I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

4 *RESOLUCIÓN de 27 de diciembre de 2022, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2023 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

Las Administraciones Públicas y el personal que las integra en el cumplimiento de su fin prioritario, la prestación de unos servicios de públicos de calidad y el aumento progresivo de los niveles de eficacia, han de adaptarse, necesariamente, a las circunstancias de una sociedad cambiante, especialmente afectada, en la actualidad, por nuevos escenarios económicos, sociales, sanitarios y tecnológicos.

Consciente de ello y de que la formación de los trabajadores y empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid es uno de los elementos clave para el incremento de los estándares de calidad propios de una administración cercana, comprometida con la ciudadanía y atenta a sus nuevas necesidades, la Dirección General de Función Pública ha elaborado un plan de formación en ejecución de un política formativa que contribuya a impulsar y extender el conocimiento, garantizando, no solo la mejora de las destrezas y competencias de las personas que en ella prestan servicios, sino también su adaptación a los cambios globales, estructurales, organizativos y a las modificaciones normativas en las que se traducen los cambios producidos en la sociedad. En definitiva, una política formativa que potencie la vocación de servicio y las competencias de sus destinarios, y que, además, configure la formación como un instrumento de satisfacción personal, de reducción del estrés y de la fatiga diaria, así como un vehículo para la interrelación y el espíritu colaborativo propio de cualquier organización viva.

A estos objetivos responde el plan que la Dirección General de Función Pública, en el desempeño de la función atribuida sobre el diseño y ejecución de la política de formación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, ha proyectado un año más, con el que, nuevamente, adquiere el compromiso de ofrecer un proyecto formativo dirigido a los empleados públicos madrileños que aborde las necesidades planteadas en cualquiera de los estratos sobre los que la Administración autonómica extiende su actuación y, que a la vez, llegue al mayor número posible de colectivos de empleados públicos.

Este plan mantiene todos aquellos aspectos positivos que la pandemia del coronavirus obligó a impulsar. Así, continuará teniendo acogida la formación a través de la utilización de los recursos que las nuevas tecnologías ponen a disposición de la comunidad educativa, y la flexibilidad de aprendizaje que estas comportan, especialmente la videoconferencia sin abandonar la confluencia temporal entre docentes y alumnos, el contacto intelectual, el intercambio de experiencias ni la oportunidad de formar un grupo de alumnos que interactúan y pueden extender la conexión más allá de la acción formativa.

Siguiendo el camino iniciado en anteriores ejercicios, el plan de formación se configura como un conjunto ordenado y coherente de instrumentos y acciones cuyo objeto es impulsar el desarrollo integral de las competencias y habilidades de quienes prestan servicios en esta Administración, teniendo en cuenta tanto las necesidades de cualificación para el desempeño del puesto de trabajo por parte de sus destinatarios, como el deber de facilitarles el desarrollo profesional y personal.

El plan, como los que le preceden, gira en torno a los ejes inspiradores de la política formativa implantada en ejercicios anteriores.

El primero de ellos trata de encontrar un equilibrio entre las diferentes modalidades de formación, aunque, como ha quedado dicho, reconociendo las indudables mejoras que ofrece la apuesta por la digitalización y por el empleo de herramientas tecnológicas en el proceso formativo.

El segundo eje incide en la confianza en el talento interno para la impartición de las acciones formativas. A través de esta línea, una gran parte de las acciones formativa que integran el plan cuenta con un consolidado cuerpo docente de alto nivel de especialización y elevado nivel de compromiso integrado por empleados públicos, que participan, por su per-

BOCM-20230111-4

tenencia a la Administración, de los valores de servicio público, acercando la realidad administrativa de la que son buenos conocedores y sus profundos conocimientos académicos a la formación de sus compañeros.

En tercer lugar, el plan es el resultado de una amplia colaboración y de una suma de esfuerzos, pues al llevado a cabo por el personal de la Dirección General de Función Pública que se materializa en las acciones formativas directamente incorporadas al plan, se ha añadido, por un lado, el realizado por los diferentes centros directivos de la Administración de la Comunidad de Madrid, a través de las necesidades formativas detectadas y convertidas en propuestas y, por otro, el de las organizaciones que representan al personal de esta administración, cuyo papel también ha sido clave y esencial. Todo ello basado en la seguridad de que cuanto más amplio sea el grado de intervención en la elaboración del plan mayor será la garantía de acierto en la definición de las acciones formativas previstas.

En todo caso, en este plan, se consolida la tradicional colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, en orden a la utilización de la plataforma formativa y de las aulas virtuales que conforman el campus "forMadrid", elementos clave, junto con la disposición incondicional de su personal, para poner en marcha con éxito la utilización de la videoconferencia como herramienta formativa.

