

APellidos y Nombre	DNI	Turno
OCHOA BAQUERO, MARIA PILAR	51400526B	P
ORTIZ LOPEZ, MARIA JOSE	05898697W	P
PASCUAL ALONSO, MARIA FUENCISLA	51852437H	P
PASCUAL ALONSO, MARIA JESUS	01813111K	P
PATIÑO FRIAS, JOSE LUIS	07231058L	P
PEREZ DE ARCO, MARIA DEL PILAR	50951347E	P
PEREZ DOMINGUEZ, ESTEBAN ALBERTO	52534483E	P
RAMOS ROMERO, ALICIA	07481669E	P
RIVAS LOZANO, CAYETANA FRANCISCA	05640587K	P
RUBIO EGUIA, MARIA CARMEN	51391028N	P
RUBIO MANZANO, DOMINGO	51886359S	P
RUFO SERRANO, BERTA	07810598M	P
RUIZ ANDRES, MARIA ASUNCION	02699101M	P
SAIZ ALVAREZ, JESUS	51351010Z	P
SALAS SEVILLA, VICTORIANO	45055004M	P
SANCHEZ AVILA, JUAN PEDRO	76007015L	P
SANCHEZ SANDOVAL, MARIA LUISA	06953780Y	P
SANZ MARTIN, MARIA ARACELI	50034003X	P
SEBASTIAN DE DIEGO, MARIA PILAR DE	005378870	P
SEQUERA DEL AMO, JULIANA	04134201C	P
SORIA IGNACIO, ESTHER	50065794S	P
SUAREZ MARTIN, JESUS MANUEL	50689167L	P
TORO BELLA, CELESTINO DE	00669221I	P
TORRES GONZALEZ, ISRAEL	08945387C	P

Listado definitivo de excluidos

Convocatoria: 3/2008 Fecha BOCM: 04/03/2008
 Categoría: 44.1 COCINERO
 Turno de acceso: Todos los turnos

APellidos y Nombre	DNI	Turno	CAUSAS
MARTIN MARTIN, BEGOÑA	11830894Q		C,D
RECOVER CANO, DAVID	00835763N	P	A

Convocatoria: 3/2008 Fecha BOCM: 04/03/2008
 Categoría: 67.1 AYUDANTE DE COCINA
 Turno de acceso: Todos los turnos

APellidos y Nombre	DNI	Turno	CAUSAS
JIMENEZ PEREZ, JESUS	50023676X	P	B
LOPEZ GOMEZ, EUGENIO	04142654D	P	C
VILLALBA BARRAJON, CARMEN	50284275L		C

Código y descripción de la causa de exclusión

- A: No constar la fecha de presentación en la instancia o presentarla fuera de plazo.
- B: No acreditar dentro del plazo establecido en la convocatoria el pago íntegro de los derechos de examen o la exención del mismo.
- C: No presentar con la instancia la certificación (Anexo IV) a la que se refiere la base 2.2 de la convocatoria o no haber aportado el original de la misma.
- D: No ostentar la condición de trabajador laboral fijo de la Comunidad de Madrid.

ANEXO II

DIRECCIONES DE LOS REGISTROS

Consejería	Dirección
Registro Auxiliar de la Dirección General de Función Pública	Plaza del Conde del Valle de Sunchil, número 20
Registro General de la Comunidad de Madrid	Gran Vía, número 3

Consejería	Dirección
Registro Auxiliar del Registro General de la Comunidad de Madrid	Plaza de Chamberí, número 8
Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno	Calle Carretas, número 4
Presidencia, Justicia e Interior	Gran Vía, número 18
Economía y Hacienda	Calle Príncipe de Vergara, número 132
Transportes e Infraestructuras	Calle Maudes, número 17
Educación	Gran Vía, número 10
Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	Calle Princesa, número 3
Sanidad	Calle Aduana, número 29
Familia y Asuntos Sociales	Calle Alcalá, número 63
Empleo y Mujer	Calle Santa Hortensia, número 30
Inmigración y Cooperación	Calle Los Madrazo, número 34

(03/17.167/09)

Consejería de Presidencia, Justicia e Interior

INSTITUTO MADRILEÑO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IMAP)

1787 RESOLUCIÓN de 27 de mayo de 2009, del Gerente, por la que se da publicidad y se procede a la apertura del plazo de solicitud de participación en los cursos del Programa de Colaboración Sindical, integrado en el Plan de Formación 2009 del IMAP, para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.

La Ley 15/1996, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, por la que se crea el Instituto Madrileño de Administración Pública (en adelante, IMAP) le asigna entre sus fines y funciones el desarrollo de planes y programas de carácter formativo, atribuyéndose al Consejo de Administración del citado organismo la aprobación de dichos planes y programas.

En este sentido, el Consejo de Administración del Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP) aprobó, en su reunión celebrada el 26 de mayo, el Programa de Colaboración Sindical IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid del año 2009. El citado programa forma parte del Plan de Formación 2009 del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid, de ahí que a los cursos comprendidos en él les sean de aplicación, a los efectos de gestión, selección, asistencia o participación, entre otros, las normas publicadas en su día para el conjunto del Plan de Formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid (Resolución del Gerente del Instituto Madrileño de Administración Pública, de 13 de febrero de 2009, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 19 de febrero de 2009).

En virtud de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.1.d) de la Ley 1/1984, de 19 de enero, Reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid,

RESUELVO

1. Objeto

Por la presente Resolución, se publica y se abre el plazo de presentación de solicitudes para participar en cursos incluidos en el Programa de Colaboración Sindical, aprobado por el Consejo de Administración del IMAP en su reunión de 26 de mayo de 2009, de conformidad con lo previsto en el artículo 3.tres.c) de la Ley 15/1996, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, y que aparecen descritas en el Anexo I que se acompaña a la presente Resolución.

2. Destinatarios del Plan de Formación

Las acciones formativas que integran el Programa de Colaboración Sindical, objeto de esta Resolución, van dirigidas a todos los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, con independencia de su vinculación jurídica con la misma (funcionarial, laboral o estatutaria) y de los perfiles específicos de destinatarios que se contemplan en cada una de las acciones formativas ofertadas en el Anexo I.

3. Calificación de las acciones formativas: Perfeccionamiento y promoción profesional

3.1. Personal incluido en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid y 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:

3.1.1. “Curso de Perfeccionamiento o de Readaptación” será aquel que proporcione al empleado una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño de su puesto de trabajo.

“Curso de Promoción” será 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 Plan de Formación del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid 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.

3.1.2. De conformidad 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, se reservará, al menos, el 20 por 100 del total de plazas del Plan de Formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente.

3.1.3. En virtud de lo dispuesto tanto en el artículo 46, apartado octavo del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, como en el artículo 42, apartado noveno 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, el tiempo dedicado a la realización de cursos será considerado en un 100 por 100 de trabajo efectivo si se trata de un curso calificado para el interesado como “de perfeccionamiento” y en un 50 por 100 si se está en presencia de un curso calificado, en su caso, como “de promoción profesional”.

Esta consideración se entiende referida únicamente a cursos impartidos en el formato presencial.

3.1.4. Los responsables de las diferentes unidades adscritas a Consejerías y Organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid facilitarán a los empleados el tiempo indispensable para el traslado al lugar en el que se impartan los cursos incluidos en el Plan de Formación.

3.2. Resto de Personal.—A los empleados públicos pertenecientes a colectivos no incluidos en los ámbitos de aplicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid ni del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid, les será de aplicación su normativa específica en materia de permisos para la formación cuando sean seleccionados para participar en una acción formativa del IMAP.

4. Procedimiento de solicitud y acceso a los cursos del Plan de Formación

4.1. Solicitudes de inscripción en cursos de formación impartidos en formato presencial.—Se podrá solicitar la inscripción en un máximo de cuatro cursos de entre los contenidos en el Programa de Colaboración Sindical, si bien el máximo de cursos, incluidos los de este Programa y los del resto que configuran el Plan de Formación

del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid, que se podrá realizar por cada empleado público de la Comunidad de Madrid durante el ejercicio 2009 no podrá superar el número de cuatro, con el límite de cien horas compensadas.

La solicitud de inscripción se realizará mediante la cumplimentación, para cada curso, del correspondiente impreso, cuyo modelo figura en el Anexo II. También es posible acceder a este modelo a través del espacio con el que cuenta el IMAP en el portal de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org, a continuación Consejería de Presidencia, Justicia e Interior y dentro de esta Organismo Autónomo Instituto Madrileño de Administración Pública).

Las solicitudes deberán remitirse al Coordinador de Formación de la Central Sindical organizadora del curso respectivo, cuya relación figura en el punto 4.4 de esta Resolución, en el plazo máximo de quince días hábiles desde el siguiente al de la publicación del Programa de Colaboración Sindical en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4.2. Baremación y selección de participantes.—La selección de participantes se efectuará atendiendo a la necesidad de la formación para el desempeño del puesto de trabajo y el grado de fijeza de la vinculación laboral del solicitante. Una vez seleccionados se procederá a su baremación conforme a los siguientes criterios:

- Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.
- Pertenencia a áreas de trabajo afines.
- Titulación.
- Número de cursos realizados en el IMAP.
- Antigüedad

Tras desarrollarse las tareas de baremación de las solicitudes por el correspondiente Coordinador de Formación, se aprobarán las relaciones de participantes en cada curso en el ámbito de las Comisiones Técnicas de Formación de cada Consejería u Organismo de la Administración de la Comunidad de Madrid.

La relación de los seleccionados, que incluirá plazas de reserva para cada curso, será remitida por los Coordinadores de Formación al IMAP con una antelación mínima de diez días hábiles antes del inicio del curso; igualmente, los Coordinadores de Formación comunicarán por escrito, en el mismo plazo, los datos del curso para el que ha sido seleccionado tanto a cada participante como a su superior jerárquico o responsable de la Unidad, quien lo pondrá en conocimiento de los Responsables de la Unidad de Personal de la Consejería u Organismo respectivo con informe favorable o desfavorable a efectos de concesión del correspondiente permiso.

No se aplicará el plazo anterior en el caso de los cursos de formación impartidos en formato virtual, para los cuales los Coordinadores de Formación remitirán al IMAP la relación de los seleccionados y las plazas de reserva en cuanto las tengan asignadas.

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

En el caso de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador seleccionado en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso, el superior jerárquico deberá emitir, en el plazo de cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio que se comunicará al interesado, al Jefe de la Unidad de Personal de la Consejería u Organismo respectivo, a la Central Sindical organizadora del curso y a la Comisión Técnica de Formación correspondiente.

4.3. Asistencia y certificados.—Los empleados públicos que realicen un curso podrán obtener a su finalización el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento, con arreglo a las siguientes directrices:

- Certificado de asistencia: Para tener derecho al correspondiente certificado, el alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso. También se podrá obtener el certificado de asistencia siempre que se haya asistido al 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.

— 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.

4.4. Coordinadores de Formación de las Centrales Sindicales:

Central sindical	Coordinador	Teléfonos	Dirección
CC OO	D.ª Isabel Rodríguez Bobillo D. Diógenes Romero Abad D. Javier Ramírez Flores	915.014.314 915.014.428 915.014.429	C/ Seco, 4, 28007 Madrid
UGT	D.ª Silvia Fernández Martín D.ª Otilia Rodríguez Rodríguez D.ª Marta Silva Regos	915.897.077 915.897.030	C/ Miguel Yuste, 17, 28037 Madrid

Central sindical	Coordinador	Teléfonos	Dirección
CSIT-UP	D.ª Eva María Menéndez Escribano D. Santiago Fernández Pérez	915.912.526	C/ Garcilaso, 10, 28010 Madrid
CSI-CSIF	D.ª Rosario Senovilla Rodrigo D. Ángel Lozano Hidalgo	914.476.000 914.476.113 914.476.677	C/ Sagasta, 20, 2.º dcha., 28004 Madrid

5. Efectos

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

Madrid, a 27 de mayo de 2009.—El Gerente del Instituto Madrileño de Administración Pública, Javier Rodríguez Fernández.

ANEXO I

RELACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN SINDICAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CC.OO.						
CS 10 01	ACCESS XP (AVANZADO)	- Gestión avanzada de formularios. - Creación de panel de control, administración de base de datos, seguridad. - Tablas y relaciones. Importación y exportación de datos. SQL. Macros. - Prevención de riesgos laborales en el uso de P.V.D.	Empleadas/os con conocimientos de Access XP.	1	31	20
CS 10 02	ACCESS XP (BÁSICO)	- Conceptos básicos. Diseño de una base de datos. - Trabajo con tablas y con datos de tablas. - Consultas. Formularios. Trabajar con datos mediante formularios. - Búsqueda y ordenación de datos. Informes. - Prevención de riesgos laborales en el uso de P.V.D.	Empleadas/os con conocimientos de Windows.	1	31	15
CS 10 03	ACTUACIONES BÁSICAS EN URGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA	- Urgencias cardio-respiratorias, Abdominales. Neurológicas. Urgencias geriátricas. Urgencias toco-ginecológicas. Otras urgencias. - Soporte vital básico. Triage. Fisiopatología del transporte sanitario. - Aspectos ético-legales. Movilización/inmovilización del paciente politraumatizado. Vendaje.	Auxiliar de enfermería.	1	28	25
CS 10 04	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN PARA LOS GRUPOS II Y III	- La Constitución Española de 1978. - El Estatuto de los Trabajadores, contratos de trabajo - La Administración Autonómica. - Estructura básica de la Comunidad de Madrid - El convenio colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid. - Régimen disciplinario	Personal Laboral de la C.M. pertenecientes a los grupos II y III, para preparación de consolidación de empleo y promoción de otras categorías.	2	48	20
CS 10 05	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA EL AUXILIAR DE CONTROL	- Atención e información al público. - Comunicación y correspondencia. - Máquinas sencillas de reprografía. - Control y vigilancia. - Planes de emergencia. - Prevención de riesgos laborales - Legislación exigida en el grupo V	Auxiliares de Control e información para consolidación de empleo, trabajadores del grupo V nivel 1 para promoción al nivel 2.	2	50	150
CS 10 06	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA EL AUXILIAR DE HOSTELERÍA	- Manipulación de productos de limpieza. - Manipulación de alimentos - Servicio de comedores - Método y técnicas de lavado y plancha. - Prevención de riesgos laborales - Legislación exigida en el grupo V	Auxiliares de Hostelería para consolidación de empleo.	1	50	150

