Servicios en los diversos ámbitos hospitalarios - El Auxiliar de Obras y Servicios y otras actividades	Personal Auxiliar de Obras y Servicios de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital General U. Gregorio Marañón	2	5	20
AUXILIARES DE OBRAS Y SERVICIOS DE HOSTELERÍA EN LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN (PRESENCIAL) 2015CE5902		- El Auxiliar de Obras y Servicios y Auxiliares de Hostelería 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 infecciones nosocomiales - El Auxiliar de Obras y Servicios y Auxiliares de Hostelería en los diversos ámbitos hospitalarios	Personal de Auxiliares de Obras y Servicios y Auxiliares de Hostelería de todos los hospitales, preferentemente del Hospital General U. Gregorio Marañón	2	5	20
2015CE5903	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	- El celador en planta - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios: la gestión de residuos e higiene de manos - El celador y otras actividades - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios - Aspectos éticos y legales en el Servicio de Urgencias	Celadores de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. de Getafe, Hospital U. Ramón y Cajal, Hospital U. de La Princesa	4	7	20
5.11 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS AGRESIONES Y CONFLICTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO						
2015CE5920	GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LAS ORGANIZACIONES SANITARIAS (SEMIPRESENCIAL)	- Seguridad del profesional: la seguridad hospitalaria y de atención primaria - Estructura de un conflicto - Niveles del conflicto y posicionamientos - Técnicas de comunicación estrategias para la gestión de las situaciones conflictivas	Personal Administrativo, Celadores e Informadores y Personal Sanitario de los Centros de Atención Primaria y todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Clínico San Carlos, H. U. Puerta de Hierro- Majadahonda y Hospital U. Ramón y Cajal	8	20	20
2015CE5921	TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN FÍSICA E INMOVILIZACIÓN DE PACIENTES AGITADOS EN SALUD MENTAL (SEMIPRESENCIAL)	- Aspectos psicológicos del profesional de salud mental ante agresiones - Fortalecimiento y mejora de la velocidad de reacción ante agresiones - Introducción a las técnicas de parada, esquiva y salida ante agarres - Introducción a la contención según el tipo de agresión - Prácticas en parejas y grupos con sujeciones y agarres	Personal de todos los Hospitales que tengan que tratar con pacientes de Salud Mental, preferentemente del IPSS José Germain	1	10	20
SEGURIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA (ÁREA 60)						
2015CE6101	ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICO DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA (APPCC) (SEMIPRESENCIAL)	- Seguridad alimentaria. Peligros biológicos, químicos y físicos en la alimentación - Qué es el APPCC: conceptos, objetivos, ventajas y principios del APPCC - Funcionamiento de un sistema APPCC: prerrequisitos de Puntos Críticos y cumplimentación de registros - Verificación del sistema APPCC	Directores y Personal de Albergues de la D.Gral. Juventud y Deportes	1	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2015CE6102	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - Métodos de conservación de los alimentos. Materiales correctos para su conservación. Etiquetado adecuado - Instalaciones, locales, equipos, actitudes y hábitos higiénicos - Calidad higiénico-sanitaria, métodos de autocontrol, trazabilidad 	Personal de Cocina de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital General U. Gregorio Marañón, del Hospital U. Ramón y Cajal, Hospital U. 12 de Octubre, IMFM y de los Centros Educativos de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte	8	10	20
2015CE6103	LA COCINA EN EL CENTRO HOSPITALARIO: MAQUINARIA, INSTALACIONES, LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamiento básico. Maquinaria e instalaciones - Generadores de calor y frío. Fuentes energéticas - Tipos de limpieza, usos adecuados, diluciones correctas, interacciones - Tipos de plagas más frecuentes, mecanismos de control - Tipos de residuos hospitalarios, legislación y gestión adecuada 	Personal de Cocina de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. La Paz, Hospital Cantoblanco, Hospital Carlos III y Hospital U. de Móstoles	3	10	25
2015CE6104	CURSO BÁSICO DE DIETAS TERAPÉUTICAS (SEMIPRESENCIAL)	<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 ella - Patologías a las que se dirige cada dieta y su potencial preventivo y curativo (dietoterapia) - Alergias e intolerancias 	Personal Facultativo y de Enfermería de todos los Hospitales, preferentemente del Hospital U. Ramón y Cajal	1	15	20
PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)						
2015CE7101	LEY DE ARRENDAMIENTOS URBANOS (L.A.U.) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la legislación vigente sobre la materia - Clases de arrendamientos: vivienda/uso distinto del de vivienda: características de cada uno. Contratos de temporada - Arrendamientos excluidos de la LAU y figuras afines (derecho de habitación, apartamentos turísticos...) - Duración de los contratos, subrogaciones, renta, fianza y causas de resolución - Análisis de la doctrina jurisprudencial 	Personal funcionario, laboral y estatutario del IVIMA	1	20	12
2015CE7102	VIVIENDA PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente en materia de vivienda - Planes Estatales y Plan de Vivienda de la Comunidad de Madrid - Tipología de vivienda - Calificación administrativa de vivienda - Fiscalidad en materia de vivienda - Casos prácticos 	Personal funcionario y estatutario y personal laboral del IVIMA que desarrollen funciones en materia de vivienda	1	20	20
2015CE7103	CURSO PRÁCTICO DE LIDER Y CALENER VYP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo - Utilización del programa LIDER. Casos prácticos - Utilización del programa CALENER VYP. Casos prácticos - Interpretación de resultados - Limitaciones 	Arquitectos y arquitectos técnicos del IVIMA	1	20	20
2015CE7104	CURSO PRÁCTICO DE CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE LOCALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo - Utilización del programa CE3X para locales comerciales, pequeño y mediano terciario - Casos prácticos - Interpretación de resultados - Limitaciones 	Arquitectos y arquitectos técnicos del IVIMA con conocimiento previo del programa CE3X	1	10	20
2015CE7105	VIABILIDAD Y SOLVENCIA ECONÓMICO-FINANCIERA DE LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La contabilidad en la industria agroalimentaria. Análisis de balances y cuentas de resultados - Fiscalidad - Plan financiero asociado a un proyecto de inversión - Principales indicadores y ratios económico-financieros. Rentabilidad - Contabilización de subvenciones. Controles financieros de proyectos de inversión subvencionados. Revisión de documentos contables 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario del área de industrias agroalimentarias implicado en la valoración, seguimiento y control de proyectos de inversión y de promoción subvencionables con fondos FEADER, FEP y FEAGA.	1	10	12
2015CE7106	CONTROL DE LA TRAZABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA EN EL ÁMBITO DEL REGLAMENTO(CE) 1224/2009 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo de la trazabilidad de los productos de la pesca y la acuicultura en la fase de transformación y comercialización. Reglamento CE 1224/2009 e instrumentos de aplicación - Programa Regional de control de la trazabilidad en los productos de la pesca y la acuicultura - Protocolos de control de la trazabilidad en la primera venta, intermediarios de comercialización (mayoristas, distribuidores, almacenistas e importadores) y transformación. Transporte y comercio al por menor - Verificaciones e informes periódicos - Infracciones y sanciones 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Dirección General del Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid y otras unidades implicadas o colaboradoras en la ejecución del Plan Regional de control de la trazabilidad de los productos de la pesca y la acuicultura.	1	10	15
2015CE7107	CURSO DE MARKETING PROMOCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing mix, producto. Posicionamiento. Relación calidad-precio - Distribución y comunicación. Diseño y difusión del mensaje comercial - Plan de comunicación para el distribuidor y al consumidor final - Promoción en el punto de venta - Marketing promocional - Análisis y valoración de resultados 	Preferentemente personal funcionario, laboral y estatutario del área de industrias agroalimentarias implicado en la valoración y control de proyectos de promoción de productos agroalimentarios subvencionables con fondos FEAGA, en especial de promoción de productos vitivinícolas.	1	10	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE7108	CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA AMBIENTAL: INSPECCIÓN AMBIENTAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de conocimientos básico-generales sobre contaminación atmosférica industrial (tipos de contaminante, efectos, fuentes contaminantes, tipos de focos, ejemplos de industrias de la Comunidad de Madrid y legislación vigente en emisiones industriales) - Régimen administrativo de autorización y notificación y régimen de seguimiento y control, tipos de controles, periodicidad, informes de control, libros de registro, adecuación de los focos para la toma de muestras- oca's, acreditación, alcance de la acreditación - Tipo de muestreos, calibración de los equipos, procedimientos de toma de muestras, hojas de campo, registros, controles de calidad, material utilizado, recipientes para las muestras, manipulación y almacenamiento y conservación de las muestras y cadena custodia 	Personal funcionario del Subgrupo C1 y personal laboral del Grupo III con funciones de inspección laboral y Subgrupos A1 y A2 de la Dirección General de Evaluación Ambiental.	1	20	25