Como viene siendo habitual en los últimos ejercicios, también para 2023, el plan de formación se aprueba con anterioridad al inicio de dicho año, lo cual facilitará sin duda, una mejor programación y distribución de los cursos en el calendario anual y una más sencilla adaptación del plan a las exigencias temporales y cíclicas de la actividad de la Administración, el derecho a la formación de los empleados y la gestión de la política formativa.

En virtud de cuanto antecede, previa su aprobación por acuerdo mayoritario de la Mesa Paritaria de Formación de personal laboral y funcionario de administración y servicios y de la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 11, apartado p) del Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo,

RESUELVO

I. CUESTIONES GENERALES

Primero

Objeto

La presente resolución tiene como objeto aprobar y dar publicidad al plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2023, así como abrir el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

Segundo

Ámbito de aplicación

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

2. En iguales términos, podrá participar en estas acciones formativas el personal de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, comprendidos en el artículo 21.1.b) de la Ley 4/2021, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2022.

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

4. En las acciones formativas destinadas al personal del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid podrán participar también los miembros de los cuerpos de bomberos de los municipios del ámbito territorial de esta administración autonómica, de conformidad con lo que se establezca en los Convenios de Colaboración que pudieran suscribirse

BOCM-20230111-4

en materia de prevención, extinción de incendios y salvamento entre la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior y las citadas Corporaciones Locales.

Igual posibilidad será de aplicación a cualquier otro colectivo afectado por los Convenios de Colaboración que, al respecto, se adopten durante la vigencia de este Plan y, en general, respecto de cualquier personal que en ese período pueda ser objeto de traspaso a la Administración de la Comunidad de Madrid.

5. Sin perjuicio de las previsiones que, de manera adicional, puedan estar contenidas en las disposiciones normativas aplicables a cada colectivo de personal incluido dentro del ámbito de este plan, se garantizará el derecho a la participación en acciones formativas a quienes se encuentren haciendo uso de alguno de los permisos por conciliación previstos en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la situación de excedencia por cuidado de hijos u otros familiares, en los términos establecidos por el artículo 89 de dicho texto legal y 46 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

II. ESTRUCTURA, FINES Y CONTENIDO DEL PLAN

Tercero

Estructura

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

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

Los programas formativos se completan con el proyecto de autoformación, cuyo contenido inicial consta asimismo en el Anexo I.

Cuarto

Fines y contenido

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

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

Quinto

Nuevas modalidades formativas

1. Durante el período de efectos del presente Plan, y como complemento y desarrollo del mismo, se podrá continuar con el proceso de implantación de nuevas modalidades formativas, en aras de la modernización y flexibilización de la política de formación y de su eficacia.

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

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

BOCM-20230111-4

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACCESO A LAS ACCIONES FORMATIVAS

Sexto

Presentación de solicitudes

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán realizar hasta cuatro cursos anuales, con el límite máximo de cien horas compensadas, salvo que se trate de formación obligatoria o que por razones organizativas se amplíe ese límite cuando así lo requiera la correcta prestación de los servicios públicos.

Se podrán superar los límites fijados en el párrafo anterior en el supuesto de que voluntariamente el empleado así lo solicite y se garantice el derecho a la formación del resto del personal, en cuyo caso el tiempo de formación que exceda de dichos límites no tendrá consideración del tiempo de trabajo.

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

En particular, la participación en los cursos que figuran en el proyecto de autoformación no requerirá la presentación de solicitud, y se realizarán directamente en el Campus de Aprendizaje forMadrid (https://campusmadrid.csod.com). No obstante, la matrícula de los empleados públicos que pertenezcan a las Universidades Públicas Madrileñas o a los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, se realizará a través de sus coordinadores de formación, y la inscripción tendrá la validez temporal necesaria para la realización del curso.

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

4. La presentación de solicitudes, de conformidad con lo previsto en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos, se realizará exclusivamente de forma telemática a través del enlace que está disponible en la intranet de la Comunidad de Madrid, y al que también se puede acceder por internet:

a) Acceso desde intranet: Portal Corporativo / Formación / Dirección General Función Pública / Solicitudes Plan de Formación.
b) Acceso desde internet: www.madrid.org Acceder a internet: www.Madrid.org / Acción de Gobierno / Espacios Profesionales / Empleados Públicos / Plan de Formación.

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

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

7. La presentación de solicitudes se hará exclusivamente a través del Registro Electrónico en los accesos indicados en el apartado 4, sin que se tengan en consideración las presentadas por otros medios.

8. Para ello es necesario disponer de medio de identificación electrónica (certificado electrónico, DNie, …). Aquellos empleados públicos que precisen un certificado electrónico, pueden consultar la forma de obtenerlo en la intranet Portal Corporativo / Trámites em-

BOCM-20230111-4

pleados públicos / Obligación de relacionarse telemáticamente del personal al servicio de la Comunidad de Madrid /Certificado electrónico de empleado público.

9. En el supuesto de presentación de varias solicitudes por un mismo empleado, solo será tomada en consideración la última que haya sido presentada.