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 07	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA EL EDUCADOR	- Los derechos del niño. Protección a la infancia - Marco educativo legal. - El alumno en Educación Infantil - Alumnos con necesidades educativas especiales - Etapas del desarrollo y maduración en la infancia. - Normalización y autonomía personal	Educadoras/es	2	50	150
CS 10 08	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA EL TÉCNICO ESPECIALISTA III	- Alteraciones de la Conducta. - El alumnos con necesidades educativas especiales - Marco legislativo de la enseñanza obligatoria - Normalización y autonomía personal del alumno. - Alteraciones del comportamiento	Técnicos Especialistas III del área "E".	2	50	150
CS 10 09	ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE "DRENAJE LINFÁTICO MANUAL (D.L.M.)	- Teoría: Anatomía del sistema linfático: superficial y profundo. Recuerdo anatómico del miembro superior e inferior. Edemas y linfedemas. Fisiopatología. Clasificación de los linfedemas: primarios, secundarios. Métodos diagnósticos en el linfedema. - Práctica: Revisión de algunas maniobras clásicas de DLM (círculo fijo, rotatorios), Maniobras de captación y reabsorción aplicadas en la extremidad superior e inferior. Tratamiento de la región de la cervical, espalda y cara, maniobras en el tratamiento de la fibrosis, linfedemas, fisioterapia y cáncer de mama, vendajes elasto-rígidos en miembro superior e inferior y su aplicación en linfedemas, traumatológicas, venosas y linfáticas.	Fisioterapeutas.	1	25	15
CS 10 10	ATENCIÓN DE URGENCIA A QUEMADOS	- Definición. Problemas frecuentes. - Valoración de la situación. Valoración de la quemadura. Determinar la superficie corporal quemada. Valoración inicial y resucitación. - Alteraciones gastrointestinales. - Tratamiento de la lesión. Criterios de hospitalización. Fisiología.	Técnicos de emergencia.	1	21	15
CS 10 11	ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER EN CONTRACEPCIÓN	- Aspectos ginecológicos, médicos generales, socioculturales y sexuales. - Clasificación de los métodos contraceptivos. - Consideraciones generales de los métodos contraceptivos: indicaciones, contraindicaciones, efectos secundarios, efectos beneficiosos, fiabilidad. - Anticoncepción en adolescencia y peri menopausia.	DUEs de A.P.	1	25	22
CS 10 12	AGRESIÓN Y CONFLICTO EN 0-3 AÑOS	- El conflicto y la agresividad como parte del desarrollo - Desencadenantes de la agresión. - La relación con los otros: conducta grupal - Procedimientos ante conductas conflictivas - Higiene. Aprendizaje del control de esfínteres	Educadores Infantiles. Personal de centros educativos.	1	32	20
CS 10 13	ATENCIÓN TELEFÓNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	- El proceso de la comunicación: estrategias y fases de la acción telefónica. - Emisión de llamadas. Componentes. - Herramientas para la comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Escucha activa. - Asertividad y barreras en la comunicación. Quejas y conflictos.	Auxiliares de control y auxiliares administrativos.	1	25	22
CS 10 14	ANFIBIOS Y REPTILES DE LA COMUNIDAD DE MADRID: DIVERSIDAD Y CONSERVACIÓN	- Novedades taxonómicas recientes. - Anfibios y reptiles de la Comunidad de Madrid. - Identificación de anfibios y reptiles de la Comunidad de Madrid. - Estado de conservación de la herpetofauna de la Comunidad de Madrid. - Salida de campo.	Agentes Forestales, Medioambientales y funcionarios medioambientales. Personal de la C. de Medio Ambiente.	1	28	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 15	AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO PSIQUIATRÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y conceptos generales de patologías en Psiquiatría. - Cuidados básicos de enfermería en la asistencia psiquiátrica. - Papel del auxiliar de enfermería - Identificación de conductas de las patologías más frecuentes (Esquizofrenias, problemas psicóticos, intentos autolíticos). - Técnicas de sujeción mecánica. 	Auxiliares de Enfermería..	1	31	22
CS 10 16	AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración y cuidados del niño oncológico. - Actuación del equipo de enfermería en el entorno del niño oncológico. - Manejo de citostáticos. - Urgencia oncológica. 	Auxiliares de Enfermería.	1	25	22
CS 10 17	AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN MEDICINA INTERNA: TÉCNICAS Y CUIDADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Parada cardio-respiratoria. Resucitación cardiopulmonar. - Clasificación y componentes de la CCP. - Técnicas y cuidados en el paciente respiratorio, cardiaco, hipertenso, diabético, infeccioso y terminal. - Prevención e higienismo postural. 	Auxiliares de Enfermería.	1	32	22
CS 10 18	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE LA PLANIFICACIÓN, NECESIDADES, FINALIDADES Y RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de diversidad en el marco de la infancia en grave dificultad. - Cobertura comunitaria a la infancia en situación de desprotección en la C.M. - La ruptura del bienestar infantil: claves para la detección de necesidades básicas. - Delimitación entre situaciones de riesgo y desamparo: competencias, programas y actuaciones. - Recursos disponibles para la atención a la diversidad. 	Personal Técnico y Educativo del IMMF y ARRMI.	1	30	20
CS 10 19	ATENCIÓN AL ALUMNO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y VISUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las características del alumno sordo. - Conocer las características del alumno ciego. - Recursos y estrategias de comunicación específicas. - Facilitación de la intercomunicación entre el auxiliar de control y el alumno. 	Trabajadores de atención al alumno de centros educativos públicos.	1	21	20
CS 10 20	BASES DE DATOS EN WINDOWS XP (AVANZADO)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión avanzada de formularios. Creación de panel de control, administración de base de datos, seguridad. Tablas y relaciones. Importar y exportar datos. SQL. Macros. Prevención de riesgos laborales en el uso de P.V.D. 	Empleadas/os de C.M.	1	31	15
CS 10 21	BASES DE DATOS EN WINDOWS XP (BÁSICO)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Diseño de una base de datos. - Trabajo con tablas y con datos de tablas. - Consultas. Formularios. Trabajo con datos de formularios. - Búsqueda y ordenación de datos. Informes. - Prevención de riesgos laborales en el uso de P.V.D. 	Empleadas/os de C.M. se requieren conocimientos de Windows.	2	31	15
CS 10 22	BIOMECÁNICA DE ACCIDENTES DE TRÁFICO. MOVILIZACIÓN E INMOVILIZACIÓN. ATENCIÓN AL NIÑO POLITRAUMATIZADO	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de accidentes de tráfico. Conceptos, clases, posibles lesiones, estrategias, asistencia inicial. Traumatismos. Material de inmovilización. Técnicas de inmovilización. Atención al niño politraumatizado. 	Técnicos de emergencia.	1	31	15
CS 10 23	ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Características del usuario con deficiencia sensorial - Características de los usuarios con discapacidad física. - Características de los usuarios con discapacidad intelectual. - Estrategias y recursos para la mejora de la comprensión y la comunicación. 	Administrativos y Auxiliares Administrativos	1	31	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 24	CLIMATIZACIÓN	- Cálculo de cargas térmicas. Redes de distribución bitubular. - Elementos difusores y generadores del calor. Aire acondicionado. - Mediciones eléctricas y térmicas. Dibujo de diagrama de una instalación. - Determinación del proceso operativo en reparaciones.	Personal de mantenimiento.	1	40	15
CS 10 25	CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS CIE-9 MC	- Historia. Conceptos. - Normas. Selección, diagnóstico. - Codificaciones. - Códigos V, E. GRDs. - Relación, codificación y gestión.	Administrativos.	1	32	14
CS 10 26	CONCIENCIA CORPORAL, RELAJACIÓN ACTIVA Y CONTROL DE ESTRÉS	- Postural espontáneo. - Afinamiento del gesto correctivo. - Postura evolutiva y relajación dinámica.	Empleadas/os de C.M	1	21	17
CS 10 27	CONDUCCIÓN DE ALTO RIESGO I	- Test inicial. Teoría sobre ergonomía, frenos, derrapajes, permiso por puntos, maniobras evasivas, sistemas eléctricos, trazados. - Práctica de manejo del volante, subviraje, sobreviraje, frenada asimétrica, Vuelta California, Vuelta Corta, Giro 90°. - Pruebas combinadas y repaso de práctica.	Conductores del SUMMA	1	21	12
CS 10 28	CONDUCCIÓN DE ALTO RIESGO II	- Test inicial. Teoría sobre ergonomía, frenos, derrapajes, permiso por puntos, maniobras evasivas, sistemas eléctricos, trazados. - Práctica de manejo del volante, subviraje, sobreviraje, frenada asimétrica, Vuelta California, Vuelta Corta, Giro 90°. - Pruebas combinadas y repaso de práctica.	Conductores del SUMMA	1	21	12
CS 10 29	CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD	- Perfeccionamiento de la conducción: conceptos teóricos y ejercicios prácticos. Conducción evasiva y defensiva: hábito.	Conductores transporte sanitario	1	21	12
CS 10 30	ATENCIÓN DIRECTA AL ALUMNADO ADOLESCENTE DE SECUNDARIA	- La comunicación con el alumnado adolescente. - Los alumnos con necesidades educativas especiales. - Los alumnos de grupos socialmente desfavorecidos.	Auxiliares de Control e información en centros educativos. Promoción de otras categorías.	1	31	20
CS 10 31	AUTOCUIDADOS EN LAS PATOLOGÍAS DE LA COLUMNA VERTEBRAL	- Base teórica de anatomía, fisiología de la columna vertebral y musculatura relacionada con la misma. - Conocimiento de las patologías más frecuentes y su prevención. - Prácticas de técnicas de autoexploración, autoestiramientos, tratamiento postural, técnicas respiratorias y técnicas de relajación. - Conocimiento de ergonomía, medidas posturales y movilización de cargas.	Empleadas/os de C.M.	1	32	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 32	AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS	- UNIDAD 1: CAPTADORES: Adquisición de datos. Pulsadores. Botones giratorios. Unidades de señalización. Puestos y pupitres de mando. Cajas de pulsadores..... - UNIDAD 2: EL CONTACTOR: Constitución de un contador. Constitución de un relé industrial. Elección de un contador en función de las aplicaciones: distribución, alumbrado, calefacción. Transformador,..... - UNIDAD 3: PROTECCIONES DE LOS RECEPTORES Y EQUIPOS: los relés térmicos. Elección de una protección térmica. - UNIDAD 4: TEMPORIZADORES. Principio de funcionamiento de un relé temporizado. Temporizador tipo neumático..... - UNIDAD 5: MOTORES: Motor síncrono. Motores asíncronos. Motor con rotor en cortocircuito..... - UNIDAD 6: ESQUEMAS: Referenciado en un esquema desarrollado. Referenciado de las bornas de conexión de ISO.	Auxiliares de conservación, Oficiales de conservación y Auxiliares de obras y servicios.	1	60	15
CS 10 33	CURSO BÁSICO DE ATENCIÓN AL PACIENTE PSIQUIÁTRICO	- Conocimientos básicos sobre salud mental. - Descripción de los grandes grupos patológicos. - Estructura y funcionamiento de éstos. - La comunicación como recurso - Prevención del estrés - Principales habilidades sociales	Personal no sanitario de Psiquiátricos y CSM.	1	31	22
CS 10 34	AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN SITUACIONES DE URGENCIAS	- Urgencias médicas en RPM: cardiovasculares, respiratorias, neurológicas, endocrinológicas, O.R.L., oftalmológicas, ginecológicas, traumatológicas, reumatológicas. - Reanimación cardiovascular básica y avanzada. - PRL..	Auxiliares de Enfermería del SRBS.	1	32	20
CS 10 35	AUXILIAR DE ENFERMERÍA: CUIDADOS Y PRÁCTICAS	- Fundamentos y cuidados básicos. Gestión de unidades y centros sanitarios. - La responsabilidad en los profesionales sanitarios. El conflicto como motor. - Manipulación y gestión de residuos biosanitarios y citotóxicos en centros sanitarios. Trabajo en equipo. - Técnicas de movilización de pacientes. Legislación sanitaria. La comunicación terapéutica.	Auxiliares de Enfermería.	1	32	20
CS 10 36	CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO (A DISTANCIA)	- Definición de funciones del auxiliar de control e información. - Calidad de servicios en la atención al ciudadano. (Externa, Interna y Total). - Habilidades de comunicación. (Lenguaje verbal y no verbal. Barreras, estilos y técnicas de comunicación, etc...). - Prevención de riesgos laborales.	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	32	50
CS 10 37	CARPINTERÍA METÁLICA Y SOLDADURA	- Materiales utilizados. Características. - Instalaciones. Carpintería metálica. Soldadura autógena. Soldadura eléctrica. Carpintería de aluminio. - PRL..	Oficiales de Conservación. Promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 10 38	COCINA Y COMEDOR EN ESCUELAS INFANTILES	- Normativa y reglamentación. Equipos de trabajo (maquinaria) - Procedimientos higiénicos - El comedor escolar - Prevención de riesgos laborales	Personal destinado en las escuelas infantiles y en otros centros docentes	1	21	20
CS 10 39	CURSO DE TÉCNICAS CULINARIAS	- Terminología culinaria. - Métodos de cocción de los alimentos. Calidad alimentaria. - Sistemas de conservación. - Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, Pescados y mariscos.	Cocineras/os y Ayudantes de cocina.	1	25	22

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 40	COMO POTENCIAR LA MEMORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - El olvido, enfermedades de la memoria. - Sistemas prácticos para educar la memoria: educación indirecta de la memoria, educación directa de la memoria. - Mnemotécnica: educación artificial de la memoria, higiene de la memoria. 	Empleadas/os de C.M.	1	24	20
CS 10 41	DISEÑO CON PHOTOSHOP	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas básicas de diseño. Herramientas de edición. - Tratamiento de texto. Trabajar con capas, transparencias. Trabajar con canales, máscaras, filtros. Niveles máscara de enfoque. - Impresión de imágenes. Guardar para Web. - Optimizador de imágenes. Image Ready. 	Personal con conocimientos de Windows.	2	40	15
CS 10 42	CONDUCCIÓN SEGURA I	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría sobre ergonomía. - Práctica de manejo del volante. - Pruebas combinadas. 	Conductores.	1	21	12
CS 10 43	DISEÑO DE PÁGINAS WEB. FLASH	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de Flash. - Paletas de Flash. - Interpolación de movimiento. - Interpolación de forma. - Seguridad e higiene. 	Personal con conocimientos de Windows.	1	31	15
CS 10 44	DISTINTAS TÉCNICAS DE RELAJACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La respiración. La postura. El ritmo. El silencio. El vacío. El movimiento. El Yin y el Yang. - Caos. Cambio. - Individualidad/colectividad. Chikung Terapéutico. - El masaje. 	Empleadas/os de C.M	2	25	20
CS 10 45	DREAMWEAVER XP	<ul style="list-style-type: none"> - HTLM (Lenguaje de Etiquetas). Código Fuente. - Trabajo con texto e imágenes. Documentos vinculados. - Tratamiento de tablas y trabajos con Marcos. - Formularios. Animaciones. - Seguridad e higiene. 	Personal con conocimientos de Windows.	1	31	15
CS 10 46	CONDUCCIÓN SEGURA II	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría sobre ergonomía. - Práctica de manejo del volante. - Pruebas combinadas. 	Conductores.	1	21	12
CS 10 47	CONDUCCIÓN SOBRE HIELO Y NIEVE PARA CONDUCTORES DE MÁQUINAS QUITANIEVE (NIVEL I)	<ul style="list-style-type: none"> - Teórica: Actitud del conductor. Comportamiento dinámico del vehículo. Utilización del freno. Distancias recorridas. - Método de frenado. Bloqueo de ruedas. ABS. Trazado de curvas. Deslizamiento límite de adherencia. - Subviraje y sobreviraje. Causas y control. - Práctica: Postura y posición. Ejercicios de coordinación y habilidad. - Estudio de la frenada. Frenada de emergencia, bloqueo de ruedas y frenada con esquivas. - Estudio del deslizamiento. Provocación y control del sobreviraje y subviraje en condiciones de mínima adherencia. 	Conductores DG De Carreteras.	1	20	10
CS 10 48	EDUCACIÓN NUTRICIONAL Y OBESIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - La alimentación sana. - La alimentación y las patologías cardiovascular, renal, diabetes, HCL, Obesidad, etc. - Motivación y obesidad. Stress, bulimia, autoestima. 	DUEs.	1	32	22
CS 10 49	EDUCACIÓN Y CUIDADOS DE LA VOZ	<ul style="list-style-type: none"> - La voz y sus fundamentos anatomofisiológicos. - Higiene y control vocal: prevención de disfonías - Patologías vocales más frecuentes. - Conocimientos y ejercicios de las técnicas de relajación y respiración. - Uso de la voz en el ámbito laboral. 	Empleadas/os de C.M	2	30	22

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 50	CONDUCCIÓN SOBRE HIELO Y NIEVE PARA CONDUCTORES DE MÁQUINAS QUITANIEVE (NIVEL II)	- TEORÍA Y PRÁCTICA: - Manejo del volante, frenadas de emergencia con y sin ABS - Comparativa de frenos coche y camión - Prueba de habilidad. Control de velocidad y frenada ante un obstáculo. - Salida en rampa deslizante, derrapajes. - Sobreviraje con turismo y del subviraje. - Estabilización.	Conductores DG De Carreteras.	1	20	10
CS 10 51	CONVENIO COLECTIVO Y ACUERDO SECTORIAL DE LA C.M.	- Introducción: Jerarquía normativa. El estatuto de los trabajadores. - El convenio colectivo y el acuerdo sectorial de la C.M. Órganos de vigilancia. - Provisión de vacantes, selección y contratación. Organización y dirección del trabajo. - Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. Licencias y excedencias. - Condiciones económicas. Formación. Beneficios sociales. - Salud laboral. Movilidad. Derechos sindicales. - Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva	Empleadas/os de C.M.	1	21	25
CS 10 52	ELECTRICIDAD (BÁSICA)	- Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento.	1	40	15
CS 10 53	COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL Y EXTRADICIÓN	- Comisiones rogatorias. - Procedimiento para la extradición pasiva y activa. - Competencia y trámite.	Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial	1	24	20
CS 10 54	ENFERMERÍA Y GESTIÓN CLÍNICA: NUEVOS ENFOQUES	- Análisis de las dimensiones esenciales en el SNS. Economía, eficiencia y ética en los servicios sanitarios. - Desarrollo de estrategias de calidad en cuidados de enfermería. - La motivación de los profesionales de la salud. Trabajo cooperativo e incentivos. Gestión de unidades de enfermería. Gestión por procesos en enfermería. - Modelos de trabajo en comunidades de prácticas. Dimensiones de la bioética. Responsabilidad civil y penal en la práctica asistencial.	D.U.E.s	1	30	22
CS 10 55	ESTIRAMIENTOS ANALÍTICOS	- Introducción y conceptos generales. - Fisiología Tisular. Biomecánica. Clasificación. Indicaciones y contraindicaciones. - Técnicas de aplicación de estiramientos y clasificación de los mismos.	Fisioterapeutas.	1	31	20
CS 10 56	ESTRÉS EN EL ÁMBITO SANITARIO (Técnicas de relajación)	- Conocimiento y relajación de las tensiones musculares por somatización. - Técnicas posturales y su aplicación psicológica sobre la depresión, ansiedad estrés, etc.	Empleadas/os de C.M	2	21	20
CS 10 57	ESTRÉS LABORAL Y MOBBING	- Análisis del origen de la ansiedad en el trabajo. - Función del equipo. - Síndrome de acoso (mobbing). Tipos de acoso. - Mecanismos de defensa ante el acoso en el trabajo. - Técnicas de relajación.	Empleadas/os de C.M	1	32	22

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 58	CUIDADOS PALIATIVOS EN EL ANCIANO	<ul style="list-style-type: none"> - Control de síntomas, dolor, disnea, anorexia, astenia, inmovilidad, estreñimiento, confusión, incontinencia. Depresión, miedo, ansiedad. - Síntomas sociales, pérdida de estatus social, cambio del papel que juega la familia, miedo a la dependencia. Métodos de Valoración: Índice de Barthel. Test de Pfeiffer. Miniexamen cognoscitivo de Lobo. - Enfermedad Pulmonar Avanzada. Insuficiencia Cardíaca avanzada. Enfermedad Hepática avanzada: Cirrosis. Insuficiencia renal crónica avanzada. Demencias muy evolucionadas y enfermedad Cerebrovascular crónica avanzada. 	DUE's , Auxiliar de Enfermería. Promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 10 59	CURSO BÁSICO MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de electricidad: 2 horas - Conceptos básicos de telefonía: 1 hora - Conceptos básicos de equipos de radio: 1 hora - Conceptos básicos de antenas: 1 hora - Utilización básica de herramienta: 5 horas - Prácticas de reparaciones básicas: 5 horas 	Bomberos de la C.M.	1	15	25
CS 10 60	CURSO DE FRANCÉS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (NIVEL MEDIO)	<ul style="list-style-type: none"> - CONTENIDOS GRAMATICALES: Frases. Preguntas y respuestas. - CONTENIDOS LÉXICOS: Atención al ciudadano, Información: espacial, telefónica, horaria. - Atención a reclamaciones. 	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 10 61	GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos para gestionar el tiempo. - Análisis y evaluación de nuestra gestión del tiempo. - Métodos y técnicas de organización del trabajo: Tiempo y estrés. - Planificación a corto, medio y largo plazo. - Establecimiento de objetivos y control de resultados. - Delegación. Seguimiento y control de actividades: Empleo de la agenda y otros soportes. - Tratamiento del interrupciones. Información necesaria para una gestión eficaz del tiempo. 	Todos los trabajadores	1	31	22
CS 10 62	CURSO DE INGLÉS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (NIVEL MEDIO)	<ul style="list-style-type: none"> - CONTENIDOS GRAMATICALES: repaso de los verbos en presente , pasado y futuro; preposiciones, adverbios, pronombres, vocabulario, etc. - CONTENIDOS LÉXICOS: Práctica y ejercicios. 	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 10 63	HABILIDADES EMOCIONALES PARA TRABAJADORES SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Entender la salud como una combinación de factores biológicos, psicológicos y sociales. - Comprender la importancia de atender los aspectos emocionales en la atención al paciente. - Reconocer y distinguir las diferentes emociones en uno mismo y en los demás. 	Auxiliares de enfermería.	1	32	22
CS 10 64	CURSO DE INICIACIÓN AL FRANCÉS	<ul style="list-style-type: none"> - CONTENIDOS GRAMATICALES ELEMENTALES: Frases cortas. Preguntas y respuestas básicas. - CONTENIDOS LÉXICOS: Atender, saludar y despedir. Dar números de teléfono. Indicar horarios. Días de la semana, meses y años. 	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 10 65	LA NUEVA FEDERACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (FSC)	<ul style="list-style-type: none"> - Breve historia de la Federación de Comunicación y Transportes y la Federación de Servicios y Administraciones Públicas. - La Federación de Servicios a la Ciudadanía en Madrid. - Modelo organizativo. 	Empleadas/os de C.M.	1	8	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 66	HIGIENE POSTURAL Y MOVILIZACION DE ENFERMOS	- Anatomía de la columna vertebral - Cinesiología y mecánica de la columna - Principios fundamentales en la higiene postural. - Patologías más frecuentes en el ámbito laboral - Traslado y movilización de pacientes	Auxiliares de obras y servicios y Celadores.	1	32	20
CS 10 67	HOJA DE CÁLCULO EN WINDOWS XP (AVANZADO)	- Fórmulas avanzadas: rangos, matrices, combinar datos. - Bases de datos, Microsoft Query. - Gráficos estadísticos: modificación, gráficos en tres dimensiones. Tablas dinámicas. Macros. - Seguridad e Higiene	Empleadas/os de C.M. con conocimientos de Excel.	1	31	15
CS 10 68	HOJA DE CÁLCULO EN WINDOWS XP (BÁSICO)	- Manejo de una hoja de cálculo. - Tipos de datos. - Operaciones simples con Excel XP. - Uso de funciones. Creación de gráficos. Creación de tablas dinámicas.	Empleadas/os de C.M. con conocimientos en Windows XP.	2	31	15
CS 10 69	CURSO PARA LA PROMOCION AL CUERPO DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	- La Constitución Española de 1978. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía. - La Comunidad de Madrid (I) Y (II) - Ley de Régimen Jurídico de las Admones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II). - Revisión de oficio y recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso - administrativo: objeto y partes. - El personal al servicio de la C M (I) y (II). - Derechos, deberes y régimen disciplinario de los funcionarios públicos. El sistema de incompatibilidades.	Funcionarios de carrera a la escala de administración general a extinguir, grupo E, de la Comunidad de Madrid. Personal laboral fijo (categoría de Auxiliar de control e información, Grupo V, nivel 2.	1	60	20
CS 10 70	CURSO DE INICIACIÓN AL INGLÉS	- Contenidos gramaticales: Presente del verbo "to be", "to have". Pronombres personales sujeto. Pronombres personales objeto. Pronombres pasivos. - Contenidos léxico: Atender a ciudadanos. Dar información. Atender reclamaciones. Saludar y despedir. - Dar números de teléfono. Indicar horarios. Días de la semana, meses y años. - Conceptos de lateralidad (derecha, izquierda, arriba, abajo, etc.), espacios (pasillos, plantas, despachos, etc.).	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 10 71	INGLÉS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO I	- Contenidos gramaticales. - Presente del verbo "to be", "to have". - Pronombres personales sujeto, objeto y pasivos. - Formulación de preguntas. Contenido léxico: - Atención e información.	Empleadas/os sanitarios con atención directa a los ciudadanos.	2	40	20
CS 10 72	INGLÉS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO II	- Gramática: presente verbos (repaso), pasado y futuro de los verbos, preposiciones, adverbios, pronombres, vocabulario, ... - Práctica: Ejercicios.	Empleadas/os de C.M. sanitarios con atención directa a los ciudadanos.	1	40	20
CS 10 73	DISEÑO DE PÁGINAS WEB. DREAMWEAVER	- Introducción al Html - Elementos del lenguaje - Composición de páginas. Nociones básicas de diseño - Herramientas de ayuda a la edición de páginas - Seguridad e higiene.	Empleadas/os de C.M.	1	32	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 74	INICIACIÓN A WINDOWS XP	- Gestión de ventanas. Administrador de ventanas. - El panel de control. El administrador de impresión. - Accesorios. La papelera de reciclaje. - Normativa de Salud Laboral aplicable.	Empleadas/os de C.M.	1	25	15
CS 10 75	INTERNET Y OUTLOOK EXPRESS EN WINDOWS XP	- Acceso a Internet. Funcionamiento de Internet. - Búscadores. Tipos. Tratamiento de la información. - Microsoft Internet Explorer. - El correo electrónico. Manejo de Outlook. - Seguridad e Higiene	Empleadas/os de C.M.	2	25	15
CS 10 76	EDUCACIÓN EN TIEMPO LIBRE CON PERSONAS DEPENDIENTES (MAYORES Y DISCAPACITADOS)	- Ocio y tiempo libre. Animación. Intervención social y participación. - Proyectos de tiempo libre integrador. Salidas. Gestiones. Excursiones y paseos. - Entrenamientos físicos de la práctica deportiva. - Desarrollo y mantenimiento de la condición física.	Educadores. Técnicos Especialistas. Técnicos Auxiliares. Promoción de otras categorías.	1	21	20
CS 10 77	INTERVENCIÓN CON PACIENTES AGITADOS	- Conceptos básicos de psiquiatría - Características del paciente agitado: su conducta y sus posibles reacciones ante el profesional - Herramientas para responder al paciente agitado - Reflexiones acerca de las diversas reacciones del paciente psiquiátrico, familiares y profesionales	Empleadas/os de C.M. de Salud Mental.	1	24	22
CS 10 78	CONTABILIDAD BÁSICA	- La Contabilidad y el Plan General de Cuentas. - Proveedores y Clientes. Tesorería. - Cuentas de Compras y Gastos, Ventas e Ingresos. IVA	Personal administrativo	2	35	25
CS 10 79	EDUCACIÓN PARA LA SALUD DEL ALUMNO DIABÉTICO	- Introducción y conceptos generales - Tratamiento de la Diabetes M - Hiper e hipoglucemias - Cuidados higiénicos complementarios (autocuidados) - Alimentación - Actividad física	Docentes de Centros Educativos.	1	21	20
CS 10 80	LA COMUNICACIÓN COMO PREVENCIÓN DE MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA EN SANIDAD	- Importancia de la comunicación en el marco de la relación con el paciente. - Cambio y resistencia al cambio en la relación y en la realidad: depositaciones, omnipotencia e impotencia como formas de autodefensa. - Motivaciones, derechos, expectativas y demandas de cuidado de profesionales y pacientes. - Hacia la humanización en la relación: actitud de autenticidad, empatía y escucha. Estrategias de comunicación en el ámbito sanitario. Conocimiento y análisis del estilo personal en la comunicación con el paciente.	Empleadas/os de Sanidad.	1	25	20
CS 10 81	EL ALUMNO CIEGO EN LA ENSEÑANZA ORDINARIA	- Orientación verbal en el desplazamiento y la situación de objetos y enseres. - Las rutinas en el entorno próximo (colocación de útiles y materiales para su autonomía). - Normas básicas para acompañamiento.	Educadores y Técnicos especialistas III del Área "E".	1	21	20
CS 10 82	LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	- Los contratos de las Administraciones públicas - Órganos competentes para su celebración - Procedimiento de contratación y la adjudicación de los contratos - El contrato de obras, gestión de servicios públicos suministros y el de consultoría y asistencia y el de servicios	Personal administrativo.	1	32	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 83	LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- Conceptos legales básicos de Prevención de Riesgos. - La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales - R.Dº 39/1997 de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales	Empleadas/os de C.M.	1	25	22
CS 10 84	EL ARCHIVO JUDICIAL	- Vinculación jurídica: Real Decreto 937/2003 y Orden Jus/1926/2006. - Técnicas : los recursos de la información. - Tipos de documentación: documentos administrativos internos, fuentes de información externas. - La gestión de las fuentes de información en derecho. - Tipos y soportes de la documentación jurídica. Bases de datos, buscadores y pagina web. - Los lenguajes documentales como herramienta de trabajo. - El tratamiento técnico de la documentación de archivo.	Personal Laboral que desarrolla su actividad en los Archivos Judiciales.	1	32	20
CS 10 85	EL AYUDANTE DE CONTROL Y MANTENIMIENTO EN LAS ESCUELAS INFANTILES	- Programa publicado en el BOCM.	Personal del grupo V	1	50	150
CS 10 86	EL CONTRATO DE TRABAJO	- Formalización y características. Modalidades e incentivos. Contratos a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo. - Contrato de trabajo por tiempo. El fomento de la contratación indefinida. Los contratos de duración determinada. - Las relaciones laborales de carácter especial. Personal de alta dirección. - Servicio del Hogar Familiar. Minusválidos en Centros Especiales de Empleo. Penados en Instituciones Penitenciarias. - Deportistas Profesionales. Otras relaciones laborales de carácter especial. - Las Empresas de Trabajo Temporal. Su regulación actual. El contrato de puesta a disposición y las relaciones laborales con la Empresa de Trabajo Temporal. - Agencias de colocación: Régimen jurídico.	Pre Preferentemente Auxiliares y Oficiales Administrativos.	1	32	20
CS 10 87	LENGUAJE DE SIGNOS I	- Abecedario. - Vocabulario específico. - Frases cortas. Prácticas de comunicación. - Síntesis del lenguaje de signos. - Simulación de situaciones reales. Teoría.	Empleadas/os de C.M. destinados en atención directa al ciudadano.	3	31	20
CS 10 88	LENGUAJE DE SIGNOS II	- Abecedario. Vocabulario específico. Frases cortas. - Síntesis del lenguaje de signos. Teoría. - Prácticas de comunicación. Simulación de situaciones reales.	Empleadas/os de C.M. destinados en atención directa al ciudadano que hayan realizado el módulo I.	2	31	20
CS 10 89	EL ENFERMERO EN CENTROS EDUCATIVOS	- El niño sano. Desarrollo crecimiento y maduración. - Enfermedades infectocontagiosas. Valoración y cuidados de enfermería. Prevención del contagio. Esterilización y desinfección de materiales. Gestión del residuo. - Valoración y cuidados de enfermería en urgencias y emergencias. - Valoración y cuidados de enfermería en úlceras por presión, pre y post cirugía y situaciones terminales en procesos degenerativos Baterías de tests.	Educadores.	1	80	150
CS 10 90	EL FISIOTERAPEUTA EN CENTROS EDUCATIVOS (A DISTANCIA)	- Valoración. Planificación - Técnicas generales - Neurología infantil - Traumatología y ortopedia - Fisioterapia respiratoria	Fisioterapeutas.	1	80	150