2015CE7109	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN AMBIENTAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNE-EN 17020:2012 - 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 del Subgrupo C1 y personal laboral del Grupo III con funciones de inspección laboral y Subgrupos A1 y A2 de la Dirección General de Evaluación Ambiental.	1	20	25
2015CE7110	SISTEMAS GRÁFICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN SU RELACIÓN CON EL URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Geográfica Institucional (SIGI), Infraestructuras de Datos Espaciales (IDEE), Visor del Instituto de Estadística (NOMECALLES) - Base de Datos de Urbanismo (SIUR), Sistema de Información de Calificación y Clasificación de suelo (VPLA), Mapa 1:25.000 de desarrollo de planeamiento - Mapa de Valoración de la Dirección General de Tributos, Catastro Virtual, Visor de la Dirección General de Suelo - Visor Cartográfico y de Documentación Urbanística (PLANEA), Visor del IGN (IBERPIX), Visor de Medioambiente 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Urbanismo y Estrategia Territorial y de la Dirección General de Evaluación Ambiental.	2	20	20
2015CE7111	DISEÑO EXPERIMENTAL Y ANÁLISIS DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al diseño de experimentos. Diseño factorial. Diseño por bloques. Otros diseños: Split-split, ANOVA de medidas repetidas - Métodos clásicos y robustos de estadística aplicada - ANOVA, PCA, regresiones, correlaciones - Software informático para el análisis estadístico: SPSS- R 	Personal funcionario, laboral y estatutario del IMIDRA.	1	30	20
2015CE7112	MANIPULADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plagas de los cultivos: reconocimiento, daños y métodos de control - Peligrosidad de los productos fitosanitarios - Seguridad y salud laboral - Protección del medio ambiente - Productos fitosanitarios y su aplicación - Maquinaria de aplicación 	Personal del IMIDRA	1	60	20
FORMACION PERSONAL PAS DE LAS UNIVERSIDADES (AREA 80)						
8.1 NUEVAS TECNOLOGIAS						
2015CE8101	MICROSOFT WORD 2010 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción, conceptos generales - Archivos de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos - Mejorar el aspecto del texto. Corrección de Textos - Creación de tablas - Creación e Impresión de documentos, sobres y etiquetas - Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo - Estilos que automatizan párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas - Plantillas y Macros - Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático 	Personal PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Autónoma, de Alcalá y Complutense	1	40	30
2015CE8102	WORD AVANZADO 2010 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marcador, Tabulaciones, Tablas - Buscar y reemplazar texto dentro del documento - Ir a secciones determinadas del documento - Encabezado y pie de pagina - Crear nota al pie - Trabajo con texto en columnas - Construcción de formularios y Plantillas - Crear macros para automatizar tareas recurrentes - Vinculos 	Personal PAS de las Universidades preferentemente de la Universidad de Alcalá de Henares.	1	30	30
2015CE8103	MICROSOFT EXCEL 2010 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales y características - Introducción, edición, modificación e impresión de datos - Almacenamiento y recuperación de un libro - Operaciones con rangos - Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo - Fórmulas y funciones - Inserción de gráficos, y elementos - Trabajo con datos - Libros compartidos - Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático - Plantillas y macros 	Personal PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Autónoma, de Alcalá y Complutense	1	40	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE8104	MICROSOFT ACCESS 2010 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y conceptos generales - Creación e inserción de datos en tablas - Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones - Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas - Creación, modificación, visualización e impresión de formularios - Creación de informes o reports - Tablas y gráficos dinámicos - Macros - Personalización de aplicaciones Access 2010 	Personal PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Autónoma, de Alcalá y Complutense	1	40	30
2015CE8105	POWERPOINT 2010 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, organización y archivo de las presentaciones - Introducción y conceptos generales - Acciones con diapositivas - Trabajo con objetos - Documentación de la presentación - Diseños o Estilos de Presentación - Procesos y tareas de mantenimiento de presentaciones - Presentación e Impresión de diapositivas en distintos soportes - PowerPoint 2010 avanzado 	Personal PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Autónoma, de Alcalá y Complutense	1	40	50
2015CE8106	GESTIÓN DE DATOS Y CORREO EN MICROSOFT OFFICCE 2010 (VIRTUAL)	<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. - Traspase de datos entre aplicaciones de Office. - Outlook. Tipos de sistema de correo. Configuración de la cuenta. Contactos. - Integración con Adobe Reader Profesional.. 	Personal PAS de las Universidades.	1	24	30
2015CE8107	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CON MICROSOFT OUTLOOK 2010 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a MS-Outlook - Gestión del Correo Electrónico con Outlook - Calendario de Outlook - Gestionar Tareas y Contactos Personales - Herramientas de Outlook - Notas - Utilizar Outlook como herramienta corporativa 	Personal PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Complutense	1	10	30
2015CE8108	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 PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Complutense	1	40	30
2015CE8109	APLICACIONES WEB EN LA NUBE DE USO EN EL ENTORNO DE AULAS INFORMÁTICAS DE LA UCM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción, utilización y configuración del correo electrónico y aplicaciones en la nube habilitadas en la UCM: - Gmail - Aplicaciones Google Apps - El Gestor de Identidad, UCMNet, Acceso Wifi y VPN, Campus Virtual, Complumedia - El Gestor de contenidos web - Acceso a otros recursos de interés - Procesos relacionados con la gestión académica - Procedimientos de actuación. 	Personal PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	20
2015CE8110	EXCEL 2003 PARA GEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto teóricos básicos. - Manejo de las opciones principales de la barra de herramientas. - Puntero del ratón: selección de columnas y filas. selección de celdas o rangos. - Recurso ágil teclado: inicio y fin de los datos o la hoja; copiar y pegar; avanzar o retroceder página. - Formato de celdas: tipo de datos de celda. - Iniciación a las funciones básicas. - Gráficos: crear gráficos con el asistente, sin personalizar de datos concretos. - Gestión de un fichero de Gea: aplicar los conocimientos obtenidos a un fichero de datos exportado de Gea. 	Personal PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Complutense	1	25	20
2015CE8111	EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y EN LA INFORMACIÓN DE 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. 	Personal PAS de las Universidades, preferentemente de la Universidad Politécnica y la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	40
2015CE8112	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al mundo Android e IOS - Arquitectura de una aplicación Android e IOS. Como subir a una app a Google o Apple - Herramientas de desarrollo - Interfaces de usuario - Integración de herramienta con webservice de acceso a datos. Autenticación de usuarios 	Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la UPM, con experiencia en programación, siendo prioritaria la participación de aquellos que presten sus servicios en los Servicios Informáticos.	1	35	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE8113	SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INTRUSOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Protección de Redes - IDS Preventivo de Servidor - IDS de Red Reactivo - IDS Sonadas e Interconexión 	Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la UPM, siendo prioritaria la participación de aquellos que presten sus servicios en los Servicios Informáticos. Se recomienda disponer de los siguientes conocimientos previos: Conocimientos de Seguridad, Conocimientos de Scanners de vulnerabilidades, Conocimientos de TCP/IP, Conocimientos de Encriptación. Sistemas PKI.	1	20	30
8.2 FORMACION JURIDICA Y PARA LA PREVENCION						