Séptimo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato semipresencial o virtual

1. Los solicitantes de cursos en formato virtual o semipresencial deberán disponer de una infraestructura informática y de correo electrónico.

Dicha infraestructura informática deberá cumplir al menos los requisitos técnicos siguientes:

— PC con conexión a Internet.
— Navegador de Internet: Chrome (igual o superior a la versión 91), Apple Safari 13.1 o superior y Microsoft Edge para Windows.
— Monitor SVGA (resolución mínima 1024 × 768 píxeles).
— Adobe Acrobat Reader.

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

2. Las unidades a las que se encuentren adscritos empleados públicos que no dispongan de dicha infraestructura informática valorarán, cuando así se les requiera por el empleado, las posibilidades de la puesta a disposición de algún equipo informático con las condiciones técnicas requeridas, con la finalidad de facilitar la realización del curso en formato virtual o semipresencial de que se trate.

Subsidiariamente el empleado público podrá solicitar hacer uso del aula informática del centro de formación de la Dirección General de Función Pública cuya utilización para esta finalidad se facilitará, siempre que el aula se encuentre disponible.

3. Lo previsto en este apartado se aplicará también a los cursos presenciales que se impartan a través de videoconferencia.

Octavo

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será del 1 al 28 de febrero de 2023 ambos inclusive.

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

3. Cuando el número de solicitudes de inscripción en cursos programados pendientes de realización pueda permitir afrontar demanda adicional, la Dirección General de Función Pública publicitará dichos cursos dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid) y los empleados públicos que estén interesados y no hubieran formulado solicitud en el plazo establecido en el apartado 1, podrán manifestar su interés a través del enlace habilitado a tal efecto.

Estas solicitudes se integrarán en la correspondiente lista de espera y serán, en su caso, tomadas en consideración cuando efectivamente existan plazas vacantes para ese curso y con el alcance del número de estas, una vez dada de alta la edición correspondiente.

4. No obstante todo lo anterior, aquellas acciones formativas que bien correspondan a colectivos que, conforme su normativa específica, cuenten con horas de formación predeterminadas dentro de su jornada laboral, bien tengan carácter de formación obligatoria, bien se refieran a grupos de empleados públicos directamente delimitados o bien atiendan a una necesidad urgente, podrán iniciarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de garantizar el acceso a la formación conforme al principio de equidad.

BOCM-20230111-4

Noveno

Selección de participantes

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

a) Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.
b) Pertenencia a la misma área de actividad a que corresponda la acción o, en su caso, a áreas de actividad afines, si bien, la pertenencia a un área de actividad distinta de la correspondiente a la acción formativa se tomará en consideración en los supuestos en que proceda su solicitud a efectos de promoción.
c) Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
d) Antigüedad.
e) Titulación.
f) Reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia por cuidado de hijo u otros familiares, producido dentro del año 2022.
En todo caso, dentro del programa de formación especializada se concederá prioridad en la selección de participantes a quienes se encuentren incursos en procesos de funcionarización, siempre que el contenido de la correspondiente acción formativa guarde relación directa con el temario de la respectiva convocatoria.

2. Con carácter general, en los Programas de Formación General, de Formación Especializada y de Racionalización del Empleo Público, la selección se realizará, una vez efectuada su valoración conforme a los criterios expresados en el número anterior, por el correspondiente Coordinador de Formación de cada Consejería u Organismo.

En los Programas de Formación Directiva y Alta Función Pública, Idiomas y Foro Abierto, las solicitudes serán seleccionadas, una vez efectuada la valoración pertinente, por la Dirección General de Función Pública, en colaboración, en su caso, con los Coordinadores de Formación. Igual procedimiento se seguirá para la selección de participantes en las acciones incluidas en el proyecto de autoformación sujetas a un número máximo de alumnos.

3. Los Coordinadores de Formación remitirán a la Dirección General de Función Pública, conforme a sus instrucciones, la selección que les haya correspondido efectuar, tras la valoración de las solicitudes conforme a los criterios establecidos, trasladando los candidatos seleccionados para las correspondientes acciones formativas y sus suplentes. Asimismo, realizarán las comunicaciones necesarias al objeto de informar tanto al empleado como a su superior jerárquico o responsable de la unidad y a la correspondiente unidad de personal, los datos del curso o cursos para los que haya sido seleccionado cada empleado público con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en que esté programado su comienzo.

El participante seleccionado deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia al menos con ocho días hábiles de antelación al inicio del curso. La incomparecencia a un curso sin aviso ni causa justificada motivará la exclusión del alumno seleccionado del resto de las acciones formativas que se celebren durante el año. Este plazo no se aplicará a los alumnos que sean convocados en condición de suplentes, los cuales deberán comunicar su asistencia o renuncia con una antelación de cuatro días hábiles al inicio del curso, salvo que entre el llamamiento y el inicio del curso medie un periodo de tiempo inferior, en cuyo caso deberá hacerlo a la mayor brevedad posible a los efectos de que, en caso de renuncia, sea posible su sustitución.