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 91	EL MANEJO DE LA ANSIEDAD Y LAS EMOCIONES: TALLER DE RISOTERAPIA	- Concepto de estrés y sus consecuencias: manifestaciones físicas, mentales, emocionales y conductuales. - Técnicas de autocontrol emocional - La dinámica de la risa. Técnicas de risoterapia..	Empleadas/os de C.M.	1	21	20
CS 10 92	EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN LAS ESCUELAS INFANTILES	- Procedimientos higiénicos y de desinfección: - Aulas, cocinas, comedores y otras dependencias. - Utillaje de limpieza. - Productos y disoluciones. Prevención de Riesgos Laborales específicos.	Auxiliares de Hostelería, Pinches de Cocina.	1	21	20
CS 10 93	EL PROYECTO EDUCATIVO INDIVIDUAL. PROGRAMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	- Concepto. - Fases de la planificación: Factores determinantes. - Ejecución y desarrollo. - Evaluación.	Personal Técnico y Educativo del IMMF y ARMMI.	1	30	20
CS 10 94	EL SERVICIO DE LAVANDERÍA EN LOS CENTROS PÚBLICOS (A DISTANCIA)	- El servicio de lavandería. - Selección de ropa sucia: clasificación previa al proceso de lavado. Simbología del etiquetado de las prendas. - Métodos y técnicas de lavado. Productos específicos para el lavado, desinfección y cuidado de la ropa. - Operaciones de secado de la ropa. Arreglo y marcaje. - Planchado: temperatura para los distintos tejidos. Planchado industrial y manual. El doblaje de la ropa.	Auxiliares de Hostelería. Consolidación.	1	32	50
CS 10 95	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA EN CENTROS HOSPITALARIOS	- Definición y clasificación de productos de limpieza. Composición y características. - Envasado, etiquetado y normas para su manipulación. - Riesgos químicos derivados del uso de productos de limpieza. Dosis.	Auxiliares de hostelería, gobernantas y personal de limpieza.	1	25	22
CS 10 96	MANIPULACIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS BIOSANITARIOS Y CITOTÓXICOS EN CENTROS SANITARIOS	- Decreto 83/99 de 3 de junio. - Tipos de residuos. Generación. Traslados. Acumulación. Tratamiento. Eliminación. - Seguridad e higiene en el desempeño de las funciones propias.	Auxiliares de obra y servicio, Celadores y Mandos intermedios.	1	25	22
CS 10 97	ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA	- Conceptos básicos: Radiación solar. Interacción sol-tierra. Astronomía de posición solar. Climatología. Conversión de la energía solar, útil y directa. Procesos naturales, térmicos y eléctricos. - Montaje de una instalación de energía solar fotovoltaica: Montaje de la estructura. Situación y orientación del kit solar. Conexión de los paneles. Montaje del equipo de regulación y control. - Legislación vigente sobre instalaciones de energía solar: Descripción de elementos de montaje. Real Decreto 2818/1998, sobre producción de energía eléctrica. Real Decreto 1663/2000, sobre conexión de instalaciones fotovoltaicas. Real Decreto 436/2004. Real Decreto 614/2001	Oficiales de conservación, Ayudantes de conservación, Auxiliar de obras y servicios.	1	15	16
CS 10 98	MECÁNICA BÁSICA DE AUTOMOCIÓN	- Organización del vehículo. Bastidor y carrocería. - Motores. Características. Componentes. Órganos de la distribución. - Sistema de lubricación del motor. Sistema de refrigeración. Operaciones básicas del mecanizado a mano. Sistemas de uniones. - Circuitos eléctricos. Disposición de la instalación. Acumuladores. - Circuito de arranque. Motor de arranque. Circuito de carga del alternador.	Conductores.	1	40	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 10 99	MOBBING: LA VIOLENCIA PSICOLÓGICA EN EL TRABAJO	- Síndrome de Burnout y Mobbing. - Coste humano y económico. - Marco legislativo. Prevención. - Organización del trabajo y desarrollo histórico. Tipos de diseño. Enriquecimiento del trabajo. Modelo ideal. Conclusiones.	Empleadas/os de C.M. y delegados de prevención.	1	25	20
CS 11 00	ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS	- Las enfermedades infectocontagiosas. El ataque causal. La cadena epidemiológica. Fenómenos comunitarios de las enfermedades infectocontagiosas. - SIDA: ¿ Qué es?. Origen del VIH. Diagnóstico de la infección por VIH. Epidemiología. Manifestaciones clínicas y evolución de la infección. Clasificación de la infección VIH. - Prevención. Tuberculosis: introducción. Agente causal. Epidemiología. Medidas preventivas. Hepatitis B: infección por el virus de la hepatitis B. Medidas generales de prevención. Vacuna. Glosario.	DUEs, Auxiliar de Enfermería. Promoción de otras categorías.	1	31	20
CS 11 01	PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN EL MANEJO Y TRASLADOS DE ENFERMOS	- Fundamentos de anatomía y fisiología de la columna vertebral. - Higiene postural. - Prevención de lesiones de espalda en el cuidado de enfermos. - Aplicaciones según patologías. - Plan básico de autocuidados para la espalda.	Celadores y Auxiliares de obras y servicios.	1	21	20
CS 11 02	ENTREVISTAS GRUPO FAMILIAR	- Técnicas para evaluar dinámicas familiares. - Situación del profesional ante la familia	Educadores, Psicólogos, Trabajadores Sociales de los Equipos Técnicos de Fiscalía de Menores y Juzgados de Familia, ARRMi e IMMF.	1	20	20
CS 11 03	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	- Objetivo y ámbito de aplicación, en particular al personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.	Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial.	1	24	20
CS 11 04	ESTIMULACIÓN SENSORIAL BÁSICA A TRAVÉS DE LOS SENTIDOS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	- Nuevos métodos de estimulación - La sala de estimulación - Condiciones ambientales - Taller práctico	Trabajadores de Escuelas Infantiles.	1	31	20
CS 11 05	PINTURA TERAPIA	- La pintura como espacio de expresión. - El taller y el material, el cuadro y los pintores. - La actitud en la pintura terapia. - Pintar como fuente de salud y aceptación en procesos de dolor. - La pintura terapia como fuente de alegría y placer.	Terapeutas ocupacionales.	1	25	15
CS 11 06	POWER POINT XP	- Visualización de los diferentes tipos de gráfico. - Composición de gráficos con texto. - Selección de símbolos, figuras y mapas de ilustración. - Creación de símbolos y logotipos. - Creación de dibujos y diagramas originales	Empleadas/os de C.M. con conocimientos de Windows.	3	31	20
CS 11 07	EXCEL XP (AVANZADO)	- Fórmulas avanzadas: rangos, matrices, combinaciones - Bases de datos. Microsoft Query. - Gráficos estadísticos - Tablas dinámicas. Macros. - Seguridad e higiene.	Empleadas/os de C.M con conocimientos de Excel.	1	31	20
CS 11 08	EXCEL XP (BÁSICO)	- Introducción. Conceptos básicos. Operaciones generales en la hoja de cálculo. Operaciones con rangos. Impresión. Gráficos. Operaciones especiales en la hoja de cálculo. - Funciones predefinidas. Trabajo con varias hojas. - Gráficos. Ventanas. Macros. - Ley de Prevención de Riesgos Laborales	Empleadas/os con conocimientos de Windows.	1	31	20
CS 11 09	FALSIFICACIONES, MARCAS Y PATENTES	- Marcas y patentes en la legislación. Definición de falsificaciones e imitaciones de marcas. - La falsificación en el Código Penal y su reforma por Ley Orgánica 15/2003. - El peritaje sobre las falsificaciones	Peritos Judiciales. Empleadas/os de C.M.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 10	PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y conocer las raíces socioculturales y afectivas relacionadas con la alimentación.. - Identificar la alimentación sana y equilibrada. Diferenciar: qué es la malnutrición, qué es la anorexia, qué es la bulimia, qué son los trastornos de la conducta alimentaria. - Cómo identificar y prevenir los trastornos alimentarios en fases iniciales. 	DUE,s.	1	25	22
CS 11 11	LAVANDERÍA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> - La lavandería como lugar de trabajo. - Conocimientos básicos de maquinaria y materiales. - Productos utilizados y precauciones a tener en cuenta. - Lavado, secado, almacenaje y colocación. - Seguridad e Higiene. 	Auxiliares de hostelería y mandos intermedios del área de servicios generales, lavanderas planchadoras y costureras.	1	31	22
CS 11 12	FONTANERIA EN CENTROS PÚBLICOS: INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales utilizados. Herramientas y utillaje. - Instalaciones de fontanería, tuberías de plomo, cobre, PVC y caña. - Montaje de aparatos sanitarios. Soldadura autógena eléctrica y de plata. - Montaje de calderas y radiadores. PRL. 	Oficiales de conservación Promoción interna y Promoción específica.	1	32	20
CS 11 13	FORMADOR DE FORMADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre formación. - El aprendizaje de los alumnos y la motivación. El papel del profesor como líder. - Evaluación de programas formativos. Seguimiento de la formación. 	Cuerpo de bomberos de C.M.	1	60	14
CS 11 14	FOTOTRAMPEO Y SEGUIMIENTO DE RASTROS EN EL MEDIO NATURAL	<ul style="list-style-type: none"> - El fototrampeo: equipos y técnicas - Rastros en el medio natural y su identificación. - Los perros en la búsqueda de venenos en el medio natural. 	Agentes Forestales.	2	25	20
CS 11 15	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (AVANZADO)	<ul style="list-style-type: none"> - El régimen jurídico de la función pública estatal: normativa básica. - La ley de la función pública de la CM. Situaciones administrativas de los funcionarios. - El personal laboral al servicio de la CM. Convenio Colectivo para el personal laboral de la CM. - Régimen general y régimen especial de la SS. Entidades gestoras. Contingencias y prestaciones. Legislación. 	Personal administrativo.	1	32	22
CS 11 16	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (BÁSICO)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito de aplicación. Principios generales. - Actos Administrativos. Procedimiento Administrativo. Revisión de Actos en Vía Administrativa. Recursos. - Potestad sancionadora y Responsabilidad de la Administración. 	Personal administrativo.	1	32	22
CS 11 17	FUNCIONES DEL AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS EN LOS CENTROS PÚBLICOS (A DISTANCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de: patios, jardines, viales, cunetas, maquinaria y vehículos. Conocimientos básicos de utensilios y productos. - Residuos biosanitarios y citotóxicos, clasificación de residuos sanitarios, envasado, almacenamiento y traslado. - Empaquetado, carga y descarga de mercancías. Métodos y útiles. Ordenación y traslado de mercancías. - Conocimientos básicos del manejo de utensilios y accesorios necesarios para el traslado de usuarios. - Mantenimiento de señalización y balizas. - Mezcla de pasta y envueltos, materiales e instrumentos utilizados, apriados y enrasados. 	Auxiliares de obras y servicios.	1	71	150
CS 11 18	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y conocimientos para identificar y solventar de forma ágil llamadas críticas. 	Personal de sala de operaciones Madrid 112 O.A.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 19	HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	- Habilidades sociales. Como mejorarlas. - El proceso de comunicación, tipos de comunicación. - La asertividad. La empatía.	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	21	20
CS 11 20	PROCESADOR DE TEXTO EN WINDOWS XP (AVANZADO)	- Tablas y columnas: creación, modificación y formatos. - Cálculo en tablas. Fórmulas y ecuaciones. - Gráficos e imágenes. Temas y estilos. - Correspondencia y documentos personalizados. Creación de plantillas. - Seguridad e higiene.	Empleadas/os de C.M. con conocimientos previos de Word XP.	1	31	15
CS 11 21	PROCESADOR DE TEXTO EN WINDOWS XP (BÁSICO)	- Presentación de Word y su entorno de trabajo. - Creación de documentos. - Tabulación. Numeración, - Herramientas, Tablas, cuadros, - Correspondencia etc.	Empleadas/os de C.M. con conocimientos previos de Windows XP.	2	31	15
CS 11 22	LIMPIEZA HOSPITALARIA	- Tipos de superficies. - Tipos de productos. Maquinarias. - Áreas de bajo, medio y alto riesgo. - Residuos. - Seguridad e Higiene	Auxiliares de hostelería y mandos intermedios del área de servicios generales.	1	31	22
CS 11 23	HIGIENE ALIMENTARIA. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (A DISTANCIA)	- El manipulador de alimentos. La contaminación de los alimentos. - Preparación y conservación de los alimentos. La higiene en la manipulación de alimentos. - Enfermedades transmitidas por los alimentos. Medidas básicas para la prevención de la contaminación. - Técnicas de cadena fría. Normativa vigente. - PRL.	Empleadas/os de C.M que participen en la elaboración y servicios de comidas. Promoción de otras categorías.	1	32	50
CS 11 24	RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR SANITARIO	- Seguridad. Higiene: productos químicos, biológicos, radiaciones ionizantes. - Ergonomía. Medicina del trabajo. Experiencias reales. Técnicas para abordar la prevención	Empleadas/os de C.M..	1	32	25
CS 11 25	HOSTELERÍA (AVANZADA)	- Fundamentos y tipología de servicios. - Terminología básica y calidad de la restauración. - La oferta gastronómica. Enología. - El manipulador de alimentos. El Protocolo. Montaje de mesas especiales y decoración. Seguridad e higiene. Prevención de Riesgos Laborales.	Auxiliares de hostelería. Promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 11 26	HOSTELERÍA BÁSICA (A DISTANCIA)	- Montaje de comedores y su mecánica. - El servicio y sus tipos. - El personal. - Manipulación e higiene de alimentos. - Técnicas de cadena fría. - Primeros Auxilios en caso de accidentes de trabajo. - Seguridad e higiene. Prevención de Riesgos Laborales	Auxiliares de hostelería. Pinches y Gobernantas. Promoción de otras categorías.	1	32	50
CS 11 27	SITUACIONES DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS Y RCP BÁSICA	- Conceptos generales. - Cuidados básicos en la asistencia de Urgencias. - Conductas de riesgo en situaciones de Urgencias y Emergencias. - Medicación más utilizada en la Unidad de Urgencias. - RCP: concepto, definición. Técnicas de RCP básica, prácticas de RCP en situaciones de riesgo.	Empleadas/os de C.M..	1	31	22
CS 11 28	SOLDADURA	- Instalación del equipo de oxicorte manual. Botellas de acetileno y oxígeno. Herramientas. - Manejo del equipo de oxicorte. Oxicorte recto de chapas y de chapas a chaflán. - El soldeo oxigás. y el oxiacetilénico. Varillas de aportación y fundente. Características de la llama oxiacetilénica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento.	1	40	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 29	HOSTELERÍA BÁSICA	- Montaje de comedores. - Mecánica del comedor. - El servicio. Tipos de servicio. - El personal. - Manipulación e higiene de alimentos. Seguridad e higiene.	Auxiliares de hostelería, Pinches y Gobernantas. Promoción de otras categorías.	1	32	50
CS 11 30	TÉCNICA GRUPAL DE TRABAJO CON PACIENTES Y FAMILIAS EN SALUD MENTAL	- Dispositivo técnico grupal - Diferencia entre encuadre grupal y dispositivos terapéuticos - Estrategias grupales con familias - Grupo familiar operativo - Técnica de grupo multifamiliar - El grupo de ayuda y autoayuda	DUEs.	1	32	20
CS 11 31	TÉCNICAS BÁSICAS EN AUTOCUIDADOS DE ESPALDA (ESCUELA DE LA ESPALDA)	- Salud y autocuidados. - Anatomía y fisiología de la columna vertebral. - Patología de la columna vertebral. - Higiene postural. Autocuidados básicos. Medidas físicas. Uso de medios de contención y descarga. - Técnicas de toma de conciencia postural.	Empleadas/os de C.M.	1	21	20
CS 11 32	IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES EN EL ÁMBITO DE LA C.M.	- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo. Igualdad formal e igualdad real o efectiva. - ¿Qué entendemos por discriminación?. Conductas discriminatorias. Acciones positivas. - Creación de planes de igualdad.	Personal funcionario, laboral y estatutario de C.M.	1	25	20
CS 11 33	INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	- Gestión de ventanas. Administrador de ventanas. - El panel de control. El administrador de impresión. - Accesorios. La papelera de reciclaje. - Normativa de Salud Laboral aplicable.	Empleadas/os de C.M.	1	31	20
CS 11 34	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA MANDOS INTERMEDIOS	- Tipificar criterios competenciales. Potenciar el área de comunicación como factor de dirección y liderazgo. Desarrollar el área de motivación relacional. Implementar los conocimientos necesarios para el desarrollo del trabajo en el equipo y la cooperación.	Mandos intermedios	1	25	15
CS 11 35	TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO	- La comunicación persuasiva. La credibilidad de la fuente. El atractivo de la fuente. El poder. La contra argumentación. - Habilidades de comunicación persuasiva. Habilidades de comunicación persuasiva. Los estilos de comunicación. La C.N.V. (comunicación no verbal)	Empleadas/os de C.M.	1	28	25
CS 11 36	INTELIGENCIA EMOCIONAL (HABILIDADES EMOCIONALES Y SOCIALES)	- Aproximación a la inteligencia emocional. - Emociones: nuestra burbuja interior, que son y funciones principales. - Información emocional. - Una persona emocionalmente inteligente.	Empleadas/os de C.M.	1	32	20
CS 11 37	INTERNET: CORREO ELECTRÓNICO Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	- Introducción. Funcionamiento y acceso a internet. - Buscadores Web, ficheros, News y buscadores varios. - World Wide Web. Microsoft Internet Explorer. - El correo electrónico. Grupos de noticias (news). Chat. Servicios FTP. - Trabajar sin conexión. Búsqueda de recursos accesibles por TELNET y HYTELNET. - Seguridad e higiene..	Empleadas/os de C.M.	1	25	20
CS 11 38	INTERVENCIÓN DE BOMBEROS EN ATENTADOS TERRORISTAS	- Caracterización de la intervención en el acto terrorista. - La intervención - Técnicas de actuación en el caso específico de catástrofes	Cuerpo de Bomberos de C.M.	1	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 39	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON MENORES EN DIFICULTAD SOCIAL INFANCIA Y ADOLESCENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos sociales, cognitivos y emocionales de la adolescencia. - Desarrollo normal y patológico. Dificultades psico-sociales propias de la etapa. - Papel profesional ante los adolescentes protegidos. - Normativa básica en materia de menores. - La institución y la protección social. 	Profesionales cuya intervención se dirige a menores en riesgo y conflicto social. Promoción interna. Promoción Específica.	1	32	20
CS 11 40	TERAPIA OROFACIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Sistema Estomatognático. - Anatomía del sistema Estomatognático. - Biomecánica del sistema estomatognático - Patología del sistema estomatognático - Cadenas musculares y atm - Terapéutica de las disfunciones del atm. 	Fisioterapeutas.	2	32	22
CS 11 41	TRABAJAR CON PERSONAS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - La situación de dependencia - Impacto emocional en el profesional - Cuidados normales y cuidados patológicos - Función y relación con la familia del enfermo - Función y actuación del profesional - La importancia del equipo de trabajo 	Empleadas/os de C.M. sociales.	1	25	20
CS 11 42	WORD DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas, formatos, formularios, combinación de correspondencia, mailings, cartas, etiquetas... - Utilización de datos de archivos Access y Excel. - Filtro, ordenación y selección datos a combinar. - Seguridad e higiene. 	Empleadas/os de C.M administrativos.	2	21	20
CS 11 43	INTERVENCIONES CON VEHÍCULOS AEA (Auto-escalera-automática)	<ul style="list-style-type: none"> - Emplazamientos. - Operaciones con AEA. - Funciones de los miembros de AEA. - Técnicas de intervención en azoteas. 	Cuerpo de Bomberos de C.M.	1	20	20
CS 11 44	JARDINERÍA Y PAISAJISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al paisajismo. - Recorrido histórico por los distintos estilos de jardín. - El diseño de jardines: método. - Restauración del paisaje. 	Oficiales y ayudantes agropecuarios. Auxiliares de Obras y Servicios, Ayudantes y Oficiales de Conservación Jardinería.	1	30	20
CS 11 45	ATENCIÓN AL USUARIO EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas del proceso de la comunicación - La información en las sociedades avanzadas. - La atención al usuario en la administración sanitaria. - Legislación básicas. - La ley de autonomía del paciente. - Quejas y reclamaciones. - El counselling como técnica en la atención al usuario. 	Personal administrativo y de atención directa de instituciones sanitarias	1	25	20
CS 11 46	DIRECCIÓN DE REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de reunión. - Tipología de reuniones. - Dinámica eficaz de las reuniones de trabajo. - Participantes y roles. Aspectos intrínsecos de la reunión. - El rol del director. - Las fases de una reunión y su metodología. - En busca del éxito en las reuniones. 	Todos los trabajadores	1	21	20
CS 11 47	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DESDE LA PERSPECTIVA AUTONÓMICA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las dimensiones esenciales en el SNS. - Difusión y evaluación de las tecnologías sanitarias. Economía, eficiencia y ética en los servicios sanitarios. - Conceptualización y evaluación económica en los servicios asistenciales. La gestión basada en la evidencia. - Equidad en el acceso a las prestaciones sanitarias. - Gobierno y gestión ud. de unidades asistenciales. 	Personal No Sanitario	1	30	22