2015CE8201	ACTUALIZACION NORMATIVA Y TÉCNICAS APLICADAS PARA CENTROS DE VIGILANCIA Y CONTROL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación de la Seguridad: Funciones del personal de vigilancia y control, respecto del personal de Seguridad - Nuevas normas aplicables a las instalaciones de sistemas electrónicos de seguridad - Impacto de la Ley Omnibus en la regulación de las instalaciones de seguridad - Deberes de confidencialidad y protección de datos en sistemas de videovigilancia - Nuevas tecnologías aplicadas a los Sistemas de Seguridad para Centros de Control - Operativa de centros de control: típicos de señales, falsas alarmas, atención de llamadas y actuaciones ante indicios de seguridad - Prevención de riesgos laborales - Riesgos específicos y medidas en prevención y extinción de incendios. Actuación emergencias y evacuación. 	Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad Complutense	1	32	20
2015CE8202	ASPECTO PRÁCTICOS EN MATERIA DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL: ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y ESPECIAL REFERENCIA AL SISTEMA Creta Y LOS ARCHIVOS CRA.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Panorámica del Sistema de Seguridad Social - Principales prestaciones - La nómina: conceptos que la integran. Percepciones sujetas y exentas de cotización - Sistema Cret@. Información detallada del Creta, como funciona, información a remitir... - Información sobre los ficheros Cra. 	Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la Universidad Politécnica de Madrid	1	20	30
2015CE8203	ACTUALIZACIÓN/RECICLAJE EN SALVACORAZONES DEA(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio teórico de introducción al SVB y el DEA. - Recordatorio práctico soporte vital básico adulto, lactantes y niños - Recordatorio práctico desfibrilación semiautomática en adultos y niños - Evaluación teórica-práctica 	Personal del PAS preferentemente de la Universidad Politécnica de Madrid	2	5	20
8.3 HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTION						
2015CE8301	GÉNESIS PROCESOS BÁSICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito normativo de aplicación - Definición y diferenciación de conceptos básicos - Presupuesto de ingresos y gastos: determinación de procedimientos - Prevención de riesgos laborales (3 horas) - Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos. 	Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Complutense	1	30	20
GEA RECURSOS PARA DOCENTES (MODULOS)						
2015CE8300						
	MÓDULO GENERAL (PRESENCIAL) 2015CE8302	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales de GEA - Procedimientos referentes a: Grabación, Fichas docentes, validación, generación informes - Prevención de riesgos laborales (3 horas) - Riesgos específicos y medidas preventivas en uso pantallas visualización de datos 	Personal de Administración y Servicios Funcionarios de la Universidad Complutense	1	30	20
	MÓDULO DECANATOS (PRESENCIAL) 2015CE8303	<ul style="list-style-type: none"> - Características generales de GEA - Procedimientos referentes a chequeo situación asignaturas, planificación, asignación espacios y profesores, etc... - Prevención de riesgos laborales (3 horas) - Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos. 	Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Complutense	1	30	20
	MÓDULO GRADO (PRESENCIAL) 2015CE8304	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Expedientes - Módulo de Matrícula - Módulo de Actas - Módulo listados - Código de activación - Recursos Docentes - Prevención de Riesgos Laborales (3 horas) - Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos. 	Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Complutense de Madrid	1	25	20
	MÓDULO POSGRADO (PRESENCIAL) 2015CE8305	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo Doctorado - Módulo de Actas - Módulo Titulaciones - Módulo Listados - Módulo Gestión Económica - Códigos de activación - Prevención de riesgos laborales (3 horas) - Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos. 	Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Complutense de Madrid	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
8.4 PERSONAL DE OFICIOS						
2015CE8401	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS- NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos - Red eléctrica y riesgos eléctricos - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos - Soldadura y desoldadura - Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos - Reparaciones básicas en ordenadores y otros equipos electrónicos - Prevención de riesgos laborales(3horas) - Riesgos específicos y medidas en prevención y extinción de incendios. Actuación emergencias y evacuación. - Riesgos específicos y medidas de prevención en primeros auxilios. 	Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad Complutense de Madrid	1	30	20
2015CE8402	ELECTRÓNICA ANALÓGICA EN LABORATORIOS(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso de electrónica básica - Transistores - Amplificadores operacionales - Filtros para frecuencia - Temporizadores - Fuentes de alimentación - Control de potencia - Prevención de riesgos laborales(3 horas) - Riesgos específicos y medidas de prevención del riesgo eléctrico. 	Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad Complutense	1	32	20
2015CE8403	SOLDADURA SEMIAUTOMÁTICA (TIG Y MIG-MAG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Soldadura TIG - Soldadura MIG-MAG - Prevención de riesgos laborales (3horas) - Riesgos específicos y medidas en prevención de riesgos en procesos de soldadura 	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense de Madrid	1	30	25
2015CE8404	CURSO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de mantenimiento de edificios, mecánicos, eléctricos, aire acondicionado y flidos, fontanería, sistemas y equipos de limpieza, ascensores - Fundamentos de organización del mantenimiento - Instalaciones de protección/extinción contra incendios - Riesgos laborales. Riesgos sobre elementos materiales - Inspecciones 	Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la Universidad Politécnica. Siendo prioritaria la participación de aquellos que realicen funciones relacionadas con el contenido del curso.	1	30	30
2015CE8405	MANTENIMIENTO DE CLIMATIZACIÓN DE EDIFICIOS(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y definiciones. Mantenimiento y eficiencia energética. Tipología de servicios. Asistencia técnica - Planificación del mantenimiento. Gestión del mantenimiento - Aplicación del programa de gestión energética. Aplicación del plan de seguridad. Inspecciones - Programa de cálculo de cargas térmicas y análisis energético de edificios HAP - Legalización de instalaciones - Inspecciones 	Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la Universidad Politécnica de Madrid, siendo prioritaria la participación de aquellos que realicen funciones relacionadas con el contenido del curso.	1	30	30
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
TECNICAS GERENCIALES (ÁREA 01)						
1.1 FORMACION PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO						
2015PD0101	LEADERSHIP: HABILIDADES DEL DIRECTIVO (SEMIPRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal directivo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. -Innovación y gestión del cambio. -Gestión del tiempo. -Intervención ante medios de comunicación. -Negociación. -Gestión de conflictos. 	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	90	15
2015PD0102	LEADERSHIP: HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS (SEMIPRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos. 	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	3	30	15
2015PD0103	COACHING GRUPAL PARA EL DESARROLLO DEL DIRECTIVO (SEMIPRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo basado en el coaching grupal para analizar diferentes situaciones en las que se suele encontrar el directivo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El directivo como imagen de la Administración Pública. - El liderazgo emocional como herramienta para la cohesión y fortalecimiento de los equipos y para la superación de los procesos de cambio. - La gestión de las emociones. - La superación del miedo escénico y el éxito del buen orador. 	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.	2	30	8

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015PD0104	EL PAPEL DEL DIRECTIVO EN PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a elevar la capacitación y las habilidades del directivo en procesos de negociación y resolución de conflictos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno, mediante su intervención en situaciones ficticias desarrollará sus habilidades negociadoras de forma totalmente práctica, aprendiendo a: -Construir confianza y crear alianzas de éxito. -Entender los intereses de la otra parte. -Evitar las trampas de una negociación. -Utilizar técnicas para incrementar el poder de negociación. -Conseguir las claves para preparar y comunicar propuestas de gran impacto.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	15	30
2015PD0105	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del tiempo y a incrementar la productividad personal a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: -Planificar, priorizar y cumplir objetivos. -Utilizar técnicas y herramientas para gestionar su trabajo y tomar mejores decisiones. -Evitar la procrastinación, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento. -Aprender como la focalización y la simplificación aumentan la productividad personal, a la vez que reducen el estrés y ayudan a mejorar en el desempeño del trabajo.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	15	30
1.2 FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS						