En el supuesto de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso para el que ha sido seleccionado, su superior jerárquico deberá remitir al menos cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio, debidamente motivado, a la Dirección General de Función Pública y copia de este al interesado y a la unidad de personal de la Consejería u Organismo. La solicitud del empleado al que se haya denegado la asistencia a un curso por las causas indicadas será incluida en la siguiente edición que se convoque del mismo curso.

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

BOCM-20230111-4

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

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

Décimo

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

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

Undécimo

Personas con discapacidad

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

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

IV. DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Duodécimo

Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes

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

2. No obstante lo anterior, para la celebración efectiva de aquellos cursos programados para veinte o más alumnos, la Dirección General de Función Pública se reserva la facultad de suspender o aplazar el desarrollo del curso cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio del curso sea inferior a dieciséis o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a trece; igual decisión se podrá adoptar en cualquier otro caso en el que el número de alumnos convocados o presentes en la sesión inicial no se considere suficiente para la consecución de los objetivos perseguidos, de acuerdo con criterios de eficiencia en la actividad formativa.

BOCM-20230111-4

Decimotercero

Asistencia y certificados

1. Los participantes de las diferentes acciones formativas previstas en este plan de naturaleza presencial o semipresencial podrán obtener a su finalización el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento; en los cursos de formato virtual solo se podrá obtener, en su caso certificado de aprovechamiento. Todo ello con arreglo a las siguientes directrices:

a) Certificado de Asistencia: El alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso.
También se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido en los cursos presenciales a un mínimo del 80 por 100 de horas lectivas y se justifiquen documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el 20 por 100 restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido como mínimo el 75 por 100 de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el 25 por 100 restante.
En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un 80 por 100 del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el 90 por 100 de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el 10 por 100 restante.

b) Certificado de Aprovechamiento: Este certificado se expedirá únicamente a los alumnos que superen las pruebas que se determinen sobre los conocimientos impartidos y que, además:

— En los cursos presenciales hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en la letra a) anterior.
— En los cursos semipresenciales, hayan completado un 100 por 100 de los contenidos virtuales y una asistencia del 90 por 100 de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el 10 por 100 restante.
— En los cursos virtuales hayan completado un 100 por 100 de los contenidos.

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

2. Tras la finalización de los cursos, los certificados estarán a disposición de los alumnos, que podrán proceder a su descarga a partir del momento en el que reciban, en la dirección de correo electrónico facilitada, un mensaje que les informe de que la impresión de los mismos está operativa y las URL de acceso que son las siguientes:

— ASES-Autoservicio del Empleado Público (Todo tipo de certificados, si bien se precisa que disponga usuario o contraseña o alguno de los certificados admitidos por la Comunidad de Madrid): https://gestiona.comunidad.madrid/ases_webapp_inter/
(Únicamente pueden utilizar este acceso aquellos empleados que pueden consultar su nómina a través de este servicio, debiendo utilizarse un navegador que no sea internet Explorer).
— Administración electrónica (Se precisa que disponga de usuario o contraseña o de alguno de los certificados admitidos por la Comunidad de Madrid):

• Certificado Individual de un curso:
https://gestiona3.madrid.org/icda_cweb/WGFRCC
• Certificado historial de cursos recibidos:
https://gestiona3.madrid.org/icda_cweb/WGFR

3. En el caso de los cursos presenciales, así como en relación con las sesiones presenciales de los cursos semipresenciales, la justificación de la ausencia al puesto de traba-

BOCM-20230111-4

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

En aquellos casos en los que los alumnos no obtengan certificado de aprovechamiento, por no superar la prueba final, ni de asistencia, porque su ausencia a las clases haya superado el tiempo permitido, o porque no hayan procedido en el plazo previsto en el apartado 1 a) precedente a justificar documentalmente la ausencia, podrá extenderse, a petición del alumno, el correspondiente justificante de asistencia que comprenderá tanto la relación de sesiones a las que ha asistido como su horario.

4. No tienen la condición de certificables los cursos de naturaleza conversacional del programa de idiomas, ni las acciones formativas incluidas en el programa Foro Abierto.

Decimocuarto

Calificación de las acciones formativas

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

2. En el caso de aquellos participantes que se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid se estará a las reglas que a continuación se indican, de conformidad con lo previsto en los artículos 96 y 41, respectivamente, de dichas normas convencionales:

a) Curso de perfeccionamiento, actualización o readaptación: tendrán esta consideración los cursos en los que se impartan conocimientos directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que se ocupa; los que tengan como finalidad la promoción de la igualdad, la no discriminación y la prevención y protección ante cualquier clase de acoso o de violencia de género; las acciones formativas en materia de transparencia; los cursos de carácter obligatorio; así como la formación en materia de prevención de riesgos laborales, primeros auxilios y alfabetización digital.