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 48	LA CALIDAD EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, programación y evaluación 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 IMMF y ARRM.	1	30	20
CS 11 49	LA COCINA EN LOS CENTROS PÚBLICOS: MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN	<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. - Departamentos que conforman un local de cocina. - Equipamiento básico. - Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado - Generadores de calor y de frío. - PRL 	Jefes de cocina, cocineros, ayudantes de cocina. Promoción de otras categorías.	1	21	20
CS 11 50	LA INSERCIÓN SOCIO-LABORAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES (DISCAPACITADOS)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades, destrezas, formación y adaptación al medio laboral. - Entorno y familia. Actitudes de los empleados. - Políticas de empleo. - Empleo con apoyo. 	Educadores, Técnicos Especialistas I "E". Técnicos Auxiliares "E". Promoción de otras categorías.	1	28	20
CS 11 51	LA MÚSICA: INSTRUMENTO PARA LA EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la música. Ritmo y respiración. Aspectos técnicos de la música. Instrumentos en musicoterapia. - La música como recurso comunicativo en el alumno con NEE. - Programación musical. Técnicas de relajación. - PRL. 	Educadores infantiles. Promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 11 52	LA ORTOGRAFÍA EN LA COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - De la urbanidad ortográfica. Fundamentos de la ortografía española. - Elementos de la escritura. Ortografía de algunas letras en particular. Ortografía de las letras mayúsculas. Ortografía de la sílaba. Ortografía de las palabras. - Acentuación. Puntuación. Abreviaturas, siglas, símbolos, signos y acrónimos. Neologismos, anglicismos, galicismos. - Diccionarios y lengua española. Especial atención al DRA. 	Empleadas/os de C.M.	1	25	20
CS 11 53	LA PRÁCTICA DEL JUEGO COMO RECURSO EN SERVICIOS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - El juego como proceso simbólico y creativo. Tipos de juego adaptado según áreas de desarrollo. Pautas de organización del juego. Encuadres y materiales. Observación y evaluación a través del juego. - Juegos adaptados a través del cuerpo, con objetos y con palabras. 	Educadores de disminuidos. Técnicos auxiliares. Promoción de otras categorías.	1	28	20
CS 11 54	LA RELACIÓN CON EL NIÑO EN EDAD ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> - La relación del niño/a con el adulto. Agresividad del niño y del adulto. - Celos y rivalidades. Miedos y necesidades de apoyo. - Actitud del adulto frente al juego. Actitud del adulto frente a la sexualidad infantil. - Establecimiento de normas. Autonomía y dependencia. Frenos del adulto. 	Educadores infantiles. Personal de centros educativos.	1	21	20
CS 11 55	LAS DEMENCIAS SENILES	<ul style="list-style-type: none"> - Fisiología y psicología del proceso de envejecimiento. - Diversos tipos de demencias: Alzheimer, demencias vasculares, enfermedad de Huntington, Parkinson, Creutzfeldt - Jakob (ECJ), VIH, pseudodemencias. - Cuidados para la vida cotidiana 	DUEs, Auxiliar de Enfermería, Técnico Especialista. Técnico Auxiliar.	1	24	20
CS 11 56	LAS NECESIDADES BÁSICAS DEL ALUMNO DE 0 A 6 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudas y estrategias para la mejora de: - La Respiración - La Nutrición - La excreción - La comunicación - La transferencia - El descanso - El juego - El desplazamiento 	Técnicos especialistas III y Educadores	1	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 57	LAS NECESIDADES BASICAS DEL ALUMNO DISCAPACITADO	- Ayudas y estrategias para mejora de: - La Respiración - La Nutrición - La Excreción - La Comunicación - La Transferencia - El Desplazamiento	Técnicas Especialistas III y Educadores	1	21	20
CS 11 58	LECTURA COMPRENSIVA	- El aprendizaje. La concentración. - Ejercicios de capacidad lectora, prelectora y lectura comprensiva. - El esquema y el mapa mental. Funcionamiento de la memoria.	Empleadas/os de C.M.	1	21	20
CS 11 59	LEY 29/98 DEL 13 DE JULIO, REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	- Ámbito y contenido de la jurisdicción contencioso - administrativa. - Órganos y partes de la jurisdicción contencioso-admva. - Procedimiento de la Comunidad de Madrid. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales. - Posibles recursos en la jurisdicción contencioso - administrativa.	Empleadas/os de C.M. del Área administrativa. Promoción de otras categorías.	1	25	20
CS 11 60	LIMPIEZA, ORDEN Y MANTENIMIENTO DE CENTROS PÚBLICOS (A DISTANCIA)	- La limpieza, productos, utensilios y máquinas. - La suciedad: origen y eliminación. - Operaciones básicas:(limpieza mobiliario, servicios, paredes, cristales, etc...). - Seguridad e higiene en el trabajo. - Ley de Prevención de Riesgos Laborales.	Auxiliares de hostelería. Promoción de otras categorías.	1	32	50
CS 11 61	LOS ALIMENTOS Y SU PREPARACIÓN	- Fondos de cocina fundamentales y complementarios. - Los huevos, recepción, manipulación y conservación. Despieces de aves, vacuno, ovino y porcino. - Los despojos. Pescados y mariscos. - Riesgos para la salud derivados de la manipulación de alimentos. - Salsas básicas y derivadas. Hortalizas. Legumbres secas, patatas y farináceas. - Postres. - PRL.	Jefes de cocina. Cocineros y Ayudantes de cocina. Promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 11 62	LUCHA ECOLÓGICA E INTEGRADA	- Agricultura Ecológica e integrada. - Nutrición vegetal. Sanidad vegetal. Horticultura ecológica e integrada. - Visita práctica.	Auxiliares de obras y servicios. Ayudantes y oficiales agropecuarios.	1	25	20
CS 11 63	MANTENIMIENTO BÁSICO DE CENTRALITAS	- Comunicaciones telefónicas. - Gestión de llamadas recibidas, tratamiento, filtración, derivación de las distintas llamadas telefónicas. - Actualización de listines telefónicos. - Registro de llamadas.. Prevención de riesgos laborales.	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	21	20
CS 11 64	MASOTERAPIA PARA FISIOTERAPEUTAS	- Repaso de conceptos fundamentales. - Tipos y aplicaciones. - Taller práctico.	Fisioterapeutas	1	21	20
CS 11 65	MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN LA JUSTICIA	- La Conciliación y mediación como fórmula extrajudicial de resolución de conflictos. - Utilización de este sistema en las Oficinas Judiciales, Locales y de Distrito.	Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial	1	24	20
CS 11 66	MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA	- Teoría del aprendizaje. Evaluación y análisis de conductas. - Técnicas de formación e incremento de conductas afectivas. - Reducción y debilitamiento de una conducta inadecuada. - Mantenimiento de metas terapéuticas. - Reforzadores y programas de refuerzo. Campos de aplicación.	Personal de atención directa en procesos educativos.	1	32	20
CS 11 67	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS I	- Materiales utilizados en instalaciones eléctricas. - Instalaciones eléctricas interiores o receptoras, viviendas. - Suministros de baja tensión. Previsión de cargas - Puesta a tierra. Prevención de riesgos laborales.	Oficiales de conservación. Promoción de otras categorías.	1	36	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 68	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL	-¿Qué son las NEE? - La diversidad del alumnado con NEE. - Equipos de apoyo y coordinación. - Planificación de las actuaciones. - Evaluación de resultados.	Educadores y Técnicos especialistas III del Área "E".	1	31	20
CS 11 69	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	- La negociación colectiva. Modelos. Estructura y marco. - La plataforma reivindicativa. El consenso, el acuerdo, la votación mayoritaria. Instrumentos de negociación. - Habilidades y técnicas de negociación. Situaciones difíciles. - Peculiaridades en el derecho de negociación del personal laboral al servicio de las administraciones públicas.	Empleadas/os de C.M.	1	21	25
CS 11 70	NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	- Nóminas de personal laboral y funcionario. - Conceptos retributivos, retenciones, IRPF. - Bases de cotización a la Seguridad Social. - Elaboración de documentos, TC1, TC2. - Ejercicios prácticos.	Auxiliares y oficiales administrativos. Empleadas/os de C.M.	1	32	20
CS 11 71	NOS DIVERTIMOS TRABAJANDO	- Organigrama de las fiestas anuales. Planificación. Disfraces. Canciones. Dinámica grupal. - Utilización de materiales reciclados. Implicación de la familia.	Educadores infantiles. Promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 11 72	NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTROL (A DISTANCIA)	- Definición y sistemas de seguridad. - Detección de intrusión. - Verificación por video. - Circuito cerrado de televisión, etc...	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	32	50
CS 11 73	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	- Puestos de control con pantallas - Sistemas de alarma - Actuaciones en caso de emergencia - Sistemas de protección de incendios	Auxiliares de Control e información en centros educativos. Promoción de otras categorías.	1	31	20
CS 11 74	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	- Conceptos básicos. Los alimentos. Los nutrientes. - Alimentación y nutrición. - Equilibrio alimentario. Pautas orientativas. - Recomendaciones dietéticas generales.	Cocineros, pinches, Ayudantes de cocina, Auxiliar enfermería.	1	21	20
CS 11 75	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL EN LA C.M.	- La C.M: Consejerías, estructura funcional y organigrama. - Las organizaciones de los trabajadores: Estructura funcional y organigrama. - Acción sindical, sección sindical, comité de empresa.	Empleadas/os de C.M.	1	21	25
CS 11 76	PHOTOSHOP	- Herramientas básicas de diseño. Herramientas de edición. - Tratamiento de texto. Trabajar con capas, canales, máscaras y filtros. - Transparencias. - Niveles Máscara de enfoque. Impresión de imágenes. - Guardar para Web. Optimizador de imágenes. Image Ready.	Empleadas/os de C.M.	1	32	20
CS 11 77	PHOTOSHOP (ON-LINE)	- Herramientas básicas de diseño. Herramientas de edición. - Tratamiento de texto. Trabajar con capas, canales, máscaras y filtros. - Transparencias. - Niveles Máscara de enfoque. Impresión de imágenes. - Guardar para Web. Optimizador de imágenes. Image Ready.	Empleadas/os de C.M.	1	32	20
CS 11 78	POWER POINT XP (ON-LINE)	- Visualización de los diferentes tipos de gráfico. - Composición de gráficos con texto. - Selección de símbolos, figuras y mapas de ilustración. - Creación de símbolos y logotipos. - Creación de dibujos y diagramas originales.	Empleadas/os de C.M.	1	31	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 79	PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	- Cuestionario para medir niveles de estrés personal. - Concepto de estrés y del Síndrome General de Adaptación. - Motivación y frustración. Asumir el control del estrés. - Técnicas de relación grupal. Control de la respiración.	Empleadas/os de C.M.	1	20	20
CS 11 80	PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE EL MALTRATO A LA INFANCIA	- Análisis histórico. Definición de malos tratos a la infancia. - Clasificación de los tipos de maltrato. Incidencia. Indicadores. Consecuencias. Modelos explicativos. - Prevención de los malos tratos. - Intervención ante los malos tratos. Recursos institucionales. Aspectos jurídicos.	Educadores infantiles y del IMMF. Psicólogos. Trabajadores sociales. Jefes de área y de residencia. Promoción de otras categorías.	1	25	20
CS 11 81	PRIMEROS AUXILIOS Y URGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS	- Salud. Socorrismo. Pautas generales de actuación. - Evaluación inicial. Hemorragias. Heridas y traumatismos. - Actuación ante incidencias. Transporte sanitario. - Normas de autoprotección del socorrista. PRL	Empleadas/os de C.M.	1	24	20
CS 11 82	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIOS)	- Organización de la CM: El estatuto de Autonomía. La Asamblea Legislativa. - Derecho Administrativo general: Las fuentes del derecho administrativo. El acto administrativo. Responsabilidad patrimonial. La expropiación forzosa. - Gestión de Recursos Humanos: El régimen jurídico de la función pública estatal. El personal laboral. El contrato de trabajo. Régimen General de la Seguridad Social. - Gestión Financiera: Los ingresos públicos. El presupuesto de la CM. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Nóminas. El Plan General de Contabilidad Pública.	Funcionarios grupo D que promocionen al grupo C.	1	60	20
CS 11 83	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LABORALES)	- Derecho Administrativo General: La Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. La revisión de oficio. - Gestión de Recursos Humanos: El régimen jurídico de la función pública estatal. El personal laboral al servicio de la C.M. El contrato de trabajo. El régimen general de la Seguridad Social I. - Gestión Financiera: El presupuesto de la C.M. Ordenación del gasto y del pago. Gastos. Nóminas. PRL	Auxiliares administrativos (nivel 3), que promocionen a Oficial administrativo (nivel 5), Área A.	1	60	20
CS 11 84	PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y PLANCHADO MECANIZADO DE LENCERÍA	- Medios mecánicos de lavado y planchado - Elección de procedimientos adecuados a cada pieza de lencería - Almacenamiento de la ropa procesada - Prevención de riesgos laborales específicos	Auxiliares de Hostelería	1	21	20
CS 11 85	PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: RED OFICINAS JUDICIALES, LOCALES Y DE DISTRITO	- Atención al justiciable en la red de las Oficinas Locales, Judiciales y de Distrito. - Gestiones e información de carácter procesal en dichas Oficinas.	Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial.	1	24	20
CS 11 86	PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: OFICINAS CIVITAS	- Atención al justiciable en la red de las Oficinas Locales, Judiciales y de Distrito. - Gestiones e información de carácter procesal en dichas Oficinas.	Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial.	1	24	20
CS 11 87	PSICOMOTRICIDAD EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL	- Aproximación a la psicomotricidad en 0-3: Objetivos, contenidos, metodología, materiales y actitudes del Educador/a. - Trastornos psicomotrices en Educación infantil. - Adaptaciones curriculares en la práctica psicomotriz	Educadores y profesorado de Escuelas Infantiles.	1	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 88	RECEPCION Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN CENTROS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención al público - La comunicación: externa e interna. - La calidad en el sistema público - Sistemas de comunicación - Prevención de riesgos laborales específicos 	Auxiliares de control e información	1	36	20
CS 11 89	RECEPCIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN CENTROS PÚBLICOS (A DISTANCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad de recepción. Tareas fundamentales de la categoría de recepcionista. - Control de usuarios. Comunicación telefónica. - Atención al cliente. Habilidades sociales. - Reclamaciones y denuncias en establecimiento. - Ley 26/1984, de 19 de julio. Derechos consumidores y usuarios. - Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. 	Auxiliares de control e información. Recepcionistas. Promoción de otras categorías.	1	32	20
CS 11 90	RECONSTRUCCIÓN DE LAS RELACIONES INTRAFAMILIARES CON POSTERIORIDAD A UNA DENUNCIA DE ABUSOS SEXUALES O DE VIOLENCIA FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> - Supuestos de denuncia falsa. - Interacción terapéutica tras actuación penal, en casos confirmados. 	Educadores, Psicólogos, Trabajadores Sociales de los Equipos Técnicos de Fiscalía de Menores y Juzgados de Familia, ARRMi e IMMF.	1	20	20
CS 11 91	RECURSOS Y EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS JUDICIALES EN LA C.M.	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos socioeducativos. - Tratamiento de trastornos mentales. - Recursos con medidas extrajudiciales. Programas educativos. - Control del resultado de la ejecución de medidas. Control del resultado de la aplicación de medidas. 	Educadores, Psicólogos, Trabajadores Sociales de los Equipos Técnicos de Fiscalía de Menores y Juzgados de Familia, ARRMi e IMMF.	1	20	20
CS 11 92	REPROGRAFÍA Y PRODUCTOS POSTALES PARA EL AUXILIAR DE CONTROL (A DISTANCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria básica de oficina. - Manejo y manipulación de máquinas sencillas de reprografía. - Clasificación, franqueo, depósito, entrega y distribución de correspondencia. - Productos postales. PRL. 	Auxiliares de control e información y promoción de otras categorías.	1	32	50
CS 11 93	RESCATE EN ACCIDENTES DE TRÁFICO. NOVEDADES, TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres prácticos y simulacros sobre atención sanitaria a la víctima. - Estabilización de vehículos, tratamiento de vidrios, vías de acceso, trabajos de corte y separación, extracción de víctimas. - Novedades de vehículos. Nuevos medios y materiales para el rescate. - Coordinación y seguridad de la intervención. 	Cuerpo de bomberos. Bomberos, bomberos conductores y mandos intermedios	1	30	20
CS 11 94	RIESGO ELÉCTRICO EN INTERVENCIÓN. TÉCNICAS DE RESCATE Y EXTINCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Magnitudes eléctricas. Generalidades. Accidente eléctrico, efectos fisiológicos. - Red eléctrica, alumbrado público. Distribución en edificios y viviendas. - Material de aislamiento y seguridad. Equipos y agentes extintores y protocolo de actuación - Prácticas: Manejo del material. Protocolo de actuación. 	Cuerpo de bomberos de C.M.	2	24	20
CS 11 95	SALUD EMOCIONAL EN EL TRABAJO CON MAYORES	<ul style="list-style-type: none"> - Control personal: Estrés, ansiedad, angustia. - Emociones positivas asociadas al puesto de trabajo. - Respiración y relajación, excelentes aliadas. - Relación con el colectivo problema: Técnicas de comunicación eficaz. Técnicas de protección emocional. - Empatía. Convivencia creativa. 	Personal de atención directa. Auxiliares de Enfermería y Técnicos Auxiliares.	1	24	15
CS 11 96	SALUD MENTAL PARA LOS TRABAJADORES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - La salud mental. - Descripción de los principales modelos de comportamiento individual y colectivo. - La dependencia jerárquica. - El alumnado como usuario. - Recursos ante la continua demanda de tareas urgentes de alumnos y profesores. 	Personal Laboral y Funcionario de Administración y Servicios de centros públicos de enseñanza. Consolidación y Promoción de otras categorías.	1	31	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 11 97	SINDROME DE ALIENACION PARENTAL	- Surgimiento del Síndrome de Alienación Parental y contexto en el que se describe. - Evolución del mismo. Cuestionamiento. - Exposición de casos en los que se haya diagnosticado SAP y que se haya tomado una medida de cambio de custodia. - Casos positivos y casos negativos.	Psicólogos y Trabajadores Sociales.	1	30	20
CS 11 98	SISTEMA CARTOGRAFICO	- Utilización de G.I.S. - Actualización de desarrollos urbanísticos, comerciales y red viaria. - Actualización de aeropuerto internacional de Barajas, T4	Personal de sala de operaciones Madrid 112 O.A.	1	20	20
CS 11 99	SITUACIÓN DE EMERGENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES	- Plan de autoprotección - Protección de incendios - Plan de emergencia y evacuación. - Distribución de tareas y funciones - Simulacros de emergencias	Trabajadores de los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid	1	21	20
CS 12 00	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN CENTROS DOCENTES	- Situaciones de riesgo para la supervivencia. - Accidentes mas frecuentes en centros docentes. - Accidentes más frecuentes en laboratorios escolares e instalaciones deportivas. - Actuaciones sencillas e inmediatas hasta la llegada de los servicios médicos.	Personal Laboral y Funcionario de administración y servicios de centros públicos de enseñanza.	1	21	20
CS 12 01	SOLDADURA ELÉCTRICA Y OXIACETILÉNICA	- MÓDULO I - Instalar el equipo y los elementos auxiliares para el soldo por arco eléctrico con electrodos revestidos. - Preparar y puntear las juntas a unir de chapas a tope con y chaflán. - Soldar tubería de acero con electrodo de rutilo, etc... - MÓDULO II - Elementos que componen el equipo de soldadura oxacetilénica. - Detección de fugas de gas, llama oxacetilénica. Zonas, temperaturas y regulación, etc... - Seguridad en el puesto de trabajo..	Oficiales de conservación, Ayudantes de conservación y Auxiliares de obras y servicios.	1	50	15
CS 12 02	TALLER DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	- Utilización de las herramientas de texto. - Utilización de la cámara digital y escáner. - Descarga de imágenes y utilización de sencillas herramientas de edición y de presentaciones. - Búsqueda de recursos básicos a través de Internet, etc... - Uso de aplicaciones portables - Aportaciones de las Tic al aula.	Educadores infantiles.	1	22	20
CS 12 03	TAREAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE LOS CENTROS DOCENTES	- Expediente académico, nº de identificación del alumno/a - Gestión del proceso administrativo de matriculación. - Documentos y libros oficiales en los centros docentes. - Programas informáticos de los centros docentes	Auxiliares Administrativos de los Centros Docentes. Promoción de otras categorías.	1	31	20
CS 12 04	TÉCNICAS AGROPECUARIAS (NIVEL AVANZADO)	- Medios de producción agrícola y forestal. - Técnicas de producción agrícola. - Técnicas de producción ganadera. - Técnicas de producción forestal.	Oficiales Agropecuarios y Oficiales de Conservación.	1	40	20
CS 12 05	TÉCNICAS AGROPECUARIAS (NIVEL BÁSICO)	- Maquinaria y equipos empleados en agricultura. - Fertilizantes (Tipos y características). - Plaguicidas (Tipos y características). - Técnicas de producción (cereales, hortícolas, viñedos, ovino, repoblación forestal, etc.) - Prevención de Riesgos Laborales.	Ayudantes Agropecuarios y Auxiliares de Obras y Servicios.	1	40	20
CS 12 06	TÉCNICAS DE ALBAÑILERÍA	- Materiales utilizados en construcción. Construcciones en general. - Técnicas de albañilería y construcción - PRL	Oficiales de conservación. Promoción interna y promoción específica.	1	36	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 12 07	TÉCNICAS DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	- LA COMUNICACIÓN: Características. Obstáculo. La Escucha. Utilización de técnicas de comunicación: feed-back, banco de niebla, asertividad, saber decir No. - LA MOTIVACIÓN: teorías de la Motivación. Descripción. Diferencias entre Motivación y Satisfacción. - LIDERAZGO: La influencia en la coordinación de los equipo. Estilos de Mando. Vías para salvar obstáculos. Personalidad de los Colaboradores y Estilos de Liderazgo. - CÓMO ANIMAR Y CONDUCIR UN EQUIPO DE TRABAJO: El directivo y el Grupo. Cómo desenvolverse con éxito en situaciones grupales. Dirigir una reunión. - PRL.	Trabajadores que quieran promocionar a puestos con funciones de coordinación de equipos.	1	50	20
CS 12 08	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ALTURA PARA BOMBEROS	- Criterios y normas de seguridad básicas. Manejo de nudos. - Conocimientos básicos para el izado y descuelgue de heridos. - Contenidos teórico-prácticos de escalas sobre fachada, polipastos, camillas de cuchara y rescate de pozos.	Cuerpo de bomberos de C.M.	1	30	20
CS 12 09	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ALTURA PARA BOMBEROS (NIVEL AVANZADO)	- Resolución de las cuestiones planteadas a partir de sus intervenciones reales. - Dar respuesta a futuras intervenciones relacionadas con el aumento de los trabajos en altura. - Aplicación de técnicas verticales en espacios confinados y rescate en inundaciones	Cuerpo de bomberos de C.M.	1	30	15
CS 12 10	TÉCNICAS DE PERCEPCIÓN, RESPIRACIÓN Y RELAJACIÓN (NIVEL I)	- Indicadores corporales del estrés - Respiración de los distintos elementos: aire, fuego, agua. - Ejercicios de relajación, percepción, meditación, visualización. - Yoga de polaridad. Automasaje. Relajación con instrumentos terapéuticos.	Personal que esté expuesto a situaciones de estrés (atención al público, trabajo con plazos, etc.).	1	25	20
CS 12 11	TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA LA ACCIÓN SINDICAL	- Comunicación: Principios generales. Elementos. Comunicación verbal, escrita, no verbal. - El estilo en los comunicados y escritos. Uso del lenguaje. - Cómo hablar en público. La comunicación sociolaboral: modelos de formularios, actas, convocatorias etc. - Tablones de anuncios. Las notas de prensa. El derecho de reunión. La asamblea de los trabajadores. - Técnicas para conducir reuniones. El trabajo en equipo.	Empleadas/os de C.M.	1	21	25
CS 12 12	TÉCNICAS Y MATERIALES DE CARPINTERÍA	- Materiales utilizados. Características. Instalaciones. - Manejo de máquinas y útiles. Preparación y mecanizado de la madera. Ajuste y montaje. - Acabado: lacado, barnizado, encerado. - Marquetería con contrachapado. - Herrajes y su colocación. PRL	Oficiales de conservación. Promoción interna y promoción específica.	1	32	20
CS 12 13	TÉCNICO DE EMERGENCIAS (NIVEL AVANZADO)	- MÓDULO VI: El transporte asistencial - MÓDULO VII: Concepto de urgencias, emergencias, catástrofes y siniestros. - MÓDULO VIII: El cuerpo humano - MÓDULO IX: Urgencias cardio-respiratorias, médico-quirúrgicas, traumatológicas y otras. - Prácticas en aula 20 h. - Prácticas en ambulancia 60 h.	Personal de sala de operaciones de MADRID 112 O.A.	1	120	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 12 14	TECNICO EN EMERGENCIAS BÁSICO (TEM)	- El transporte sanitario - Comunicaciones - Consideraciones ético-legales. - Técnicas básicas sanitarias. - Habilidades para la relación con pacientes y familiares. - Prácticas en ambulancia (12 horas)	Personal de la sala de operaciones de Madrid 112 O..A.	1	67	15
CS 12 15	TEMARIO COMÚN GRUPO V	- Estructura básica de la Comunidad de Madrid: Consejerías y Organismos Autónomos. - El convenio colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: Derechos y deberes de los trabajadores. - Régimen disciplinario. - Normas de Salud Laboral en el desarrollo de las funciones propias de la categoría a la que se opta.	Personal laboral grupo V.	1	21	20
CS 12 16	TRABAJO EN EQUIPO EN ESCUELAS INFANTILES	- Fomentar la participación de todo el equipo educativo en proyectos educativos conjunto - Presentar modelos que permitan conocer como delegar funciones y asumir responsabilidades - Ofrecer un foro de debate que permita contrastar las distintas funciones de la educación infantil	Trabajadores de Escuelas Infantiles.	1	21	20
CS 12 17	TRATAMIENTO DEL AGUA DE LAS PISCINAS PÚBLICAS (SEMIPRESENCIAL)	- Instalaciones y equipamientos deportivos: Normativa reguladora. Conceptualización. Diseño de instalaciones deportivas. - Mantenimiento y ahorro energético en instalaciones deportivas: Generalidades sobre mantenimiento. Objetivos. Formas de clasificación. Costes. Implantación del plan de mantenimiento. Presupuesto anual. La contratación del mantenimiento. - Mantenimiento específico: Mantenimiento específico de piscinas. Limpieza de instalaciones deportivas. - Ahorro energético: Posibilidades de ahorro de energía en una instalación deportiva.	Oficiales de Conservación. Promoción profesional.	1	100	20
CS 12 18	WORD XP (AVANZADO)	- Tablas y columnas: creación, modificación y formatos. - Cálculo en tablas. Fórmulas y ecuaciones. - Gráficos, diagramas, organigramas, imágenes, marcas de agua. - Temas y estilos. Correspondencia y documentos personalizados. Creación de plantillas. PRL.	Empleadas/os de C.M.	1	31	20
CS 12 19	WORD XP (BÁSICO)	- Introducción a Office XP. Primeros pasos en Office. - Entorno de Word XP. - Editar y guardar documentos. Modos de presentación. Desplazarse por el documento. Modificar el texto. Revisar el texto. - Fuentes. Herramientas de escritura. Formato de párrafo. Impresión de documentos. PRL en el uso de P.V.D.	Empleadas/os de C.M.	1	31	20