2015PD0106	CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE ÉXITO: LIDERAZGO EMOCIONAL (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar el impulso creativo del directivo público en la gestión de personas y la utilización de la inteligencia emocional como técnica de desarrollo de la propia automotivación, así como el liderazgo emocional y la dirección de equipos eficientes. Se abordarán los siguientes contenidos: -Innovación y creatividad como herramientas para vencer la realidad diaria. -Liderazgo y creatividad. -Liderazgo eficaz de equipos. -Concepto de inteligencia emocional: relación entre emoción y razón. -Las competencias personales: cómo comprender y modificar nuestra estructura emocional. -Creación de relaciones emocionales con el equipo a través de la asunción de responsabilidades, la empatía y la persuasión. -Fomento de la cohesión del grupo a través de valores comunes bien definidos. -Identificación de los fallos del equipo para minimizar las situaciones negativas o de riesgo. -La importancia del desarrollo de sinergias dentro del equipo.	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.	2	30	15
2015PD0107	LIDERAR PARA INTEGRAR: LA GESTIÓN DEL COMPROMISO (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo destinado a fomentar las habilidades del directivo para optimizar el compromiso de sus equipos y su identificación con los objetivos de la organización. Se abordarán los siguientes contenidos: - Creación de un clima laboral de proyecto compartido y automotivación. - El camino hacia el compromiso. - Liderazgo del compromiso. - Desarrollo del compromiso y cultura organizacional.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
EL DIRECTIVO PÚBLICO (ÁREA 02)						
2.1.COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO Y SU INTEGRACIÓN EN LA CULTURA ADMINISTRATIVA						
2015PD0201	EL DIRECTIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA: RASGOS ESPECÍFICOS Y ELEMENTOS DIFERENCIADORES DEL DIRECTIVO PRIVADO (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las competencias de gestión y habilidades directivas en el ámbito de la Administración Pública. Comparativa y diferencias con el sector privado. Se abordarán los siguientes contenidos: -El entorno económico de actuación y la economía del sector público. -Planificación estratégica en la Administración Pública. -Diseño de procesos en la Administración Pública. -Adopción de criterios para la excelencia de los procesos en la Administración Pública. -Finanzas públicas y programación presupuestaria. -Contratación en el sector público. -Métodos de evaluación del desempeño de los empleados públicos. -Liderazgo en la Administración Pública y desarrollo de la organización. -Técnicas de comunicación eficaz. -Proceso de implantación de la E-Administración. -Marketing en el ámbito de los servicios públicos.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2.2. EL DIRECTIVO PÚBLICO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL SIGLO XXI						
2015PD0202	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo para reforzar las capacidades del directivo en la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para gestionar sus equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Análisis de herramientas TIC que potencian el trabajo en equipo. - El trabajo en equipo en entornos virtuales. - Organización del trabajo del equipo con herramientas virtuales. - Utilización de archivos virtuales compartidos. - Reuniones de trabajo apoyadas en nuevas tecnologías de comunicación.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	30	15
2015PD0203	EL DIRECTIVO PÚBLICO ANTE LAS REDES SOCIALES Y PROFESIONALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo la conciencia del importante papel y la utilidad de las herramientas colaborativas como medio de difusión social, así como su participación en las mismas. Se abordarán los siguientes contenidos: - La Web 2.0 como elemento de participación. - Las redes sociales y profesionales. - Facebook. - Twitter. - Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento. - Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. - La reputación on line y su gestión.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2015PD0204	UNA HERRAMIENTA PARA EL CAMBIO: LA E-ADMINISTRACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objetivo es analizar la administración electrónica desde una perspectiva técnico jurídica, poniendo de manifiesto la importancia de la implantación de la E-Administración como herramienta de modernización y avance de la Administración Pública. Se abordarán los siguientes contenidos: - Introducción a la administración electrónica. - Sistemas de información. - Seguridad e informática. - Certificados y firma electrónica. - Marco normativo. - Firma digital. - Simplificación administrativa a través de la administración electrónica. - Archivos electrónicos. - Servicios para la tramitación administrativa: Tramitación de expedientes, pasarelas de pago y notificaciones electrónicas. - Facturas electrónicas. - Licitación electrónica. - La agenda digital.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2.3. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
2015PD0205	TALLER DE SIMPLIFICACIÓN Y REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS Y HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA REGULATORIA: CASOS DE ÉXITO (SEMIPRESENCIAL)	Taller dirigido a la formación del directivo sobre las herramientas que favorecen la reducción de cargas administrativas, la simplificación de procedimientos y la implantación de sistemas de mejora regulatoria como mecanismos para favorecer la calidad normativa, con especial referencia al estudio de casos de éxito. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de carga administrativa. -Planes de reducción de cargas. -Concepto de mejora regulatoria. -Planes de mejora regulatoria. -Estudio de casos de éxito.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2015PD0206	EL DIRECTIVO PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN ABIERTA: LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo para analizar desde la perspectiva del directivo público las actuaciones que en cuanto a transparencia administrativa y buen gobierno se derivan de la nueva ley. Se abordarán los siguientes contenidos: - Análisis del acceso a la información pública. - Las modificaciones normativas en materia de transparencia administrativa. - Los procedimientos a seguir en materia de gestión documental y administración electrónica. - Archivos, administración electrónica y transparencia. - Implantación de un sistema de gestión documental electrónico.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15
2.4. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA DIRECTIVOS						
2015PD0207	HERRAMIENTAS PARA DISEÑAR Y GESTIONAR LA COMUNICACIÓN INTERNA (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la potenciación de las cualidades de comunicación del directivo en su ámbito de actuación interno. Se abordarán los siguientes contenidos: - Los diferentes niveles de información: operativos, generales y simbólicos. - Autodiagnóstico de mi sistema de comunicación interna. - Elaboración de un plan de comunicación interna de la organización con objetivos, herramientas y destinatarios.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2015PD0208	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades del alumno en orden a la dirección y desarrollo de reuniones plenamente eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos: 1. Concepto de reunión eficaz. 2. Elementos y fases de las reuniones eficaces: - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos.	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	30	15
2.5. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2015PD0209	CURSO DE DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento de Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: Módulo 1. Gestión de recursos humanos. Módulo 2. Habilidades directivas. Módulo 3. Gestión económico-financiera. Módulo 4. Dirección técnica de los Centros de Servicios Sociales. Módulo 5. Asistencia social y de la dependencia. Módulo 6. Calidad en la prestación de los servicios. Módulo 7. Salud laboral y prevención de riesgos laborales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	240	30
FORMACIÓN EN IDIOMAS						
ITINERARIOS EN IDIOMAS (ÁREA 01)						
2015CI0101	INGLÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal 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	870
2015CI0102	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (VIRTUAL)	Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma inglés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (tipo Cambridge ESOL -First, Advanced,....- TOEFL, IELTS, etc).	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 certificación de conocimientos en idioma inglés, así como el personal en formación. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.	1	60	1000
2015CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal 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.	11	20	8
2015CI0104	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	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	-	100
2015CI0105	FRANCÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma francés basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal 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	300
2015CI0106	FRANCÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (VIRTUAL)	Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma francés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (tipo DELF, DALF, Alliance Française, etc).	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 certificación de conocimientos en idioma francés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.	1	60	50