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

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

Se reservará al menos el 20 por 100 del total de plazas del plan de formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid.

Decimoquinto

Formación obligatoria

De conformidad con lo previsto en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera de las acciones formativas integrantes del presente plan podrá ser considerada como de formación obligatoria para todos o para alguno de sus destinatarios, si así lo declara el respectivo órgano competente en materia de personal, a propuesta del centro directivo donde se encuentren destinados los correspondientes empleados, sin perjuicio de aquellos cursos integrados en el plan que ya se han configurado con ese carácter.

BOCM-20230111-4

Decimosexto

Uso preferente de medios electrónicos

Todas las personas que participen en el desarrollo de las acciones formativas deberán velar por la utilización preferente de medios electrónicos y el abandono progresivo de la documentación, impresos o modelos de comunicación en formato papel, debiendo respetarse, al menos las siguientes indicaciones:

a) Todas las comunicaciones o notificaciones efectuadas, dentro del desarrollo de las acciones formativas, que se refieran a la selección de las personas participantes, la gestión de los procesos administrativos, a la expedición y entrega de certificados de cualquier tipo, o a cualquier otro acto de gestión que sea preciso, se efectuarán preferentemente a través de medios electrónicos.
b) La entrega de temarios, documentación, ejercicios, pruebas, cuestionarios de evaluación y demás material propio de las acciones formativas presenciales o semipresenciales, tanto impartidas mediante videoconferencia como a través de asistencia física, se realizará preferentemente por medios igualmente telemáticos, siempre que su naturaleza así lo permita.
c) En la formación presencial se impulsará el uso de la firma electrónica del personal formador y del alumnado, en los casos en los que sea posible y necesario, y para ello podrán hacer uso de cualquiera de los certificados electrónicos admitidos por la Comunidad de Madrid en sus relaciones con terceros.

Decimoséptimo

Utilización de la videoconferencia dentro de la formación presencial o semipresencial

1. En las acciones formativas en modalidad presencial o en la parte presencial de aquellas programadas en la modalidad semipresencial, la labor docente se podrá desarrollar, de acuerdo con la preferencia del órgano proponente de la acción formativa, total o parcialmente, a través de videoconferencia, considerándose en estos supuestos, a todos los efectos como formación presencial.

2. Se considera como videoconferencia el entorno de aprendizaje donde el personal formador y el alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que se encuentren participando en la misma.

Sin perjuicio de lo anterior y como instrumento formativo complementario, las videoconferencias podrán ser grabadas y puestas a disposición del alumnado a través del campus "forMadrid" o, en su caso, de la plataforma de la empresa que asuma la labor de impartición o de la plataforma propia del centro gestor, siempre que se considere conveniente a efectos didácticos, se cuente con la pertinente autorización del personal docente y, en su caso, del alumnado y se cumplan las restantes condiciones que vengan establecidas por la normativa vigente en materia de protección de datos.

3. Estas videoconferencias se podrán impartir tanto a través de las aulas virtuales asociadas a una plataforma de formación digital, como mediante herramientas de conexión audiovisual de general uso, debiendo garantizarse en ambos casos los adecuados niveles técnicos, de seguridad y de calidad en la labor formativa.

4. Serán impartidos a través de videoconferencia los cursos incluidos en el Anexo II que contengan referencia a esta modalidad de impartición en su denominación, salvo que, por circunstancias de carácter sobrevenido, sea precisa su celebración efectiva por otra modalidad diferente. El resto de las acciones formativas de naturaleza presencial podrán ser impartidas de forma presencial en sentido estricto, a través de videoconferencia o a través de un sistema mixto en función de la propuesta que antes del inicio del curso sea presentada por el coordinador del curso o el centro directivo proponente.

5. Para la participación en un curso impartido en la modalidad videoconferencia el alumno deberá disponer de una infraestructura informática que incluya cámara y micrófono. Los cursos también podrán seguirse a través de dispositivos móviles que cuenten con estos elementos.

Durante el desarrollo de las clases los alumnos deberán, obligatoriamente, tener conectada la cámara, de forma que el docente tenga en todo momento acceso a la imagen de los mismos y se facilite la conexión visual entre los participantes en la acción formativa

BOCM-20230111-4

Decimoctavo

Desarrollo y seguimiento de la formación por videoconferencia

1. En los cursos presenciales o semipresenciales en los que la impartición se vaya a efectuar por medio de videoconferencias se informará al alumnado, junto con la comunicación del acto de inscripción en los mismos, de esta circunstancia, así como de los medios técnicos que precisará para su conexión y el programa y calendario conforme a los que tendrán lugar las clases telemáticas.