U.G.T.

CS 20 01	ACCESS AVANZADO	- Introducción de datos y edición de tabla, funciones , consultas, formularios, macros	Área administración y personal interesado en promoción	1	25	20
CS 20 02	ACCESS BÁSICO	- Introducción de datos y edición de tabla, funciones , consultas, formularios, macros	Área administración y personal interesado en promoción	1	25	20
CS 20 03	ACTUACIÓN DE BOMBEROS EN SUMINISTROS CON RIESGOS ELÉCTRICOS	- Nociones básicas de electricidad - Tipos de actuaciones eléctricas - Tipos de transformaciones - Tipos de líneas identificaciones - Actuaciones en siniestros con riesgos eléctricos	Bomberos de la CM	1	30	20
CS 20 04	ACTUACIONES BÁSICAS EN URGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA	- Urgencias cardiorespiratorias - Urgencias eurológicas - Urgencias geriátricas, urgencias tocoginecológicas - Otras urgencias - Soporte vital básico - Triade - Aspectos éticolegales	Auxiliares enfermera	1	28	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 20 05	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS PARA EL AYUDANTE DE COCINA	- Nuevas técnicas de cocina Actualización de conocimientos del ayudante de cocina	Personal de atención directa	1	25	20
CS 20 06	ACTUALIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA ON LINE	- Preparación de material para microbiología, selección ,recolección y transporte - Distintos métodos diagnósticos de laboratorio en enfermedades infecciosas - Bacteriología - Virología, micología y parasitología.	Técnicos de laboratorio	1	40	40
CS 20 07	APLICACIONES INFORMÁTICAS EN SANIDAD	- Manejo de un sistema operativo - Windows XP - Manejo de un editor de texto - Combinación de documentos - Word XP - Bases de datos - Formularios - Relaciones entre tablas - Access XP	Todo el personal	1	40	20
CS 20 08	APLICACIONES TECNOLÓGICAS BÁSICAS PARA AGENTES FORESTALES	- Nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas - Programas informáticos en las distintas ramas de la gestión forestal - Gestión de incendios forestales - Desarrollo y gestión y control de los recursos hídricos	Agentes forestales	1	25	20
CS 20 09	ASESORAMIENTO TÉCNICO A LA FISCALÍA Y JUZGADOS DE MENORES	- Ley 5/ 2000 - Reglamento y ley 8/ 2006 relacionada con las diversas fases de elaboración de informes - Técnicas de entrevista - Pruebas psicométricas - Coordinación con distintas instituciones penitenciarias.	Trabajadores (titulados medios y superiores) en programas de reparaciones extrajudiciales medidas judiciales del ARRM1	1	25	20
CS 20 10	ATENCIÓN RESIDENCIAL: DETERIORO COGNITIVO Y DEMENCIAS	- La comunicación y el trato con el residente - Acercamiento al enfermo - Actividades básicas de la vida diaria (ABDV) cuidados físicos - Abusos, cuidados inadecuados y problemas éticos - Comunicación y relación con el cuidador profesional y la familia	Personal de atención directa	1	25	20
CS 20 11	AUDITORÍA Y PERITAJE	- Generalidades sobre auditorías - Técnicas de una auditoría informática - Metodología de la auditoría informática - Jurisprudencia en auditoría - Seguridad informática - Informe de auditoría	Peritos judiciales que prestan servicios en los juzgados y personal interesado en la promoción	1	40	20
CS 20 12	AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS	- Nociones generales de electricidad - Cálculo de secciones, componentes, motores.	Preferentemente personal de oficios diversos del área de mantenimiento y personal interesado en la promoción	1	50	15
CS 20 13	BLOG PARA PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN (FORMACIÓN GENERAL)	- Desarrollo del curso será eminentemente práctico, dando especial preferencia a la experimentación personal de todo aquello que se vaya explicando - Elementos presentes en un blog - Blog como herramienta personal - Opción del dominio y alojamiento propio, recursos sobre blogs	Personal de bibliotecas y centros de documentación y personal interesado en la promoción	1	20	25
CS 20 14	CATALOGACIÓN AVANZADA	- Definición, tipología y características de las publicaciones seriadas - Reglas de catalogación - Catalogación analítica - Catalogación de monografías.	Personal de bibliotecas y centros de documentación y personal interesados en la promoción	1	20	25
CS 20 15	COACHING	- Fundamentos prácticas, figura del coach y el coache y coaching personal	Todo el personal	1	25	20
CS 20 16	CONDUCCIÓN 4 X 4	- Características y comportamiento del 4 x 4 - Manejo caja de transferencias, estudio dinámico, contacto vehículo, posturas y conducción en carretera y puertos de montaña.	Conductores de brigadas y vigilantes de las Consejerías de transportes/ ag. Forestales, ambientales, técnicos de la dirección general del medio rural	2	16	12
CS 20 17	CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD	- Técnicas de conducción - Distancia entre vehículos - Huidas - Seguridad	Conductores de la cm y personal interesado en la promoción	2	15	16
CS 2018	CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD AVANZADA	- Técnicas de conducción avanzadas - Técnicas avanzadas de huida - Técnicas avanzadas de seguridad	Conductores que hayan realizado el curso de conducción de seguridad	2	24	15
CS 20 19	CONOCIMIENTOS NORMATIVOS DE LAS DISTINTAS CATEGORIAS PROFESIONALES DEL GRUPO V	- Estructura básica de la CM - Convenio colectivo - Y normas de salud laboral	Trabajadores del grupo v	3	30	15
CS 20 20	CONTROL DE CALIDAD EN OBRAS DE CARRETERA	- Normativa aplicable - Materiales de construcción - Tratamiento y puesta en obra del hormigón - Tratamiento y puesta en obra del aglomerado - Parámetros de calidad - El pg3 - Normativa - Ensayos de calidad	Trabajadores de la dirección general de carreteras	1	40	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 20 21	CONTROL Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE EDIFICIOS	- Criterios y elementos de mantenimiento de edificios e instalaciones.	Todo personal de mantenimiento y promoción	1	30	15
CS 20 22	CORREO ELECTRÓNICO AL ALCANCE DE UN CLICK	- Internet - Uso de la informática - Mozilla firefox - Los secretos de google	Todo el personal	1	32	20
CS 20 23	CUIDADOS CRÍTICOS EN TRAUMATOLOGÍA	- Politraumatismos - Traumatismos torácicos - Abdominales - Esqueléticos graves - Craneoencefalicos y medulares	Dues	1	150	40
CS 20 24	CUIDADOS DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL PREOPERATORIO Y POSTOPERATORIO	- Cuidados generales del auxiliar de enfermería en el quirófano - Tipos de intervención quirúrgica - Relación entre la etapa de preoperatorio y post operatorio - Papel del auxiliar de enfermería en la unidad del despertar	Auxiliares de enfermería	1	40	20
CS 20 25	CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS PARA DUE SEMIPRESENCIAL	- Monitorización - Alteraciones respiratorias - Parada cardio respiratoria - Shock - Atención psicológica.	Dues	1	40	20
CS 20 26	CURSO DE METEOROLOGÍA BÁSICA PARA AGENTES FORESTALES	- Fundamentos de meteorología - Escalas y sistemas meteorológicos - La predicción del tiempo - Temas de impacto social.	Agentes forestales	1	25	20
CS 20 27	DERECHO SANITARIO PARA LAS DISTINTAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL GRUPO V	- Ley general de sanidad - Ley reordenación sanitaria de la CM (loscam) - Responsabilidad civil para el personal no sanitario - Los roles del personal sanitario de la CM	Todas las categorías del grupo v	1	20	20
CS 20 28	DISEÑO GRÁFICO	- Corel drawx3 - Freehand9, illustrator cs, photoshop cs2, cuark xpress 6	Área administración y personal interesado en promoción	1	25	16
CS 20 29	DISEÑOS DE PÁGINAS WEB	- Entorno html , tablas, marcos, formularios, hojas de estilo y estructura web	Área administración y personal interesado en promoción	1	25	16
CS 20 30	EDUCACIÓN AFECTIVO SEXUAL EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN	- El proceso de sexualización - Cambios corporales y autoconcepto - Fecundación, embarazo y parto - Anticoncepción e interrupción voluntaria del embarazo - Riesgos asociados a la sexualidad - Metodología en la educación afectivo sexual	Técnicos auxiliares, titulado medio educador y personal interesado en la promoción	1	30	20
CS 20 31	EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES EN MEDIO ABIERTO	- Legislación ley 5/2000 - Reglamento y ley 8/2006 relacionada con las diversas fases de elaboración de informes, dentro de cada medida - Reparaciones extrajudiciales - Tratamiento ambulatorio, asistencia a centro de día, permanencia de fin de semana, libertad vigilada.	Trabajadores (titulados medios y superiores) en programas de reparaciones extrajudiciales y medidas judiciales del ARMMI	1	21	20
CS 20 32	EL PROCESADO DE LA ROPA: LAVADO, MARCAJE Y PROCESADO	- Recepción, lavado, secado y procesado de la ropa - Arreglo, planchado y marcaje de la ropa - Ordenación y despacho de la ropa - Los aditivos y detergentes	Trabajadores del grupo v	1	25	15
CS 20 33	EL TRABAJO EN LOS DECANATOS	- Legislación - Función gubernativa - La junta de jueces: convocatoria, constitución - Funciones y competencias - El depósito de efectos - Relaciones institucionales - La ley orgánica del poder judicial y desarrollo reglamentario	Preferentemente gestión procesal, tramitación y auxilio judicial.	1	25	15
CS 20 34	ENFERMEDADES TRANSMISIBLES PARA DUES	- Epidemiología, enfermedades infantiles, tuberculosis, hepatitis, vih, enfermedades de transmisión sexual - Vacunaciones	Dues	1	36	20
CS 20 35	ENFERMERÍA EN ANESTESIA Y REANIMACIÓN (ON LINE)	- Control de calidad farmacología - Fluidoterapia - Monitorización y control	Dues	1	150	40
CS 20 36	ENFERMERÍA EN QUIRÓFANO: URGENCIAS Y TRANSPLANTES	Actuaciones generales en quirófano - Anestesia y enfermería - Cuidados de enfermería en quirófano - Instrumentación quirúrgica - Urgencias quirúrgicas - Transplantes de órganos	Dues	1	60	20
CS 20 37	ENFERMERÍA EN UCI Y URGENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	- Conocimientos avanzados en técnicas de reanimación a enfermos críticos - Cuidados especiales y al servicio de UCI	Dues	1	40	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 20 38	ENFERMERÍA GERIÁTRICA	- Principales patologías en los mayores - Grandes síndromes geriátricos - El profesional auxiliar en el ámbito domiciliario - El profesional auxiliar en el ámbito residencial - El auxiliar y la atención familiar - Actuación ante situaciones de urgencia - Fomento de hábitos saludables	Personal de atención directa	2	25	20
CS 20 39	ESPELEO SOCORRO NIVEL AVANZADO PARA BOMBEROS	- Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos en el rescate en cuevas y espacios confinados	Bomberos de la CM	1	40	20
CS 20 40	FORMACIÓN SOBRE BOMBAS HIDRÁULICAS	- Conocimiento teórico: presión, canal y velocidad - Conocimientos prácticos: funcionamientos de las bombas, tomas de agua y tomas de fuerza	Bomberos de la CM	1	30	20
CS 20 41	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LAS AAPP (SEMIPRESENCIAL)	- Gestión recursos humanos - Órganos de representación - Normativa básica y complementaria y aplicaciones informáticas	Personal de la administración pública interesado en la promoción	1	40	20
CS 20 42	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE CENTROS EDUCATIVOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	- Gestión administrativa en centros educativos - Estructura organizativa de los centros educativos - Información y atención sobre materias educativas - Normas de seguridad en centros educativos.	Personal funcionario b, c y d. Personal laboral área a destinado en la consejería de educación	1	31	20
CS 20 43	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS AAPP (SEMIPRESENCIAL)	- Presupuestos generales del estado - Procedimientos de ordenación del gasto y pago, contratos, legislación, contabilidad - Normativa básica	Personal de la administración pública interesado en la promoción	1	40	20
CS 20 44	HABILIDAD Y TÉCNICAS PARA MANDOS INTERMEDIOS	- Concepto evaluación entrenamiento habilidades, dirección y supervisión - Comunicación, conflicto y negociación	Mandos intermedios y personal interesado en la promoción	1	30	20
CS 20 45	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DEL PERSONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	- Técnicas de comunicación, información y atención con el usuario, con especial referencia a la comunidad educativa - Las actitudes necesarias para la atención con menores	Personal laboral y funcionario destinado en centros educativos	1	20	20
CS 20 46	INICIACIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA Y LA COMUNIDAD SORDA	- Introducción a la comunidad sorda - Conceptos y tipos de sorderas y comunicación - Lengua de signos	Todos los trabajadores de la CM	1	45	15
CS 20 47	INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR TÉRMICA PARA PRODUCCIÓN DE ACS	- Introducción a la energía solar térmica - Tipos de colectores solares - Sistemas y aplicaciones - Materiales y elementos.	Preferentemente personal del IVIMA, fontaneros y electricistas	1	40	15
CS 20 48	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO DE CLIMATIZACIÓN	- Producción frigorífica - Componentes de las instalaciones de climatización - Normativa de aplicación	Preferente a personal de IVIMA, fontaneros y electricistas	1	40	15
CS 20 49	INTERNET, INTRANET Y NAVEGADORES	- Introducción protocolos, navegación, localización información	Área administración y personal interesado en promoción	1	25	15
CS 20 50	LA NUEVA OFICINA JUDICIAL	- La nueva oficina judicial: unidad de apoyo directo, servicio común procesal y unidad administrativa - Estructura y organización - Normativa vigente - Los nuevos cuerpos al servicio de la administración de justicia - El nuevo régimen retributivo - Las RPTS - Orden jurisdiccional, civil, penal, contencioso y social - Jornadas y horarios, la promoción interna, vacaciones, permisos y licencias.	Preferentemente gestión procesal, tramitación y auxilio judicial.	1	30	15
CS 20 51	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN CENTROS ESCOLARES CON ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES	- La colaboración en la instrucción para el aprendizaje en centros - La limpieza y aseo durante la permanencia en el centro - La ayuda en el comedor - La participación en la elaboración del proyecto educativo - Las relaciones socio afectivas - Contexto familiar, educativo y social.	Técnicos especialistas III. Área E. Destinados en centros educativos	1	35	25
CS 20 52	LAS NUEVAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	- Los nuevos cuerpos al servicio de las administración de justicia. Cuerpo de gestión procesas y administrativa - Otro personal al servicio de la administración de justicia - El complemento general del puesto - Concepto y contenido de de las descripciones de puestos - Valoración de puestos - Método para la determinación del complemento específico y el complemento general del puesto	Empleados de la administración de justicia	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 20 53	LEY/ 2/2002 DE EVALUACION AMBIENTAL Y SU RELACION CON EL MEDIO AMBIENTE.	- Características de la ley 2/2002 de impacto ambiental - Régimen sancionador - Procedimiento sancionador - Planes y programas sometidos a análisis ambiental en la CM - Proyectos y actividades de obligado sometimiento a evaluación del impacto ambiental en la CM	Técnicos, agentes ambientales, agentes forestales y personal relacionado con esta ley	1	20	20
CS 20 54	LOS SERVICIOS COMUNES EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	- Creación y distintos tipos de servicios comunes - Protocolo de funcionamiento - Legislación aplicable - Cuerpos de gestión y auxilio judicial - Incidencias y su resolución - El servicio común como servicio público.	Preferentemente gestión procesal, tramitación y auxilio judicial	1	25	15
CS 20 55	MANEJO DE USA Y TÉCNICAS DE RESCATE	- Manejo de embarcaciones tipo zodiac - Técnicas de rescate, rastreo y búsqueda de las víctimas - Material y su manejo	Bomberos de la CM	1	30	12
CS 20 56	MANTENIMIENTO POLIVALENTE BÁSICO	- Albañilería, fontanería, calefacción, aire, electricidad, carpintería y pintura	Personal que realice funciones de mantenimiento.	1	30	15
CS 20 57	MARCADO C.E. DE CARRETERAS II	- Marcado ce de las mezclas bituminosas - Adaptación pg3 al marcado ce - Controles de ejecución - Proyectos - Calidad ensayos - Seguridad y salud en las obras de carretera	Personal de la D.G carreteras	1	30	25
CS 20 58	MF-0408_3 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ON-LINE	- Conceptos básicos - Factores de riesgo y medidas preventivas y de corrección - Documentación.	Todo el personal	1	150	40
CS 20 59	MICROSOFT OFFICE AVANZADO (ON-LINE)	- Conocimientos básicos de word, excell y access 2000	Área administración y personal interesado en promoción	1	50	50
CS 20 60	MOBBING Y BURNOUT	- Concepto de mobbing , actividades , perfiles, evolución y consecuencias.	Todo el personal de la cm	1	20	20
CS 20 61	MONOGRÁFICO SOBRE EL EBEP	- Normativa sobre negociación y aplicación del EBEP	Licenciados en derecho laboral o contencioso administrativo en el área de personal	1	20	20
CS 20 62	NORMATIVA APLICABLE A LA GESTIÓN DE PERSONAL	- Selección y contratación - Retribución - Formación, contrato laboral y seguridad social	Área Administrativa a y personal interesado en promoción	1	25	20
CS 20 63	NORMATIVA SOBRE EL EBEP	- Leyes de la función publica que regulan en el EBEP	Todo el personal	1	21	20
CS 20 64	NORMATIVAS, NÓMINAS Y LIQUIDACIONES DEL PERSONAL DE LA CM	- Legislación, nóminas, seguros sociales, situaciones laborales, contratos de trabajo	Área administración y personal interesado en promoción	1	25	15
CS 20 65	NUEVAS TENDENCIAS EN TÉCNICAS DE RELAJACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA CM	- Pilates, yoga, taichi, relajación, risoterapia y habilidades sociales.	Todos los trabajadores de la CM	1	40	15
CS 20 66	NUEVOS PRINCIPIOS Y COMPETENCIAS EN LA PROFESIÓN DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA (SEMIPRESENCIAL)	- Estructura de la prestación auxiliar de enfermería - Instrumentación de la calidad - Eficiencia y motivación	Auxiliares de enfermería	1	32	20
CS 20 67	OFFICE 2000 XP	- Conocimientos básicos de word , excell , acces y office 2000	Área administración	1	25	15
CS 20 68	OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	- Referencias legales - Orientación al ciudadano - Atención y calidad - El uso del tiempo - Trabajo en equipo - La comunicación - Las reclamaciones uso del teléfono e instalaciones - Sistemas de medición encuestas, entrevistas y mystery shopping	Preferentemente gestión procesal, tramitación y auxilio social	1	21	15