2015CI0107	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	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	.	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CI0108	ALEMÁN (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma alemán 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 alemán.	1	60	70
2015CI0109	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	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	.	10
2015CI0110	ITALIANO (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma italiano 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 italiano.	1	60	15
2015CI0111	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma italiano 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	.	10
2015CI0112	CHINO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma chino en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal 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 chino.	2	45	12
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (ÁREA 02)						
2015CI0201	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión.	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	40	12
2015CI0202	INGLÉS PRESENTACION DE PONENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, como el sanitario, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenir en idioma inglés. El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente como máximo a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	15	4
2015CI0203	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión.	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	40	12
2015CI0204	INGLÉS JURÍDICO (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 y 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
2015CI0205	INGLÉS SANITARIO (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	500
RACIONALIZACION DEL EMPLEO PÚBLICO						
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (ÁREA 10)						
2015RA1001	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<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.	7	5	20
ACCESO TEMPORAL AL CUERPO DE BOMBEROS. (INFOMA 2015) (MÓDULOS)						
2015RA1010	CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CONTROL (INFOMA 2015) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2015 - Meteorología - Cartografía - Comunicaciones - Puestos de vigilancia y cuencas visuales - Seguridad 	Personal laboral contratado para la vigilancia de incendios forestales desde puestos o torres de vigilancia de la Comunidad de Madrid durante la campaña contra incendios forestales INFOMA 2015	2	7	40
2015RA1011						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	CATEGORÍA DE ENCARGADO II (INFOMA 2015) (PRESENCIAL) 2015RA1012	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2015 - Cartografía - Comunicaciones - Puestos de vigilancia y cuencas visuales - Prácticas de conducción - Reconocimiento de los puestos de vigilancia 	Personal laboral contratado para la vigilancia de incendios forestales desde puestos o torres de vigilancia de la Comunidad de Madrid durante la campaña contra incendios forestales INFOMA 2015	1	12	15
	CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA II (INFOMA 2015) (PRESENCIAL) 2015RA1013	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2015 - Puestos de vigilancia - Cuencas visuales - Comunicaciones - CECOP/DINFO - Seguimiento de los medios de empresa 	Personal laboral contratado como técnico especialista II para desempeñar sus funciones en el CECOP del Cuerpo de Bomberos durante la campaña contra incendios forestales INFOMA 2015	1	24	15
	CATEGORÍA DE OFICIAL DE CONSERVACIÓN (INFOMA 2015) (PRESENCIAL) 2015RA1014	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2015 - Comportamiento del incendio forestal - Materiales y equipos de extinción - Seguridad - Prácticas de extinción de incendios forestales - Simulacro 	Personal laboral contratado como oficial de conservación para la extinción de incendios agrícolas y forestales durante la campaña contra incendios forestales INFOMA 2015	2	18	40
	CATEGORÍA DE CONDUCTOR (INFOMA 2015) (PRESENCIAL) 2015RA1015	<ul style="list-style-type: none"> - INFOMA 2015 - Materiales y equipos de extinción de incendios - Comportamiento de un incendio forestal - Prácticas de extinción de incendios - Prácticas de aspiración y cebado de las bombas de impulsión de los vehículos BFP - Prácticas de conducción de vehículos tipo BFP 	Personal laboral contratado como conductor para la extinción de incendios agrícolas y forestales durante la campaña contra incendios forestales INFOMA 2015	4	23	20
CURSOS DE ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y DE PROMOCIÓN (MÓDULOS)						
2015RA1020						
	CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL) 2015RA1021	<ul style="list-style-type: none"> - El Cuerpo de Bomberos - Reglamento y Ley del Fuego - Materiales y equipos de extinción de incendios - Prácticas con materiales y equipos - Técnicas de intervención - Seguridad 	Funcionarios en prácticas en la categoría de bombero especialista	A determinar en la Resolución reguladora de cada curso		
	CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL) 2015RA1022	<ul style="list-style-type: none"> - El Cuerpo de Bomberos - Centro de Coordinación de Emergencias Madrid 112 - CECOP - SITREM - GEMYC - Comunicaciones 	Funcionarios en prácticas en la categoría de operador de comunicaciones	A determinar en la Resolución reguladora de cada curso		
	CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL) 2015RA1023	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en incendios de interior - Especialización en accidentes de tráfico - Especialización en incendios forestales - Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Control y mando de intervenciones 	Funcionarios en prácticas en la categoría de jefe de dotación del Cuerpo de Bomberos	A determinar en la Resolución reguladora de cada curso		
	CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL) 2015RA1024	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en intervenciones con edificios colapsados - Especialización en intervención en altura - Especialización en intervenciones con MMPP - Prevención de incendios - Planes de autoprotección - Control y mando de intervenciones 	Funcionarios en prácticas en la categoría de jefe de equipo del Cuerpo de Bomberos	A determinar en la Resolución reguladora de cada curso		
	CATEGORÍA DE JEFE SUPERVISOR (PRESENCIAL) 2015RA1025	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del parque de bomberos - Áreas técnicas del Cuerpo de Bomberos - Subjefatura de guardia - Dirección y control de intervenciones - Prevención de riesgos laborales - Prevención de incendios 	Funcionarios en prácticas en la categoría de jefe supervisor del Cuerpo de Bomberos	A determinar en la Resolución reguladora de cada curso		
	CATEGORÍA DE JEFE DE SALA (PRESENCIAL) 2015RA1026	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en comunicaciones - Especialización en SITREM - Especialización en el sistema integrador de comunicaciones GEMYC - Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Resolución de averías técnicas básicas en CECOP 	Funcionarios en prácticas en la categoría de jefe de sala del Cuerpo de Bomberos	A determinar en la Resolución reguladora de cada curso		
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)						
2.1 FUNCIÓN INTERVENTORA						
2015RA2201	RACIONALIZACIÓN CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos marco. Ejecución y cumplimiento - Sistemas dinámicos. Ejecución y cumplimiento - Centrales de contratación. Ejecución y cumplimiento 	Personal de la Intervención, Subgrupos A1 y A2	1	8	20
2.2 INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2015RA2301	CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Catastro: concepto y contenido. El sistema de información catastral. La oficina virtual. Datos alfanuméricos contenidos en el Catastro. La cartografía catastral. La referencia catastral. La actualización de los datos catastrales - El Registro de la Propiedad: concepto. Contenido de la información registral. Información registral accesible telemáticamente. Mecanismos de actualización de la información registral. Analogías y diferencias entre ambos registros públicos. 	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que utilicen habitualmente la información catastral o registral	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2015RA2302	SIVA-SISTEMA DE VALORACIÓN AUTOMATIZADA DE INMUEBLES (SEMIPRESENCIAL)	- Base de datos de inmuebles - Base de datos de testigos - Base de datos de sectores - Sistema de información geográfica de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego - Sistema integral de Valoración de inmuebles de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que utilicen SIVA a nivel de consulta y valoración de inmuebles	1	20	20
2.3 PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2015RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (VIRTUAL)	- 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	30
2.4 PERSONAL DE POLÍTICA FINANCIERA						
2015RA2501	SPSS AVANZADO (PRESENCIAL)	- Modelos de regresión - Modelos avanzados - Tablas - Categorías - Análisis conjunto - Pruebas exactas - Análisis de valores perdidos - Validación de datos	Técnicos de la Subdirección General de Estudios Económicos	1	25	20