2. Las acciones formativas impartidas a través de videoconferencia se programarán de modo que la sucesión de clases se ordene de una manera temporal que tenga en cuenta sus peculiaridades, en cuanto a los requerimientos de atención en entornos virtuales y de prevención en el uso continuado de pantallas, así como las necesidades ordinarias de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En particular, se asegurará la realización de descansos, se procurará que no se dedique a esta labor más de cuatro horas en una misma jornada y, en el supuesto de que el curso se imparta por varios docentes, que cada intervención se efectúe en días diferentes o con un intervalo de descanso entre los mismos.

De igual modo, su impartición únicamente podrá tener lugar, con carácter general, en jornadas de mañana, entre las 9:00 y las 14:00 horas, o de tarde, entre las 16:00 y las 20:00 horas, de lunes a viernes, y en días no festivos, con excepción de aquellas acciones formativas que tengan prevista unas posibilidades de horas de impartición más amplias según su régimen específico.

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

a) El personal formador deberá facilitar a la Dirección General de Función Pública o a los coordinadores de formación de los diferentes centros directivos, si así se le requiere, la conexión durante la impartición de la formación, con el fin de realizar actuaciones de seguimiento y control de la ejecución de la actividad formativa. Con este mismo objeto, se podrá requerir al personal formador que proceda a la grabación de la videoconferencia para su posible visualización ulterior, a los exclusivos efectos del control de su realización.
En todo caso, y con independencia de estos posibles medios de seguimiento de la actividad docente, la persona coordinadora del curso expedirá una declaración responsable en la que se manifieste la identidad del personal docente y los días y horas en que ha desarrollado su labor formadora a través de videoconferencia. Cuando se trate de una acción formativa impartida por una empresa, entidad o profesional, el representante de la empresa o entidad, o el profesional contratado, habrá de formalizar una declaración responsable sobre la efectiva impartición de la misma conforme a las condiciones establecidas.

b) A efectos del control de asistencia del alumnado, se procurará que el sistema técnico utilizado en el desarrollo de la videoconferencia permita comprobar la conexión de los participantes y la identificación con su nombre y apellido, durante y una vez finalizada la formación. Siempre que, de modo adicional, sea posible, se habrá de obtener el listado de días y horas de conexión de cada persona participante en aquella.
Sin perjuicio de lo anterior, al finalizar la acción formativa bien el personal coordinador de la misma, bien la persona que represente a la empresa o entidad o el profesional contratado para su impartición, según proceda, habrá de emitir una declaración responsable en la que se identifiquen las personas que han participado como alumnado en las diferentes videoconferencias, con expresión de si ha sido de manera continuada o con ausencias parciales y, en este segundo supuesto, la duración de las mismas.

Decimonoveno

Desarrollo de la formación en circunstancias especiales

En el supuesto de que las circunstancias sanitarias lo hicieran necesario, serán de aplicación al desarrollo de las acciones formativas a las que se refiere este plan las medidas extraordinarias contenidas en el capítulo V de la Resolución de 21 de diciembre de 2021, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2022.

BOCM-20230111-4

V. CUESTIONES ADICIONALES

Vigesimosegundo

Modificaciones de las acciones formativas

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

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

2. De dichas modificaciones se dará cuenta a la Mesa Paritaria de Formación y a la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid salvo en los supuestos de modificaciones sustanciales, que se someterán a dichos órganos para su aprobación.

Vigesimotercero

Necesidades sobrevenidas

1. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de este plan surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán formularse, por los responsables de los diferentes centros directivos, nuevas propuestas de acciones formativas, a través, en su caso, de los respectivos Coordinadores de Formación. Del mismo modo, podrán incorporarse al plan nuevas acciones formativas a propuesta de las organizaciones sindicales incluidas en las comisiones técnicas de formación. Estas iniciativas serán presentadas ante las citadas mesas, de acuerdo con el procedimiento que rige la presentación de propuestas en el trámite de detección de necesidades. La valoración y aprobación de dichas propuestas será realizada por la Dirección General de Función Pública, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

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

Estas nuevas propuestas se trasladarán a la Mesa Paritaria de Formación y a la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid, para su aprobación.

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

Vigesimocuarto

Información y consultas

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

a) Acceder desde intranet: Portal Corporativo / Formación / Dirección General de Función Pública / Plan de Formación.
b) Acceder a internet: www. Madrid.org / Acción de Gobierno / Espacios Profesionales / Empleados Públicos / Plan de Formación.

BOCM-20230111-4

c) Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid-https://campusmadrid.csod.com).
d) Contactar con los coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo III.

VI. PARTE FINAL

Vigesimoquinto

Efectos

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

Madrid, a 27 de diciembre 2022.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.