CS 20 69	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA CM	- Constitución - Administración - Procedimientos, personal y unión europea	Área administrativa a y personal interesado en promoción	1	25	20
CS 20 70	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS	- Aspectos planificación - Herramientas, gestión de procesos y causas del estrés	Empleados públicos que pretendan un mayor nivel para su desarrollo profesional y personal	1	25	20
CS 20 71	PACIENTE CON DOLOR SEMIPRESENCIAL	- Conceptos generales del dolor - Instrumentos de medida - Tecnología para abordar el dolor	Dues y auxiliares de enfermería	1	30	20
CS 20 72	PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO	- Organización y funcionamiento de la CM procedimiento administrativo de la CM - Presupuesto - EBEP	Área administrativa	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 20 73	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LOS FRUTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de plagas - Forma de combatirlas respetando los plazos de seguridad - Técnicas de riego de los frutales - Lucha biológica - Técnicas de poda para combatir las plagas de los frutales 	Ayudantes y oficiales agropecuarios	1	25	20
CS 20 74	PLANES DE CUIDADOS Y TALLER PRÁCTICO PARA PROFESIONALES DE ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepción de los cuidados a lo largo de la historia - El proceso de atención de enfermería - Concreción práctica del PAE - El plan de cuidados - Procesos asistenciales - Elaboración del plan de cuidados - Taxonomía. 	Dues y auxiliares de enfermería	1	20	20
CS 20 75	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y GESTIÓN DE OUTLOOK	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar trabajos relacionados con correo electrónico e internet 	Área administración y personal interesado en promoción	1	25	15
CS 20 76	PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN RESIDENCIAS, C.O. Y CAMP.	<ul style="list-style-type: none"> - Microorganismos, con inclusión de los genéticamente modificados, cultivos celulares y endoparásitos humanos, susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad - Prevención de riesgos laborales 	Trabajadores de c.o y camp	1	25	20
CS 20 77	PRODUCCIÓN DE PLANTA PARA APROVECHAMIENTO DE LA MADERA.	<ul style="list-style-type: none"> - Variedades adaptadas a la comunidad de Madrid y su climatización - Tipos de poda para el aprovechamiento óptimo de la madera - Abonos correspondientes - Formas de riego - Enfermedades de estas plantas. 	Ayudantes y oficiales agropecuarios	1	25	20
CS 20 78	PROGRAMACIÓN Y METODOLOGÍA EN EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación básica - Los distintos modelos educativos - Teoría curricular - Temas transversales - Programación didáctica en la E.I - organización de espacios y equipamiento escolar - El juego, actividades y talleres en E.I 	Educadores de escuelas infantiles, titulados medio "e" y personal interesado en la promoción	1	40	20
CS 20 79	RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL EN LA PRACTICA DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad jurídica como nueva realidad - La auxiliar de enfermería y la responsabilidad profesional - responsabilidad penal y civil - Responsabilidad jurídica del equipo asistencial 	Auxiliares de enfermería	1	25	20
CS 20 80	SALUD ORAL EN LA ESQUIZOFRENIA	<ul style="list-style-type: none"> - Esquizofrenia: marco de la enfermedad - Afectación buco - Dental: estado de salud-buco dental, factores responsables del estado de salud buco-dental - Taller teórico-práctico sobre hábitos orales saludables. 	Due/ auxiliar de enfermería	1	25	20
CS 20 81	TALLER DE TÉCNICAS CORPORALES ALTERNATIVAS PARA LA EDUCACIÓN INFANTIL.	<ul style="list-style-type: none"> - El arte de educar a través del movimiento y vivencia - La importancia del movimiento desde un enfoque holístico - Evaluación de las diferentes categorías del movimiento - Ejercicios y propuesta de actividades 	Educadores de escuelas infantiles, titulados medio "e" y personal interesado en la promoción	1	30	15
CS 20 82	TALLER SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LA CULTURA ÁRABE EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la cultura árabe - Expresión y comprensión lingüística 	Técnicos auxiliares, titulados medios educador y personal interesado en promoción	1	30	20
CS 20 83	TÉCNICAS DEL MANEJO DEL ESTRÉS EN LA INTERVENCIÓN CON USUARIOS Y FAMILIARES EN CENTROS ASISTENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la respiración: ejercicios de tensión-relajación y visualización - Concepto de estrés - Causas de estrés. 	Todo el personal en centros asistenciales	1	25	30
CS 20 84	TERAPIA CRANEO-SACRA SEMIPRESENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Bases neuroanatómicas - Diagnóstico clínico y evaluación - Herramientas para el desarrollo de un proyecto de investigación científica 	Fisioterapeutas	1	40	20
CS 20 85	VIOLENCIA DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> - Perspectiva de género - Contexto de violencia familiar: ciclo de violencia, agresor y menores - Aspectos psicosociales y culturales de la mujer víctima de la violencia de género - Evaluación de los aspectos discriminatorios - Detención de la simulación - Características del agresor - Pautas de intervención: aspectos legales y sanitarios. - Red asistencial: recursos rutas y críticas. 	Trabajadores sociales, psicólogos y personal interesado en la promoción específica	1	35	20
CS 20 86	VIOLENCIA JUVENIL	<ul style="list-style-type: none"> - Características: bandas, pandillas, alcohol - Raíces y causas - Principales manifestaciones - Agresividad sexual y violencia - Prevención desde las instituciones educativas - Perspectiva judicial - El equipo educativo - Programas de adquisición de habilidades. 	Trabajadores sociales, psicólogos y personal interesado en la promoción específica	1	35	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
<i>C.S.I.T.-U.P.</i>						
CS 30 01	INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	- Informática básica. - Sistema operativo. - Entorno Windows. - Aplicaciones informáticas. Procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos.	2	21	18
CS 30 02	USUARIO DE COMUNICACIONES (INTERNET)	- Características de Internet. - Conexión a equipos remotos TELNET. - Servicios y utilidades Internet. - Creación de páginas Web. - Correo electrónico. - Transmisión de ficheros (FTP).	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos.	2	21	18
CS 30 03	INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	- Características de internet. - Servicios y utilidades internet. - Microsoft Internet Explorer. - Grupo de noticias. Chat. Servicios FTP. - Conexión a equipos remotos TELNET. - Búsqueda de recursos.	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos.	2	21	18
CS 30 04	PHOTOSHOP	- Operaciones básicas - Retoque fotográfico - Trabajando con selecciones - Manejo de capas - Miscelánea	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos.	2	21	18
CS 30 05	TRATAMIENTO DE TEXTOS	- Cálculo en tablas. - Formato de página de párrafo y de documento - Notas a pie de página, columnas de texto. - Gráficos e imágenes. - Creación de plantillas. - Importación y exportación de documentos.	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos.	2	21	18
CS 30 06	HOJAS DE CÁLCULO	- Funciones lógicas y operadores de comparación. - Realización de fórmulas avanzadas. - Gráficos. - Descripción de las opciones de gráficos. - Importación y exportación de hojas de cálculo.	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos.	2	21	18
CS 30 07	BASE DE DATOS	- Opciones de tablas: Formatos, reglas de validación, máscara, índices. - Consultas de selección. - Macros e informes. - Consultas de eliminación de creación de tablas, datos anexados. - Importación y exportación de base de datos.	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos.	2	21	18
CS 30 08	DISEÑO DE PÁGINA WEB	- DREMWEAVER. - Introducción al programa. - Tablas. - Imágenes. - Textos. - Maquetación.	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos.	2	21	18
CS 30 09	POWER POINT	- Descripción del entorno de Power Point. - Comenzar una presentación. - Textos. - Objetos gráficos. - Multimedia.	Todo el personal funcionario y laboral que utilicen medios informáticos o que realicen presentaciones en power point.	2	21	18
CS 30 10	ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	- El contacto social. La comunicación, herramienta del trabajo. - La comunicación interpersonal: elementos y condicionantes. - La escucha activa y el arte de preguntar. - Técnicas de comunicación: describir, narrar hechos y sucesos. - Técnicas de asertividad.	Todo el personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.	1	20	15
CS 30 11	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	- El contacto social. La comunicación, herramientas del trabajo. - La comunicación interpersonal: elementos y condicionantes. - La escucha activa y el arte de preguntar. - Técnicas de comunicación: describir, narrar hechos y sucesos. - Técnicas de asertividad.	Todo el personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 30 12	LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, TÉCNICAS Y RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación. - Teoría de la información. - Técnicas de relaciones públicas. - La información telefónica. - La información oral/personal. - La información escrita. - Características de la administración actual. 	Todo el personal funcionario y laboral de la C.M. en atención al público.	1	32	20
CS 30 13	EL PROTOCOLO Y LA ADMINISTRACIÓN: TÉCNICAS Y SOCIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos del protocolo - Ciencias auxiliares - Organización del protocolo - El protocolo y los usos sociales. 	Personal relacionado con el protocolo	1	32	20
CS 30 14	ATENCIÓN TELEFÓNICA AL PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la atención al público. - Importancia del factor humano. - La comunicación. - Calidad en la información telefónica. - Medios que refuerzan la eficacia de la comunicación. 	Empleados públicos de la Comunidad de Madrid. Grupos E y D y Grupo V	1	20	15
CS 30 15	RENOVAR EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios para elegir palabra, sintagmas y frases - La puntuación. La ortografía - Detectar errores que causan ambigüedad - La planificación y gestión del escrito - Los diversos contenidos y sus correspondientes técnicas - La presentación del documento. 	Todo el personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.	1	25	15
CS 30 16	UNA APLICACIÓN INTERDISCIPLINAR DEL PATRIMONIO Y LOS MUSEOS DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y características generales sobre Madrid. Origen, tradición y vanguardia. - Introducción y características generales sobre los museos de Madrid. Origen de sus colecciones, variedad, composición e importancia. - Recorridos sobre el Madrid más antiguo, el Madrid medieval. El Madrid de los Austrias. . Un museo representativo de Madrid y sus colecciones 	Todos los trabajadores de la Comunidad de Madrid	1	32	20
CS 30 17	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - El líder. Comportamiento del líder. Los hábitos del líder. Los 3 pilares del liderazgo. Estilos de liderazgo - El líder y el cambio. Los instrumentos, los valores, las habilidades, la comunicación. La capacidad organizativa - La transformación del grupo en equipo: la reunión. El jefe como formador y especialista. Las técnicas participativas. 	Responsables de equipos de trabajo.	1	20	15
CS 30 18	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la negociación. - Aptitudes de los negociadores, la comunicación en la negociación. - Equipos de negociación. - Resolución alternativa de conflictos. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid	1	20	20
CS 30 19	APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL CONVENIO COLECTIVO Y DEL ACUERDO.	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación profesional. - Condiciones de trabajo. - Condiciones económicas. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
CS 30 20	FORMACIÓN AVANZADA PARA DELEGADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación - Técnicas de negociación - Conocimiento básico de la Función Pública. 	Todo el Personal de la Comunidad de Madrid	2	32	15
CS 30 21	TÉCNICAS DE LIMPIEZA PARA SU BUENA PRÁCTICA (SEMI-PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y productos químicos - Diferentes superficies. - Útiles y maquinaria. Sistemas de limpieza - Limpieza en las diferentes áreas y dependencias - Recogida y clasificación de residuos. - Prevención de riesgos laborales. Salud e Higiene 	Auxiliar de Hostelería	4	75	30
CS 30 22	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA CONDUCTORES (PRÁCTICO)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y normas básicas de conducción - Técnicas de conducción evasiva - Técnicas de conducción ofensiva - Técnicas de conducción en cápsulas de seguridad - Medidas de seguridad para conductores de personalidades 	Conductores	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 30 23	GESTION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL (PROMOCIÓN D AL C)	- Organización de la Comunidad de Madrid - Derecho administrativo general - Gestión de recursos humanos - Gestión financiera	Todo el personal funcionario y laboral de los Grupos D de Funcionarios y IV de Laborales	1	45	20
CS 30 24	ORATORIA JURIDICA	- Introducción a la expresión oral, a la comunicación corporal y al contacto visual - Historia y presencia de la retórica y los modos de comunicación. - La improvisación - Hablar en público - El discurso.	Letrados y Titulados Superiores	1	40	20
CS 30 25	INGLES BEGINNERS II (A DISTANCIA)	- Introduction to the present simple. - Introduction to the past simple. - Auxiliaries and irregular verbs. - Question words. - Comparative and superlative adjectives. - Alphabet, numbers and everyday vocabulary.	Todos los trabajadores de la C.M.	1	120	50
CS 30 26	DREAMWEABER	- Introducción al programa - Tablas - Páginas Web - Imágenes - Textos - Maquetación	Todos los trabajadores de la Comunidad de Madrid que utilicen medios informáticos	1	32	18
CS 30 27	AUX. DE CONTROL E INFORMACIÓN: FUNCIONES DESARROLLADAS.	- Maquinaria de alzado. - Rotativas. - Centralita telefónica - Automatismos: calefacción y aire acondicionado	Grupo V.	1	32	15
CS 30 28	AUX. CONTROL E INFORMACIÓN: FOTOCOPIADORAS Y CENTRALITA	- Funcionamiento de fotocopiadoras. - Funcionamiento de centralita - Manejo de fotocopiadoras y centralitas.	Grupo V.	2	32	15
CS 30 29	AUXILIAR DE HOSTELERÍA: FUNCIONES DESARROLLADAS.	- Montaje de comedores. - El comensal. - Protocolo. - El menaje	Aux. Hostelería.	2	32	15
CS 30 30	PRÁCTICAS EN REALIZACIÓN DE MEDICIONES INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y CROQUIS.	- Desarrollo teórico. - Supuestos prácticos.	Conservación, Encargado I y II, Jefe de Equipo y Conservación.	1	32	25
CS 30 31	EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CENTROS Y DEPENDENCIAS: REPARACIONES SENCILLAS.	- Prácticas con distintos materiales. - Electricidad - Fontanería. - Albañilería. - Pintura. - Polería	Ayudante , Oficial Y Jefe de Conservación, Ayudante de Control y Mantenimiento.	1	32	15
CS 30 32	MAQUINARÍA, MECÁNICA Y CALEFACCIÓN. REGLAMENTACIÓN Y PRÁCTICA.	- Maquinaria. - Calefacción. - Mecánica.	Ayudantes y Oficiales de Conservación y Jefe de Equipo.	1	32	25
CS 30 33	ELECTRICIDAD Y SOLDADURA. TEÓRICO PRÁCTICO.	- Reglamentación actualizada de la Comunidad de Madrid. - Tipos de Soldadura. - Seguridad en instalaciones. - Resolución de problemas técnicos.	Ayudantes y Oficiales de conservación.	1	32	25
CS 30 34	ESTRÉS EN EL TRABAJO: IDENTIFICACIÓN Y CONTROL.	- Estrés en la vida. Estrés en el trabajo - Antecedentes históricos y generalidades. - Consecuencias del estrés en el trabajo. - Acoso moral o psicológico: Mobbing. - Diferencias individuales. Medidas preventivas - Síndrome de Bournout.	Todos los trabajadores de la Comunidad de Madrid.	1	25	25
CS 30 35	CURSO TEÓRICO- PRÁCTICO EN P.R.L. ESPECÍFICO PARA DELEGADOS DE PREVENCIÓN.	- Generalidades de la ley 31/95 de P.R.L. - Derechos y deberes de los delegados de prevención. -Funciones del delegado de prevención. - Funcionamiento de los comités de seguridad y salud. - Conocimientos de las evaluaciones de riesgo. - Actuación ante la inspección de trabajo.	Delegados de prevención.	1	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 30 36	PROTAGONISMO DE LA ESPALDA EN EL PUESTO DE TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de P.R.L. - Anatomía y función de la columna vertebral. - Clasificación y causas del dolor de espalda. - Normas generales de higiene lumbar. - Factores de riesgo. - Manejo manual de cargas. 	Todos los trabajadores de la Comunidad de Madrid	1	15	25
CS 30 37	ACOSO EN EL TRABAJO: CLASIFICACIÓN, DIFERENCIACIÓN Y ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la P.R.L. - Factores de Riesgo individuales y sociales. - Consecuencias del acoso. Técnicas de afrontamiento. - Tipos de violencia y acoso en el trabajo. - Definición y evolución histórica. - Evaluación del acoso. - Mobbing. Medidas preventivas 	Todos los trabajadores de la Comunidad de Madrid	1	15	25
CS 30 38	ACTUACIÓN DESDE LA ESCUELA DEL MALTRATO INFANTIL.	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre maltrato. - Servicios públicos y privados que trabajan el maltrato. - Detección y tratamiento desde la Escuela. 	Profesionales de la Escuela Infantil.	1	20	20
CS 30 39	DESARROLLO DE HABILIDADES Y HÁBITOS PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> - Partimos de un conocimiento teórico de cada discapacidad para pasar al conocimiento de habilidades y hábitos de alimentación, higiene, locomoción, comunicación, desenvolvimiento en el medio. - Se promoverá una metodología activa y participativa, así como conseguir el mayor acercamiento a la realidad. 	Técnicos especialistas III en centros educativos de infantil, primaria y secundaria	1	25	20