2015RA2502	INSTRUMENTOS Y GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO (SEMIPRESENCIAL)	1ª Parte: - Fundamentos básicos. - La toma de decisiones del endeudamiento. - Instrumentos básicos de financiación. - Ejercicios prácticos. 2ª Parte: - Gestión estratégica del endeudamiento. - Gestión del riesgo de tipo de interés y de cambio en la cartera de deuda. - Instrumentos opcionales en la cartera de endeudamiento. - Nuevos instrumentos de financiación. - Ejercicios prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la D.G de Economía y Política Financiera	1	36	20
2015RA2503	POLÍTICA MONETARIA (SEMIPRESENCIAL)	- El Banco Central Europeo y la política monetaria. - El marco legislativo de la política monetaria del Banco Central Europeo. - La gestión de liquidez por parte del Banco Central Europeo. - Requisitos necesarios para el funcionamiento de la política monetaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la D.G de Economía y Política Financiera	1	6	20
2.5 PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES						
2015RA2601	CURSO GENERAL DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS (SEMIPRESENCIAL)	- Formación en gestión de RR.HH. - Formación en procedimiento administrativo. - Formación en Administración Electrónica.	Personal Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública.	1	10	20
2015RA2602	REGLAMENTO INDUSTRIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS (SEMIPRESENCIAL)	- Aspectos prácticos: Instalación eléctrica de baja tensión; Centros de transformación; Instalaciones de protección contra incendios; Instalaciones térmicas en los edificios; Equipos a presión: Reglamento (para equipos sin ITC), ITC-EP-6; Aparatos de elevación y manutención; Instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos; Instalaciones de envases de GLP para uso propio; Instalaciones receptoras de combustibles gaseosos; Instalaciones frigoríficas; Instalaciones petrolíferas de almacenamiento para su consumo en la propia instalación; Instalaciones para suministro a vehículos.	Personal Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública.	1	30	20
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 30)						
3.1 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2015RA3101	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	- 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
2015RA3102	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	- Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	25	100
2015RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	- Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones.	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
3.2 FORMACIÓN PERSONAL DE SECRETARÍA						
2015RA3201	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. 	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20
2015RA3202	CURSO GENERAL SOBRE HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA PERSONAL DE SECRETARÍA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El portafirmas electrónico. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el registro electrónico de documentos. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro e-Reg y ORVE. - Tramitación telemática de documentos (aplicación SEDO). - Conocimiento de la aplicación informática de sugerencias y quejas. - Intranet de administración electrónica. 	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	20	20
2015RA3203	HABILIDADES DE GESTIÓN Y PROTOCOLO PARA SECRETARIAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo y planificación del tiempo. - La agenda del Directivo y la propia. - Atención y recepción de visitas. Preparación de reuniones. - La gestión de las invitaciones, la correspondencia y el teléfono en los actos oficiales. - Técnicas de archivo. - Las relaciones interpersonales: mejorar la autoestima para optimizarlas. - La empatía con el jefe. 	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.	1	12	50
2015RA3204	CURSO SUPERIOR PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y PERSONAL ASSISTANTS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de ayudante ejecutivo. - Roles y tareas de la secretaría ejecutiva. - Estilos de mando. - La transición a ayudante ejecutivo. - Estrategias para trabajar en equipo. - Técnicas de calidad para negociar de forma eficaz. 	Secretarios/as, jefes de secretaría y asistentes personales de altos cargos de la Comunidad de Madrid.	1	30	50
3.3 CONDUCTORES						
2015RA3301	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. <p>Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.</p>	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	1	35	18
2015RA3302	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (SEMIPRESENCIAL)	<p>Teoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	8	12
2015RA3303	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (SEMIPRESENCIAL)	<p>Teoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	16	12
2015RA3304	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (SEMIPRESENCIAL)	<p>Teoría</p> <p>Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno.</p> <p>Características diferenciadoras.</p> <p>Ángulos de ataque, salida y ventral.</p> <p>Capacidad de vadeo. Limitaciones.</p> <p>Conducción Off-Road.</p> <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción en barro. - Inclinaciones laterales. - Ascenso y descenso de pendientes. - Vadeo de ríos y charcos profundos. - Paso de puentes. - Conducción en terrenos pedregosos. - Cruce de ejes. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. - Colocación de cadenas. - Técnicas de rescate. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	8	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
3.4 PERSONAL DE OFICIOS						
2015RA3401	TALLER DE RECICLAJE EN TÉCNICAS CULINARIAS Y GESTIÓN DE COCINAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad hostelera. - Organización de la unidad de cocina. Utensilios para cocinas colectivas. - Buenas prácticas en la recepción, almacenaje y manipulación de alimentos. - Técnicas de cocción. Preparaciones básicas. - Higiene y prevención de riesgos en la cocina. - Prácticas de cocina en el aula. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en centros que dispongan de cocinas colectivas.	2	20	20
2015RA3402	NUEVAS TÉCNICAS, MATERIALES Y PRODUCTOS PARA MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos materiales, productos y su técnica para la aplicación en albañilería, fontanería, electricidad y carpintería - Seguridad e higiene 	Todo el personal de mantenimiento del IVIMA	1	20	15
2015RA3403	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa y exigencias de las instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia 	Oficiales y ayudantes electricistas del IVIMA	1	12	8
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (ÁREA 40)						
4.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO DE LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES -IMFM)						
2015RA4001	ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO PARA RESIDENCIAS INFANTILES (SEMIPRESENCIAL)	<p>Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto de centro en orden a la unificación de principios, objetivos y criterios de actuación para los equipos de las residencias. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión y actualización de los planteamientos técnicos y metodológicos de intervención en el acogimiento residencial de menores protegidos. -Elaboración de un proyecto de centro. Estructura y contenido: <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios básicos. 2. Señas de identidad de la residencia. 3. Objetivos del proyecto. 4. Metodología (fases de la intervención, la relación educativa, el proyecto educativo individual y las áreas de atención). 5. Estructura de la residencia (organización institucional, órganos de participación, órganos de gestión y relaciones exteriores). 6. Documentos y protocolos de actuación. 	Educadores, equipo técnico y equipo directivo de las residencias infantiles Azaleas y Chamberí.	2	30	25
2015RA4002	TAREA EDUCATIVA EN EL MARCO DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL Y RESIDENCIAL MATERNAL (SEMIPRESENCIAL)	<p>Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto que abarque los mecanismos de intervención globalizada en situaciones complejas y de difícil manejo a través de la reflexión compartida y la potenciación de las competencias del equipo con la ayuda de un asesor externo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <p>1.- Acogimiento residencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la tarea educativa en el acogimiento residencial. - Dificultades en el trabajo con infancia protegida. - Fomento de la autoestima y el autoconcepto de los educadores. - Análisis de las competencias, fortalezas y debilidades del equipo. - Análisis de las dinámicas relacionales internas. - Fomento de las habilidades de comunicación y resolución de conflictos. - Fomento del compromiso profesional con la tarea educativa con infancia en acogimiento residencial - Generación de dinámicas grupales. -Supervisión y análisis de casos. -Reflexión sobre dinámicas familiares. <p>2.-Acogimiento residencial maternal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trabajo con la familia. Análisis de dinámicas familiares. -Revisión y reflexión conjunta del desarrollo de la tarea educativa en el marco del acogimiento residencial maternal. -Intervención educativa residencial con familias monoparentales. -Supervisión y análisis de casos. 	Personal al servicio de la residencias infantiles: Rosa, Alcalá de Henares, Arganda, La Casita de los niños, Parla, Móstoles y Norte	7	30	25