ANEXO I

PROYECTO DE AUTOFORMACIÓN

Primero

Objeto y fines

1. El presente anexo tiene por objeto establecer las modalidades, contenidos, metodología y efectos del proyecto de autoformación, concebido como una herramienta innovadora que desarrolla y complementa la oferta formativa reglada.
2. El proyecto de autoformación tiene como finalidad fomentar el aprendizaje autónomo a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. En particular, este proyecto responde a los siguientes objetivos:

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

Segundo

Destinatarios

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

Tercero

Características de las acciones formativas

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

De acuerdo con lo anterior, dichas acciones tendrán un carácter virtual y no contarán, de ordinario, con la figura del tutor o profesor, sin perjuicio de los mecanismos de ayuda que, en su caso, se puedan establecer a través de la creación de foros o comunidades virtua-

BOCM-20230111-4

les de aprendizaje a los que se asocien las citadas acciones formativas, a través del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid).

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

Cuarto

Modalidades

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

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

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

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

Quinto

Oferta formativa

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

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

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

Sexto

Procedimiento de participación

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

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

BOCM-20230111-4

nes de fechas ni horarios. No obstante, la matrícula de los empleados públicos que pertenezcan a las Universidades Públicas Madrileñas o a los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, se realizará a través de sus coordinadores de formación, y la inscripción tendrá la validez temporal necesaria para la realización del curso.

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

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

3. Con carácter ordinario cada empleado público determinará el número de actividades del proyecto de autoformación en las que opte por inscribirse durante el año, sin límite alguno y, sin perjuicio de que se pueda establecer alguna de ellas como de carácter obligatorio.

4. La participación en las actividades de este programa también será compatible con la realización de cualquier otra de las previstas como formación reglada incluidas en el presente plan de formación, salvo que expresamente se establezca lo contrario a efectos de obtener la correspondiente certificación por concurrir en ambas una identidad de contenidos.

Séptimo

Certificado de aprovechamiento

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

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

a) Haber completado el desarrollo del contenido previsto para la acción formativa, incluidas en su caso las pruebas o cuestionarios de auto evaluación que en ella se integren. En el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid) cada alumno podrá comprobar si ha completado esta primera condición.

b) Superar la prueba de evaluación final. De ordinario, esta prueba estará constituida por un cuestionario de evaluación formado por el número de preguntas tipo test que así se determine, con respuestas alternativas, basadas en el contenido del curso.
Para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose contestar correctamente al menos el 50 por 100 de las preguntas formuladas, en un plazo máximo establecido a tal efecto. El alumno habrá de remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid). La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.
Con carácter excepcional, cuando por la especialidad de la naturaleza de la actividad formativa susceptible de certificación así se determine, dicho cuestionario de evaluación final se podrá sustituir o completar, además, por la realización de otro tipo de ejercicio final de naturaleza teórica o práctica.
En este supuesto, en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid) se facilitará al alumno toda la información requerida para su cumplimentación y envío para la corrección. En todo caso, para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose alcanzar al menos el 50 por 100 del total de la puntuación. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del ejercicio de evaluación final correspondiente.

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

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

BOCM-20230111-4

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

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

BOCM-20230111-4

ANEXO II

OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
FORMACIÓN GENERAL						
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
1.1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
2023CG0101	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CAMBIO CULTURAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La nueva sociedad tecnología: un cambio de paradigma. - Conceptos básicos de la transformación digital. - Gestión de la innovación y de la resistencia al cambio. - Nuevos valores y pautas culturales y de conducta vinculados a la transformación digital. - Cultura corporativa y transformación digital: el papel de los empleados en el éxito de la nueva e-Administración.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20
2023CG0102	LOS DERECHOS DIGITALES (PRESENCIAL)	- Los derechos fundamentales en la nueva sociedad tecnológica. - Concepto de derechos digitales. - Régimen jurídico de los derechos digitales: la Ley Orgánica 3/2018. - Los sistemas de protección de los derechos digitales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2023CG0103	OBLIGACIONES ELECTRÓNICAS DE LOS CIUDADANOS EN SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	- Las obligaciones electrónicas de los interesados en un procedimiento administrativo: aspectos generales. - Las obligaciones electrónicas en la relación tributaria. - Las obligaciones electrónicas en la contratación pública. - Las obligaciones electrónicas en la gestión de los procesos de pago: la factura electrónica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2023CG0104	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Retos y desafíos de la transformación digital. - El rol de las tecnologías: móvil, redes sociales, analítica, Cloud, interconexión de objetos, aplicaciones, datos y sistemas. - Herramientas de conocimiento: e-CRM y Big Data. - Identificar y desarrollar las competencias digitales. - Nuevos puestos y funciones: Community Manager, Chief Data Officer, Data Protection Officer, Data Scientist. - Equipos ágiles: nuevas formas de relación y colaboración en el trabajo. - Las estrategias de transformación digital. - Índices de madurez de las organizaciones frente a la transformación digital.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2023CG0105	LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMATIVA APLICABLE Y ESTADO DE IMPLANTACIÓN. (PRESENCIAL)	- Administración Digital y Reforma Normativa. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas. - La digitalización del procedimiento administrativo. - La reutilización de la información del sector público. Datos abiertos, economía de los datos, e inteligencia artificial aplicada a los servicios públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2023CG0106	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	- Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales. - Criptografía y Firma Digital. - La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Esquema Nacional de Seguridad. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Reutilización de la información del sector público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	100
2023CG0107	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos para el ciudadano. - Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad. - Expediente y archivo electrónicos. - La plataforma de tramitación Atlantix. - Inventario de Procedimientos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	17	18
2023CG0108	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos para el ciudadano. - Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad. - Expediente y archivo electrónicos. - La plataforma de tramitación Atlantix. - Inventario de Procedimientos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	6	17	18