CS 30 40	POLIVALENCIA. MANTENIMIENTO, FONTANERÍA, CERRAJERÍA EN CENTROS EDUCATIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Mantenimiento en fontanería y cerrajería. 	Ayudantes de Control y Mantenimiento y Auxiliar de Obras y Servicios en centros educativos.	1	25	20
CS 30 41	LEGISLACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación estatal en educación infantil. - Legislación autonómica en educación infantil. - Legislación local y otras en educación infantil. 	Educadores en Escuelas Infantiles.	1	20	20
CS 30 42	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Las características individuales - La actividad laboral en el centro educativo - La experiencia laboral - La integración del factor humano - Factores del contexto del trabajador - Organización del trabajo: aspectos materiales, temporales y sociales. 	Todos los trabajadores de Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.	1	25	25
CS 30 43	LA CULTURA EN EL TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos, usos y abusos del turismo. - El turismo cultural como desarrollo regional y local. - Las guías: elementos de difusión turística. - Turismo arqueológico. - Planes estratégicos de dinamización y excelencia turística. 	Todos los trabajadores de la Comunidad de Madrid.	1	24	20
CS 30 44	JUEGOS POPULARES Y ALTERNATIVOS PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> - La organización en actividades recreativas y populares adaptadas a usuarios con algún tipo de minusvalía. - La exploración y experimentación de las posibilidades y recursos corporales a través de los juegos populares y alternativas adaptadas. - Participar en juegos y actividades recreativas adaptadas estableciendo relaciones equilibradas con los demás, evitando toda discriminación o comportamiento agresivo. 	Personal de atención directa C.O. y CAMP.	1	35	20
CS 30 45	ENTRENAMIENTO EN LAS HABILIDADES DE AUTONOMÍA PERSONAL Y SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer habilidades básicas de autonomía. - Factores y antecedentes. - Criterios metodológicos de actuación y evaluación. - Técnicas pedagógicas. 	Personal de atención directa C.O. y C.A.M.P	1	35	20
CS 30 46	CREACIÓN ESCÉNICA PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento del cuerpo y de la voz. - Relación con el espacio - Manejo del ritmo y el tiempo - La caracterización y el objeto - Juego escénico 	Personal de atención directa C.O. y C.A.M.P	1	35	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 30 47	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID.	- Legislación de menores. - Servicios sociales de zona. - El I.M.M.F. La comisión de tutela del menor. -El acogimiento familiar. La adopción. Recursos residenciales. Otros recursos y programas. - El defensor del menor. Las corporaciones locales. Las entidades privadas. Los consejos de atención a la infancia y la adolescencia.	Trabajadores del I.M.M.F.	1	25	20
CS 30 48	EL ACOGIMIENTO FAMILIAR Y LA ADOPCIÓN.	- El IMM: estructura de comisión de tutela del menor. - El acogimiento familiar en la legislación Española. - La adopción: Marco jurídico de la adopción en España. EL TIPAI. Las ECALS. La adopción nacional e internacional. Procedimiento en la selección de los adoptantes	Trabajadores del I.M.M.F.	1	20	25
CS 30 49	TÉCNICA DE ESTUDIO PARA MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL: "APRENDIENDO A ESTUDIAR".	- Antes del estudio: Preparación, concentración, las clases - Durante el estudio: el entorno ideal del estudio, la lectura, el subrayado, síntesis, revisión de los pasos de la síntesis, memorización. - Después del estudio: Repasos programados, evaluación ¡AHORA A ESTUDIAR!.	Trabajadores del I.M.M.F	1	20	20
CS 30 50	CUIDADOS ASISTENCIALES EN PACIENTES DROGODEPENDIENTES PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA.	- Historia general de las drogas. - Metodología de los cuidados de enfermería en problemas de drogadicción. - Necesidades básicas alteradas. -Urgencias en drogodependientes. - Consumo de drogas. - Prevención.	Auxiliares de Enfermería	1	35	20
CS 30 51	ACTUACIÓN DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LOS CUIDADOS CON PACIENTES CON TRASTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA.	- Historia de los trastornos de la conducta alimentaria . Anorexia y Bulimia. - Metodología de los cuidados. - Competencia del auxiliar de enfermería. - Trastornos de la conducta alimentaria en geriatría. - Plan de cuidados específicos. Dieta saludable y ejercicio.	Auxiliares de enfermería	1	35	20
CS 30 52	CURSO DE SOPORTE VITAL BÁSICO E INSTRUMENTAL PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA.	- Soporte vital básico e instrumental. - Soporte vital avanzado. - Valoración del paciente. - Maniobras de permeabilización de la vida aérea. - Posición lateral de seguridad. - Valorar la existencia de respiración. -Valorar la existencia de circulación/valoración neurológica-secundaria y obstrucción aérea.	Auxiliares de enfermería	1	35	20
CS 30 53	DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA QUIRÚRGICA.	- Organización del quirófano. - Competencia del auxiliar de enfermería. - Desinfección, esterilización y asepsia. - Responsabilidad del auxiliar de enfermería. - Preparación del quirófano y paciente. - Conocimiento del instrumental y material quirúrgico, procedimientos quirúrgicos.	Auxiliares de enfermería	1	35	20
CS 30 54	AUTOEMPLEO Y CREACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS. PROGRAMAS EUROPEOS, ESTATALES Y REGIONALES DESTINADOS A SU FINANCIACIÓN.	- Situación socioeconómica actual. - Modelos de actividad empresarial. - Formas jurídicas de empresa individual y colectiva. - Promoción de nuevas empresas. Emprendedores y pyme. - Programas de los diferentes organismos públicos con competencia en esta materia.	Todo el personal funcionario y laboral	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 30 55	RECURSOS PARA EL ACCESO AL MERCADO DE TRABAJO EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al marco legal de la Ley de Dependencia, en lo referente a materia laboral. - Políticas de empleo para trabajadores discapacitados. - Integración del trabajador discapacitado en el sistema ordinario de trabajo. - Fomento del empleo de los trabajadores discapacitados mediante ayudas que facilitan su integración laboral. - Sistemas de contratación. - Métodos de orientación sociolaboral del discapacitado. 	Todo el personal funcionario y laboral	1	20	20
CS 30 56	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de alimentos. (sólidos y líquidos). - Dietas terapéuticas. - Dietas en las distintas etapas de la vida. - Patologías frecuentes con riesgo nutricional. 	Auxiliares de enfermería.	1	35	30
CS 30 57	TUTOR DE PRÁCTICAS EN EMPRESA. ÁREA SANIDAD. (SEMPRESENCIAL).	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del proceso de tutorización. - Evaluación y seguimiento de la tutorización. - Actualización permanente en la tutorización 	Auxiliares de enfermería/Técnicos cuidados aux. enfermería	2	150	50
CS 30 58	UNIDAD DE URGENCIAS. ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA.	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la unidad de urgencias. - Diferencia entre emergencias y urgencias. - Patologías más frecuentes (traumatismo, quemaduras accidentes...). - La urgencia psiquiátrica. - Líneas de actuación del TECAE. 	Auxiliares de enfermería.	1	35	30
CS 30 59	MICOLOGÍA BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué son los hongos? - Partes de los hongos - Hongos macroscópicos - Diferenciación de hongos - Clasificación taxonómica de hongos - Aspectos nutricionales y ecológicos 	Técnicos superiores de salud pública y agentes forestales	1	20	20
CS 30 60	SALUD PÚBLICA Y ESPECTÁCULOS TAURINOS.	<ul style="list-style-type: none"> - La explotación del ganado de lidia. - Situación actual de las ganaderías de lidia. - Principales enfermedades en sanidad animal. - Higiene de los alimentos y lesiones producidas durante la lidia. - Principales patologías observadas en el reconocimiento postmortem. - Técnicas de muestras de reses de lidia 	Técnicos superiores de salud pública (veterinarios).	1	20	20
CS 30 61	RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL PERSONAL DE ENFERMERÍA.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrés. - Burnout. - Mobbing (Normativa. Prevención. Técnicas de autocontrol). - Clima laboral. - Fatiga mental. 	DUE.	1	50	30
CS 30 62	PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN ENFERMERÍA.	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, protección del personal sanitario contra los riesgos relacionados con la exposición de agentes biológicos durante el trabajo. - VIH(sida). Tuberculosis. - Hepatitis B y C. 	DUE.	1	40	30
CS 30 63	LA ENFERMERÍA EN LAS URGENCIAS GENERALES.	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de urgencias versus emergencias. - Atención de enfermería en la emergencia. - Componentes de un sistema de urgencias. - Atención de enfermería ante la urgencia clínica. - Cuidados de enfermería. - Casos prácticos. 	DUE.	1	40	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 30 64	VALORACION DEL MALTRATO INFANTIL POR EL EQUIPO DE ENFERMERÍA	-Evaluación inicial/concepto/definición/clasificación/ epidemiología. - Origen/causa, indicadores, negligencia y abandono, caso clínico nº 1. - Retraso del crecimiento. Psicosocial, maltrato activo, síndrome de münehren por poderes. -Abusos sexuales, maltrato prenatal, maltrato institucional, casos clínicos 4 y 5 - Diagnóstico del maltrato tratamiento. Casos clínicos.	D.U.E.	1	45	25
CS 30 65	CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA	- Evaluación inicial - Atención de enfermería en la sala de partos - Nutrición y alimentación del recién nacido - Atención a los problemas de salud del recién nacido - Evaluación final	D.U.E.	1	40	25
CS 30 66	GENÉTICA DEL CÁNCER PARA TÉCNICOS SUPERIORES	- El cáncer como enfermedad genética - Cáncer hematológico - Implicaciones diagnósticas y terapéuticas - Cáncer familiar - Síndromes genéticos con predisposición al cáncer	Técnicos de Laboratorio	1	30	30
CS 30 67	TÉCNICAS DE LA RADIOLOGÍA DE URGENCIAS.	- Atención del paciente en radiología de urgencias - Radiología pediátrica de urgencias - Ecografía de urgencias - El paciente politraumatizado - Movilización de pacientes en la urgencia radiológica teórica-práctica - El T.A.C. de urgencias. Quirófano y radiología portátil	Técnicos Superiores de imagen para el diagnóstico	1	32	25
CS 30 68	LAS GARANTÍAS PROCESALES	- Aproximación teórico-práctica - Conflictos jurídicos derivados de la externalización de servicios vinculados con la Administración de Justicia	Funcionarios judiciales y funcionarios y laborales de la Comunidad directamente relacionados con los fines y objetivos propuestos en la acción	1	24	150
CS 30 69	LA GESTIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	- Dualidad de regímenes jurídicos - Gestión de Nóminas - MUGEJU vs UPAM - Sistema de cobertura de vacantes	Funcionarios judiciales y funcionarios y laborales de la Comunidad directamente relacionados con los fines y objetivos propuestos en la acción	1	24	150
CS 30 70	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y SOLUCIONES EXTRA-JUDICIALES	- La mediación social - El arbitraje privado - Actos de conciliación - La reforma procesal en curso - Implicaciones ante la nueva Oficina Judicial	Funcionarios judiciales y funcionarios y laborales de la Comunidad directamente relacionados con los fines y objetivos propuestos en la acción	1	24	150
CS 30 71	REFORMAS PROCESALES PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL	- Entidad de las reformas - Oficina Judicial y desarrollo - Implicaciones procesales, sustantivas y administrativas - Tramitación parlamentaria	Funcionarios judiciales y funcionarios y laborales de la Comunidad directamente relacionados con los fines y objetivos propuestos en la acción	1	24	150
CS 30 72	POLICÍA, CUSTODIA Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES CINEGÉTICAS Y PISCÍCOLAS EN LA C.M.	- Teoría: Legislación. Control del furtivismo, artes y técnicas ilegales. - Armamento y seguridad. Especies objeto de aprovechamiento, modalidades y técnicas. - Prácticas: Salidas al campo para conocer las artes, medios y modalidades ilegales.	Agentes Forestales	1	50	25
CS 30 73	IDENTIFICACIÓN DE RAPACES E INTRODUCCIÓN AL CENSO DE PEQUEÑAS AVES PARA AGENTES FORESTALES DE LA C.M.	- Teoría: Las Aves rapaces. Identificación. Migración. Etología. Alimentación. - Empleo del SIG y recogida de datos de campo - Prácticas: Salida al campo para la observación e identificación	Agentes Forestales	1	35	25
CS 30 74	MANDOS INTERMEDIOS, DIRECCIÓN DE PERSONAL Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	- Teoría: Responsabilidad de mando. - Coordinación de equipos de trabajo. - Dirección de personal - Técnicas a emplear	Agentes Forestales	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 30 75	CURSO DE VIVIENDA PROTEGIDA	<ul style="list-style-type: none"> - Política de vivienda - Normativa aplicable en materia de vivienda protegida - Planes de vivienda. Estatal y autonómico - Tipologías de vivienda protegida - Calificación de viviendas: Provisional y definitiva - Limitaciones a la facultad de disposición - Régimen sancionador 	Personal de la Consejería de Vivienda y Medio Ambiente	1	20	25
CS 30 76	RETOS DE LA SOCIEDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al concepto cambio climático - El concepto huella ecológica - El papel del profesional - Los bosques como sumideros de carbono - Argumentos a favor y en contra - El papel del ciudadano - Permision de emisión. Protocolo de KYOTO 	Personal de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	1	25	25
CS 30 77	EL APROVECHAMIENTO DE LA BIOMASA FORESTAL COMO FUENTE DE ENERGÍA RENOVABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto socioeconómico - Tecnologías de aprovechamiento de la BFP - Análisis económicos de los costes de la BFP - Clasificación de la BFP. La BFP en España - Marco regulatorio - Proyectos centrales de la biomasa 	Trabajadores de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	1	25	25
CS 30 78	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLACAS SOLARES	<ul style="list-style-type: none"> - Salud laboral y sistemas de seguridad - Conocimiento de energías alternativas - Instalación y mantenimiento de Placas Solares - Salida a visitar una planta de energía solar 	Personal de conservación de la Comunidad de Madrid	1	35	16
CS 30 79	ADAPTACIÓN DEL TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO PÚBLICO A LAS NECESIDADES DEL PRESENTE. 1ER. NIVEL	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio Colectivo - Salud laboral - Nuevos tiempos para el empleo - Creación de nuevos y diferentes equipos de trabajo - Nuevas especialidades según necesidades - Prácticas con nuevos equipos de trabajo creados en la Comunidad de Madrid 	Todos los empleados públicos del Área de Mantenimiento	1	35	20
CS 30 80	ADAPTACIÓN DEL TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO PÚBLICO A LAS NECESIDADES DEL PRESENTE. 2º NIVEL	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio Colectivo - Salud laboral - Nuevos tiempos para el empleo - Creación de nuevos y diferentes equipos de trabajo - Nuevas especialidades según necesidades - Prácticas con nuevos equipos de trabajo creados en la Comunidad de Madrid 	Todos los empleados públicos del Área de Mantenimiento	1	35	20
CS 30 81	VIGILANCIA Y VIALIDAD INVERNAL	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos genéricos de la vigilancia de las carreteras, mantenimientos preventivos, maquinaria de vialidad invernal, la prevención de accidentes, actuaciones de un vigilante ante los accidentes de tráfico. 	Trabajador de Transportes e Infraestructuras	1	35	20
CS 30 82	MOVIMIENTOS DE TIERRA CONTROL DE FIRMES Y PROTECCIÓN DE MÁRGENES.	<ul style="list-style-type: none"> - Movimientos de tierras para la realización de explanadas, estabilización y protección de taludes, ejecución de bases, compactación, control de mezclas, pantallas y revegetación. 	Trabajadores de transportes e infraestructuras.	1	25	15
CS 30 83	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA VIGILANCIA DE CARRETERAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del GPS. - Aplicación de los datos obtenidos. - Sistemas operativos informáticos. - Internet (localización de vías, puntos, etc). 	Trabajadores de transportes e infraestructuras.	1	32	15
CS 30 84	FORMADOR DE FORMADORES.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de enseñanza. - Materiales didácticos. - Uso de material audiovisual. 	Bomberos.	1	50	20
CS 30 85	CURSO DE RIESGO ELÉCTRICO. BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de electricidad. - Riesgos de la electricidad. - Accidentes eléctricos. - Fuegos eléctricos 	Bomberos.	20	20	20
CS 30 86	DESARROLLO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo agroenergético. - Innovación en maquinaria agrícola. - Agricultura sostenible. - Innovación y apuesta tecnológica. 	Trabajadores del IMIDRA, forestales y jardineros.	1	35	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 30 87	INTERACCIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRODUCCIÓN EN LA VID.	- Cantidad-calidad. - Variedad-portainjertos. - Técnicas culturales (poda). - Clima. - Suelo (fertilización)	Trabajadores del IMIDRA, forestales y jardineros.	1	35	15
CS 30 88	CURSO PRACTICO DEL INJERTO (BÁSICO).	- Reconocimiento y utilización de herramientas. - Elección de madera. - Técnica de sustracción de las yemas. - Práctica de incisión. - Técnica de atado.	Trabajadores del IMIDRA, forestales y jardineros.	1	35	15
CS 30 89	ALIMENTOS CARDIO SALUDABLES PRODUCIDOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Alimentos producidos en Madrid: descripción general - El aceite de Madrid: características, catas - La miel de Madrid: características, catas - Las hortalizas de Madrid: El melón de Villaconejos, espárragos de Aranjuez, ajo de Chinchón.	Personal de la Consejería de Economía y Hacienda	1	25	15
CS 30 90	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LA COMPRAVENTA Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDAS	- Derecho de información y publicidad - El contrato de arrendamiento y compraventa - Condiciones generales y cláusulas abusivas - Deficiencias en las viviendas - El aprovechamiento por turno de bienes inmuebles de uso turístico	Personal de la Consejería de Economía y Hacienda	1	25	20