2015RA4003	EL PAPEL DE LA FAMILIA EN EL CONTEXTO RESIDENCIAL (SEMIPRESENCIAL)	<p>Acción formativa dirigida a la elaboración de un proyecto que abarque los mecanismos de intervención globalizada en situaciones complejas y de difícil manejo a través de la reflexión compartida y la potenciación de las competencias del equipo con la ayuda de un asesor externo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar el papel de la familia en el contexto residencial, tipos de relaciones que se establecen y estilos de comunicación. -Intervención para la aceptación, colaboración y orientación al cambio. -Análisis de la mediación familiar. -Aplicación de las técnicas de resolución de conflictos, negociación y gestión positiva en la familias. 	Personal al servicio de las residencias de acogida urgente ICE y Hortaleza	2	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
4.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE EMPLEO						
2015RA4004	HABILIDADES PARA DIRIGIR Y COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Dirección y organización de equipos. - Liderazgo y motivación. - Fomento de la colaboración, implicación y el trabajo en equipo en la Red de Oficinas de Empleo. - Fomento de una actitud positiva y de compromiso que se refleje en el impacto final sobre el servicio público prestado.	Personal directivo de las oficinas de empleo.	1	30	20
2015RA4005	MANEJO DE RIESGO PERSONAL Y PSICOSOCIAL EN LA ATENCIÓN AL USUARIO DE OFICINAS DE EMPLEO (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto dirigido a la formación del personal de oficinas de empleo con contacto directo con el público para incrementar sus habilidades en orden a la resolución y superación de situaciones conflictivas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo anticipar situaciones de riesgo y prevenir las agresiones. -Manejo de las situaciones de riesgo físico y psíquico. -Potenciación de las habilidades psicológicas y sociales en el desempeño de la atención al usuario de oficinas de empleo. -Resolución de conflictos internos y con los usuarios. -Mejora de la calidad interna y externa del servicio. -Mejora de la satisfacción de los usuarios y de los empleados con su trabajo. -Cómo paliar los efectos de las agresiones físicas o psicológicas. -Desarrollo de equipos humanos y mejora de la interacción grupal.	Personal que presta servicios en oficinas de empleo.	2	25	18
4.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE GABINETE Y PROTOCOLO						
2015RA4006	CURSO GENERAL DE PROTOCOLO (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de Protocolo. -Precedencia oficial. -Símbolos del Estado. -Tratamientos honoríficos. -La Corona. -Poderes del Estado. -Protocolo en Comunidades Autónomas y Administración Local. -Protocolo en la Unión Europea. -Planificación y organización de actos públicos. -Organización de congresos y convenciones. -El protocolo en el sector privado: precedencias, actos públicos en el sector privado y protocolo de empresa.	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, que desarrolle funciones de gabinete o protocolo.	1	45	15
2015RA4007	DESARROLLO DE FUNCIONES PROTOCOLARIAS EN INGLÉS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a perfeccionar las competencias idiomáticas en materia de protocolo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Desarrollo y perfeccionamiento de competencias idiomáticas tanto orales como escritas en idioma inglés en materias relacionadas con el protocolo. -Elaboración de invitaciones, tarjetones y cartas de presentación. -El vocabulario en el protocolo. -Registros formales y desenvolvimiento en inglés en espacios o situaciones en los que el protocolo ocupa un papel destacado.	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, que desarrolle funciones de gabinete o protocolo.	1	20	12
4.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE GESTIÓN CULTURAL						
2015RA4008	CURSO GENERAL DE GESTIÓN CULTURAL (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo cuya finalidad es la de introducir al alumnado en el ámbito de la política cultural. Se abordarán los siguientes contenidos: 1.- Políticas culturales. - Concepto de política cultural y de gestor cultural. -Marco institucional y legislativo de la política cultural. 2.- Organización, diseño y planificación de un proyecto cultural: -Principales ámbitos de desarrollo de proyectos culturales y principales medios interpretativos. -Desarrollo práctico de un proyecto cultural. 3.-La difusión de un proyecto cultural: -La influencia de las TIC en la presentación y difusión de la cultura	Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que en el ámbito de sus funciones tenga encomendado el impulso de la gestión cultural o de programas de difusión cultural.	1	45	15
4.5. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA						
2015RA4009	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la presentación de la planificación estratégica como proceso de determinación de los objetivos de la organización y del desarrollo de políticas y planes estratégicos diseñados para su consecución. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la planificación estratégica? -¿Cómo elaborar un plan estratégico?	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015RA4010	GESTIÓN DE PROYECTOS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es formar a quienes dirigen o lideran grupos de trabajo en la puesta en marcha del sistema de gestión por proyectos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Dirección del proyecto: Definición de proyecto. Fases del proyecto. Puesta en marcha del proyecto. -Recursos humanos para afrontar el proyecto: El papel del director del Proyecto. -Comunicación del proyecto: Cómo informar y comunicar a los integrantes del proyecto sobre los objetivos y fines de éste. -Recursos materiales y costes del proyecto: Presupuesto del proyecto. Control de costes. -Plazos del proyecto. -Controles del proyecto: Controles de calidad. Controles de resultado. -Los riesgos durante la ejecución del proyecto: Previsión e identificación de riesgos.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
2015RA4011	EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de la evaluación de programas y políticas públicas como modo de control de resultados de la gestión pública y como sistema de mejora de su calidad y eficacia. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de evaluación. -Importancia de la generación de una cultura de evaluación como instrumento de análisis del diseño, ejecución, consecución de objetivos e impacto de las políticas públicas. -Objetos de la evaluación: proyectos, programas y políticas públicas. -Sistemas de evaluación. -Análisis de caso.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
AUTOFORMACIÓN						
CURSOS DE AUTOFORMACION (ÁREA 90)						
2015CG9001	GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO (AUTOFORMACIÓN)	- Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos. - Importancia del feedback (retroalimentación): objetivos y etapas. - Herramientas y técnicas más útiles en cada etapa y circunstancia. - Actitudes favorables a su emisión y recepción: cómo solicitar y recibir feedback. - Evaluar la ejecución del feedback: evaluación 360 °. La ventana de Johari.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	8	-
2015CG9002	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES: COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL (AUTOFORMACIÓN)	- El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	-
2015CG9003	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LA MEMORIA (AUTOFORMACIÓN)	- El cerebro y la memoria. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	11	-
2015CG9004	DELEGACIÓN DE TAREAS (AUTOFORMACIÓN)	- La delegación: ventajas. - Porqué nos cuesta delegar: frenos de la delegación. - Cómo asignar tareas delegables. - Seguimiento y supervisión de tareas delegadas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	-
2015CG9005	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (AUTOFORMACIÓN)	- Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. - Alimentación saludable. - Nutrientes y Alimentos. - Elaboración de dietas saludables - Higiene alimentaria. - Seguridad alimentaria.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	60	-
2015CG9006	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS (AUTOFORMACIÓN)	- Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	60	-
2015CG9007	PRIMEROS AUXILIOS (AUTOFORMACIÓN)	- Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardiaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocuición. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	19	-
2015CG9008	COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS Y HABILIDADES BÁSICAS EN EL ENTORNO DE LA RED (AUTOFORMACIÓN)	- Ofimática a través de la Web. - Herramientas 2.0 para el trabajo colaborativo y la gestión de tareas. - Herramientas para el espacio en la nube y almacenamiento. - Herramientas de comunicación a través de Internet. - Participación 2.0. - Herramientas para edición multimedia.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	11	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CG9009	COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Navegar por la red: el funcionamiento de las direcciones Web; uso de exploradores y motores de búsqueda. - Cómo buscar información en Internet: armar la clave de búsqueda (frases literales; asociación de palabras clave; términos requeridos y excluidos; comodines, etc). Redefinición de la búsqueda. - Evaluación y selección de la información. - Criterios e indicadores para evaluar un sitio web. - Almacenamiento y gestión de la información. - Comunicación en Internet: el correo electrónico; la mensajería instantánea; las comunidades en línea. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15	-
2015CI9001	INGLÉS VIRTUAL (AUTOFORMACIÓN)	Modalidad autoformativa de aprendizaje que se basa en una plataforma informática (on line) en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias.	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	45	375
2015CI9002	FRANCÉS VIRTUAL (AUTOFORMACIÓN)	Modalidad autoformativa de aprendizaje que se basa en una plataforma informática (on line) en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias.	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	45	125
MICROFORMACIÓN (ÁREA 91)						
2015CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2015CG9102	UNA NUEVA RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS Y LAS EMPRESAS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Hacia un nuevo paradigma de servicio público. - La Administración electrónica en España y en el mundo. - La tecnología en la sociedad española: nuevos retos para la Administración electrónica. - Un caso de éxito. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2015CG9103	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es el cambio?. - ¿Cómo desarrollo el cambio?. - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar?. - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio?. - La cuerda que nos une: el conocimiento. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	4	-
2015CG9104	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	4	-
2015CG9105	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	4	-
2015CG9106	ORIENTACIÓN AL LOGRO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los objetivos marcados y establecer prioridades. - Responsabilizarse para conseguir los objetivos. - Colaborar con otras personas para lograr resultados. - Aportar soluciones. - Orientar el desempeño a la superación y mejora continua. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	6	-
2015CG9107	RELACIONES INTERPERSONALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a las personas y valorar las diferencias. - Fomentar la comunicación asertiva. - Crear y mantener contactos amistosos. - Autocontrol emocional. - Ser honesto y admitir errores. - Resolver cualquier conflicto que surja. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	6	-
2015CG9108	PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DIARIA (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar la iniciativa. - Identificar conductas proactivas. - Promover hábitos proactivos. - Actuar en base a tus objetivos. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	6	-
2015CG9116	LA INTEROPERABILIDAD ADMINISTRATIVA (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación y colaboración. - Interoperabilidad. - Normalización y criterios comunes. - La Administración sin papeles. - El catálogo de estándares. - La reutilización y los servicios comunes. - Universalización del acceso a Internet. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	4	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2015CE9101	TRASTORNOS EN LOS COMPORTAMIENTOS ALIMENTARIOS DE LA POBLACIÓN INFANTIL/JUVENIL (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Conceptos básicos- Subtipos de TCA- Prevención/Investigación- Familia y entorno- Tratamiento	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	4	-
2015PD9101	CONVIÉRTETE EN UN LÍDER (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none">-Liderazgo y estilos de liderazgo.-Características y habilidades del líder.-Gestión de equipos.-Gestión de recursos.-Toma de decisiones y negociación.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2015PD9102	DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none">-Fomentar la renovación.-Dirigir al equipo.-Alcanzar la adecuación del equipo a la estructura y políticas de la organización.-Fomentar la interrelación entre los miembros y la conectividad.	Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	6	-

ANEXO III

COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Francisco Javier Montes Pando Tlf.: 917.208.539 Email: francisco.montes@madrid.org	Pza. de Pontejos, 3 - 1ª 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)	Margarita Gil Trinidad Tlf.: 915.805.107 Email: margarita.gil@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/ Gran Vía, 18 - 4ª plta. 28014 - Madrid
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno Agencia para la Reeducación y Reinserción 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: mjimenez@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/ Albasanz, 16 - 1ª plta. 28037 Madrid
Transportes, Infraestructuras y Vivienda	Carmen Abad Hernandez Tlf.: 915.804.311 Email: carmen.abad@madrid.org	C/ Maudes, 17 - 1ª plta. 28003 - Madrid
Transportes, Infraestructuras y Vivienda Consortio Regional de Transportes	Paloma Aldecoa Martínez-Conde Tlf.: 915.803.598 Email: paloma.aldecoa@madrid.org	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 - 2ª plta. 28003 - Madrid
Transportes, Infraestructuras y Vivienda Instituto de la Vivienda de Madrid (IVIMA)	Alberto Gomez Colomo Tlf.: 915.809.080 Email: alberto.gomez.colomo@madrid.org	C/ Basílica, 23 - 1ª plta. 28020 - Madrid
Educación, Juventud y Deporte	Lucía Maudes Recio Tlf.: 917.200.393 Email: lucia.maudes@madrid.org	Alcalá 30-32, 5ª planta 28014 - Madrid
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Capital	Francisco Maiz Jiménez Tlf.: 917.203.169 Email: francisco.maiz@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 - 4ª plta. 28006 - Madrid
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Norte	Mª 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	Inmaculada Sanchez Muñoz Tlf.: 917.202.740 Email: inmaculada.sahchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 - Leganés
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Este	Mª Carmen López Martínez Tlf.: 918.872.008 Email: carmen.lopez.martinez@madrid.org	C/ Alalpardo, s/n - 1ª plta. 28806 - Alcalá de Henares
Educación, Juventud y Deporte Área Madrid-Oeste	Carmen García Rodríguez Tlf.: 918.562.510 Email: carmen.grodriguez@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 - Collado Villalba
Educación, Juventud y Deporte Instituto Madrileño del Deporte	Ana Maria Alamo Primo Tlf.: 912.767.010 Email: ana_maria.alamo@madrid.org	Paseo de Recoletos, 14 planta 7 28001- Madrid
Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	José María de la Fuente Trigo Tlf.: 914.382.263 Email: jose.delafuente@madrid.org	C/ Alcalá, 16, 4ª planta 28014 - Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 914.269.890 / 891 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 - Madrid
Sanidad Recursos Humanos - SERMAS	Carlos Álvarez Nebreda Tlf.: 913.387.731 Email: calvarez.ims@salud.madrid.org	C/ Sagasta, 6 - 4ª plta. 28004 - Madrid
Asuntos Sociales	Rosa Jiménez Flores Tlf.: 913.925.286 Email: rosa.jimenez@madrid.org	C/ O'Donnell 50- 2 planta
Asuntos Sociales Instituto Madrileño del Menor y la Familia (IMMF)	Carmen Alvarez Sarria Tlf.: 915.803.416 Email: m_carmen.alvarez@madrid.org	C/ Gran Vía, 14 - 5ª 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 - 10ª plta. 28036 - Madrid
Empleo, Turismo y Cultura	Raquel González Aguilar Tlf.: 917.208.594 Email: raquel.gonz.aguilar@madrid.org	C/ Alcalá, 31 - 1ª 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 - 3ª plta. 28013 - Madrid

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 918.854.493 Email: rosam.sierra@uah.es	Pza. San Diego, s/n Colegio San Pedro y San Pablo. 28801-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, 2ª plta. Sección Formación
Universidad Carlos III de Madrid	Carmen Martín Solís Tlf.: 916.248.691 Email: carmen.martin.solis@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 Getafe
Universidad Complutense de Madrid	Eugenio García Moirón Tlf.: 913.941.187 Email: eugarcia@ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. baja
Universidad Politécnica de Madrid	Luis Cancela de la Viuda Tlf.: 913.365.966 Email: luis.cancela@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7
Universidad Rey Juan Carlos	Ana García Zabala Tlf.: 914.887.345 Email: anaisabel.garcia@urjc.es	C/ Tulipán, s/n (Móstoles)
Ayuntamientos	Rodrigo Sanabria Conesa Tlf. 915.449.929 Email: formacion@fmmadrid.org	c/ Princesa 5 28008 – Madrid.

**Comunidad de Madrid**

ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACION MANUAL

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID – 2015**
1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		1 ^{er} Apellido		2º Apellido	
Nombre			Correo electrónico		
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 <small>a fecha 01/01/2015</small>	Años		Meses			
Cursos realizados <small>a fecha 01/01/2015</small>	<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> De 1 a 3	<input type="checkbox"/> De 4 a 10	<input type="checkbox"/> Más de 10		
Titulación						

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:

1 ^{er} curso		Código	
2 ^o curso		Código	
3 ^o curso		Código	
4 ^o curso		Código	
5 ^o curso		Código	
6 ^o curso		Código	
7 ^o curso		Código	
8 ^o curso		Código	
9 ^o curso		Código	
10 ^o curso		Código	
11 ^o curso		Código	
12 ^o curso		Código	
13 ^o curso		Código	
14 ^o curso		Código	
15 ^o curso		Código	
16 ^o curso		Código	
17 ^o curso		Código	
18 ^o curso		Código	
19 ^o curso		Código	
20 ^o curso		Código	

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.
---------------------	--

(03/13.360/15)