C.S.I.-C.S.I.F.

CS 40 01	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	- Elaboración del Estatuto y entrada en vigor: el desarrollo del Estatuto. - Características generales del Estatuto. - Ámbito de aplicación y clases de personal. - La estructura de la función pública de acuerdo con el Estatuto. - Análisis de las principales novedades del Estatuto y de sus problemas interpretativos: selección, carrera profesional y evaluación del desempeño, código de conducta, movilidad, permisos y licencias, régimen retributivo, situaciones administrativas, régimen disciplinario.	Empleados públicos de todos los Grupos. Preferentemente personal funcionario.	2	20	15
CS 40 02	PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	- El personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid: clasificación. - La planificación integral de los recursos humanos: los planes de empleo. - La planificación de la selección: la Oferta de Empleo Público. Selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - La planificación organizativa: estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.	Empleados públicos de todos los Grupos de Titulación.	1	25	15
CS 40 03	CARRERA ADMINISTRATIVA Y CONDICIONES DE TRABAJO. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	- La carrera administrativa de los funcionarios públicos. - La provisión de puestos de trabajo. Selección de personal funcionario. - Sistema de clasificación profesional. - Modelos de carrera profesional. - La política de gestión de RRHH y la evaluación del desempeño. - La evaluación del personal en la Administración Pública y en el EBEP. - Técnicas de evaluación del desempeño: Puntos fuertes y débiles. - Quien, como y cuando y para qué evaluar - Experiencias públicas en evaluación del desempeño.	Empleados públicos de todos los Grupos de Titulación..	1	20	15
CS 40 04	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS: RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	- El personal al servicio de la CM - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Situaciones administrativas, incompatibilidad y régimen disciplinario. - Sistema retributivo de los empleados públicos. - Gestión de la nómina y de la Seguridad Social.	Empleados públicos de todos los Grupos. Preferentemente personal funcionario.	1	25	15
CS 40 05	JORNADAS DE PREPARACIÓN DE LA FUNCIONARIZACIÓN.	- El proceso de funcionarización del personal laboral. - Apoyo a la preparación del proceso de funcionarización. - Temario básico del Proceso selectivo.	Personal laboral con puestos catalogados de funcionarios.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 40 06	APOYO A LA PREPARACION DE PROCESOS SELECTIVOS DE CONSOLIDACIÓN	- La consolidación de empleo del personal interino al servicio de la CM. - Apoyo a la preparación del proceso de consolidación. - Temario básico del Proceso selectivo. - Procedimiento administrativo básico	Empleados públicos interinos o temporales sujetos a procesos de consolidación de empleo .	1	20	15
CS 40 07	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE. BÁSICO	- El Presupuesto General de la Comunidad de Madrid. - Ciclo presupuestario - Estructura del Presupuesto de Gastos e Ingresos.	Empleados públicos de todos los Grupos de Titulación.	1	20	20
CS 40 08	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE. AVANZADO	- El Presupuesto General de la Comunidad de Madrid - Modificaciones presupuestarias. - Plan Gral. de Contabilidad Pública.	Empleados públicos, preferentemente Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos equivalentes.	1	20	20
CS 40 09	INTRODUCCIÓN AL DERECHO COMUNITARIO	- Las instituciones de la U.E. y su funcionamiento. - Fuentes del Derecho Comunitario. - Sistema jurisdiccional. - Legislación .	Empleados públicos de todos los Grupos de Titulación.	1	20	15
CS 40 10	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	- Principios de la Ley. Los derechos y los deberes de los ciudadanos. Las Administraciones Públicas: órganos y actividad. - Disposiciones y actos administrativos. - Procedimiento administrativo. - Responsabilidad de las Administraciones Públicas. - Revisión de actos en vía administrativa. - La potestad sancionadora.	Empleados públicos de todos los grupos, preferentemente funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	1	25	15
CS 40 11	DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO	- Importancia de las relaciones interpersonales. - Funciones socioafectivas. - Estructura de la reunión. - Manejo eficiente. - Calidad en las decisiones individuales y grupales	Empleados públicos. Preferentemente mandos intermedios y directores de centros.	1	20	15
CS 40 12	CRITERIOS DE CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	- Catalogación monográfica y materiales audiovisuales. - Control de autoridades. - Clasificación Decimal universal.	Empleados públicos; preferentemente destinados en bibliotecas y archivos.	1	25	20
CS 40 13	EL AUXILIAR DE CONTROL Y SUS FUNCIONES EN EL ENTORNO LABORAL	- Vigilancia, guardia y custodia de los centros. - Atención al público. - Correspondencia. - Maquinaria. - Riesgos laborales y prevención	Empleados públicos del grupo V y asimilados al grupo E.	1	20	20
CS 40 14	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA LABOR SINDICAL.	- El sindicato. - Funcionamiento, estructuras y servicios. - Funciones y derechos de los representantes sindicales. - Prevención - Negociación.	Empleados públicos. Preferentemente delegados sindicales.	1	15	15
CS 40 15	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL DELEGADO SINDICAL	- La Asamblea. - La defensa del trabajador. - Órganos de representación. - Legitimidad para negociar. - Procedimientos.	Empleados públicos. Preferentemente representantes de los trabajadores.	1	15	15
CS 40 16	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	- Preparación de la negociación - Aptitudes de los negociadores - La comunicación en la negociación. - Equipos de negociación - Resolución alternativa de conflictos	Empleados públicos. Preferentemente representantes de los trabajadores.	1	15	15
CS 40 17	SECRETARIADO DE DIRECCIÓN	- Técnicas de comunicación. La comunicación interpersonal. - Comunicación escrita. - Perfeccionamiento de las técnicas de archivo. - La imagen del centro a través del teléfono. - Atención y recepción de visitas. - La organización del trabajo y la planificación del tiempo. - Normas de protocolo y etiqueta socio-profesional. - Psicología de nuestros interlocutores. - Anexos, ejercicios y bibliografía.	Empleados públicos de todos los grupos, preferentemente Secretarios/as de Altos Cargos.	1	55	15
CS 40 18	INICIACIÓN A LOS ARCHIVOS DE OFICINA	- Los archivos y el patrimonio documental madrileño. - El ciclo vital de los documentos: las fases de archivo. - El archivo de oficina. - El tratamiento archivístico de los documentos en la fase de archivo de oficina. - Funciones y responsabilidades de órganos y unidades administrativas. - La transferencia de documentos. - La conservación de los documentos de archivo. El expurgo: selección y eliminación. - La consulta de los documentos en las fases de archivo de oficina y de archivo central.	Empleados públicos de todos los grupos, preferentemente funcionarios de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 40 19	HABILIDADES COMUNICATIVAS Y EFECTIVIDAD DE LA COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura de la información. - Tecnologías - Habilidades sociales. - Comunicación efectiva. - Conceptos y tipos de información. - Estructuración del discurso. - Autoanálisis sobre los síntomas detectados al hablar en público. 	Empleados públicos de todos los grupos, preferentemente en puestos de atención al público.	1	20	15
CS 40 20	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación como herramienta de intervención. - La escucha. - Tratamiento de quejas - Actitud ante situaciones conflictivas. - Prevención del estrés público. - Comunicación no verbal. - Desarrollo de habilidades para la solución de conflictos. 	Empleados públicos. Preferentemente mandos intermedios o con atención al público.	1	20	15
CS 40 21	FORMACIÓN DE FORMADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades y formulación de objetivos de la acción. - Metodología y recursos para la formación. - Preparación de la acción formativa. - El instructor-docente. - La motivación del alumno. - Los temas de la formación. - Programación. - Organización y gestión del tiempo de formación. 	Empleados de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas.	1	40	25
CS 40 22	RECURSOS EN INTERNET PARA EL EMPLEADO PÚBLICO. BÚSQUEDA DE DATOS A TRAVÉS DE INTERNET Y ACCESO A BASES DE DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar en Internet: buscadores y metabuscadores. - Portales de la Administraciones Públicas. - Recursos informativos en la página web de la Comunidad de Madrid. - Acceso a fondos documentales. 	Empleados públicos de todos los Grupos de titulación.	1	20	15
CS 40 23	ATENCIÓN TELEFÓNICA A PERSONAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O EXCLUSIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - La estructura de la información. - Conceptos y tipos de información. - Organización y estructura de las preguntas. - La escucha. - La comunicación como herramienta de información. - Actitudes ante las situaciones conflictivas. - Desarrollo de habilidades para la solución de conflictos. 	Empleados públicos, preferentemente trabajadores en atención telefónica de emergencias y en atención a colectivos de riesgo.	1	20	15
CS 40 24	TECNICAS DE INTERVENCIÓN EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS, CON INCIDENTE NRBQ	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de estructuras - Tipo de lesiones en la edificación - Signos de riesgos en colapso - Nuevos materiales - Principios básicos de funcionamiento de los equipos de trabajo - Técnicas de intervención en estructuras colapsadas con NRBQ - Protocolo de actuación ante este tipo de siniestros, identificación de riesgo - Seguridad en la intervención - Diagrama de funcionamiento - Comparativa de sistemas 	Bomberos de la C.M.	1	21	15
CS 40 25	TECNICAS DE INTERVENCIÓN EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de estructuras - Tipo de lesiones en la edificación - Signos de riesgos en colapso - Nuevos materiales - Equipamiento y legislación actual - Principios básicos de funcionamiento de los equipos de trabajo - Técnicas de intervención en estructuras colapsadas - Protocolo de actuación ante este tipo de siniestros, identificación de riesgo - Seguridad en la intervención - Diagrama de funcionamiento - Comparativa de sistemas 	Bomberos de la C.M.	1	21	15
CS 40 26	NUEVAS TECNOLOGIAS EN APEOS, APUNTALAMIENTOS Y SOSTENIMIENTOS. I+D+I para bomberos	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de estructuras - Nuevos materiales - Tipos de lesiones en la edificación - Galerías de rescate - Signos de riesgos en colapsos - Equipamiento y legislación actual - Principios básicos de funcionamiento de los equipos de trabajo - Técnicas de intervención en estructuras y sostenimiento - Protocolos de actuación ante este tipo de siniestros - Seguridad en la intervención 	Bomberos de la C.M.	1	21	15
CS 40 27	TECNICAS DE INTERVENCIÓN EN INCIDENTES CON MÚLTIPLES VÍCTIMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Catástrofes y accidentes con múltiples víctimas - Principios de la asistencia inicial - Organización y control del escenario: zonificación y reparto de funciones - Características y tipos de catástrofes - Métodos, técnicas de triage - Material específico de triage - Estabilización y rescate de víctimas 	Bomberos de la C.M.	1	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN (HORAS)	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
CS 40 28	TECNICAS DE RESCATE Y SALVAMENTO EN RIOS, RIADAS E INUNDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de ríos - Tipo de material de rescate - Equipación personal y de seguridad - Equipamiento y legislación actual - Principios básicos de intervención en ríos, riadas e inundaciones - Protocolos de actuación ante este tipo de siniestros - Seguridad en la intervención - Rescate de víctimas en ríos, riadas e inundaciones - Diagrama de funcionamiento - Comparativa de sistemas - Sistema de rescate 	Bomberos de la C.M.	1	21	15
CS 40 29	DIRECCION Y CONTROL EN INCIDENTES EN TÚNELES	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de túneles - Tipo de estructuras de túneles y galerías - Evaluación y plan de acción en túneles - Toma de decisiones en túneles - Trabajo en equipo en galerías de fuegos - Sistemas de comunicación en túneles - Planimetría en túneles y galerías - Protocolos de actuación ante este tipo de siniestros - Seguridad en la intervención - Legislación vigente - Diagrama de funcionamiento - Comparativa de sistemas - Sistema de ventilación 	Bomberos de la C.M.	1	21	15

Espacio reservado para la etiqueta de registro

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CURSO DE FORMACIÓN

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre N.I.F.

Dirección

Ciudad Código Postal Teléfono

II. DATOS PROFESIONALES

Consejería D.G./Organismo

Servicio/Centro de Trabajo

Tfno. Fax Correo electrónico

Denominación Puesto Titulación

Vinculación:

Funcionario de carrera Funcionario interino Grupo

Laboral fijo Laboral interino Categoría Nivel

Estatutario fijo Estatutario temporal Grupo

Antigüedad en la Administración: 0 Años 0 Meses

Cursos realizados: Ninguno De 1 a 3 De 4 a 10 Más de 10

III. DATOS DEL CURSO SOLICITADO

Código Denominación

Organizador del curso: IMAP Central Sindical

Madrid, a de de

Vº Bº (a efectos informativos):
Jefe/a del Servicio o Responsable de la Unidad,
Correo electrónico

Firma del/la solicitante

Fdo.:

Fdo.:

IV. DESTINATARIO

COORDINADOR DE FORMACION

Dirección Código Postal

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero alumnos, cuya finalidad es la gestión de los cursos de formación, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de protección de Datos de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org/apdcm), y no serán cedidos salvo cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Instituto Madrileño de Administración Pública, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es en pº Eduardo Dato, 2, 28010-Madrid, 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.