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0109	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID: LA OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	- Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Decreto 188/2021, de 21 de julio. - Sistemas de identificación y firma. Los certificados electrónicos. - Presentación de solicitudes a través del registro electrónico. - Sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid. - Consulta de expedientes: aportación y envío de comunicaciones.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	5	20
2023CG0143	PUBLICACIÓN DE TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción. - Del diseño del procedimiento electrónico a la publicación del trámite asociado. - Concepto de trámite a efectos del servicio de tramitación digital Tramita. - Tipos de actuaciones sobre trámites. - Edición de trámites con pautas de comunicación clara, accesibilidad y cercanía al ciudadano. - Incorporación de hitos al calendario de actuaciones de un trámite. - Relación del trámite con el Servicio de Alertas de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que deba gestionar la publicación de los trámites asociados a los procedimientos de su unidad administrativa y de las actuaciones de sus convocatorias en el calendario de actuaciones del trámite publicado en la sede electrónica de la C. M.	10	5	15
1.2. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2023CG0110	LEY DE TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Leyes de transparencia: Comunidad de Madrid y Estado. Nuevo marco relaciones Administración y ciudadanos. - Régimen jurídico. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: estructura, contenidos y flujos de trabajo. - Acceso a la información pública: límites, alcance, gestión de las solicitudes. Reclamaciones. - Registro de transparencia: finalidad, obligados a inscribirse.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2023CG0111	DATOS ABIERTOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	-Reutilización de Información del Sector Público: marco legal. -Qué son los datos abiertos. -Para qué sirven. -Portal de datos abiertos de la Comunidad de Madrid. -Iniciativas en las AAPP. -Procesos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2023CG0112	DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Regulación del procedimiento del acceso a la información pública. - Límites en el derecho de acceso: definición y aplicación. - Flujos de trabajo en la Comunidad de Madrid. - Problemática de la relación entre acceso a la información y la protección de datos. - OPEN: funcionalidades y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente hayan realizado el curso "Transparencia: Publicidad activa y acceso a la información pública" o "Ley de Transparencia de la Comunidad de Madrid".	4	12	20
2023CG0113	INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO ABIERTO (PRESENCIAL)	- Concepto de Gobierno Abierto y sus tres pilares: transparencia, participación y colaboración. - Participación ciudadana: formas de participar y su relación con el Gobierno Abierto. - Cómo se materializan los principios del Gobierno Abierto a través de herramientas concretas y el uso intensivo de la tecnología. - Beneficios, barreras y potenciales efectos negativos de un Gobierno Abierto. Análisis de casos. - Implicaciones de la apertura de datos públicos. - Tendencias y buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2023CG0114	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2023CG0115	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2023CG0116	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Origen de la educación ambiental. - Actitudes de los seres humanos en su relación con el medio ambiente: antropocentrismo y biocentrismo. - Concepto de medio ambiente. El medio ambiente como sistema. Sistemas naturales y sistemas modificados. - Principales problemas medioambientales: degradación del suelo; pérdida de diversidad biológica; déficit hídrico, sequías e inundaciones; contaminación marina, costera y atmosférica. - El principio de desarrollo sostenible. Integración de las exigencias medioambientales en el desarrollo económico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0117	CAMBIO CLIMÁTICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- El medio ambiente como sistema. - Historia del clima. - Huellas de la acción antropogénica sobre el medio ambiente. - Bases científicas del cambio climático y modelos climáticos globales. - Los instrumentos jurídicos para mitigar el cambio climático. - La sostenibilidad ambiental, económica y social. - El compromiso profesional y personal frente al cambio climático.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2023CG0118	ECONOMÍA CIRCULAR Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: EL PAPEL DE LOS AGENTES PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Concepto y características de la economía circular. - La economía circular en el contexto de la nueva economía. - Economía circular, sostenibilidad y agenda 2030. - Administraciones Públicas y economía circular: el pacto por una economía circular. - La Comunidad de Madrid y la economía circular.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2023CG0119	LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: origen, objetivos y metas. - Estrategia a seguir en las esferas económica, social y ambiental. - Compromiso de la Comunidad de Madrid con la Agenda 2030. La Comisión Interdepartamental de Cambio Climático.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
1.3. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						
2023CG0120	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	- Nuevo Modelo EFQM 2020. - Integración de los conceptos fundamentales de la Excelencia en toda la Organización. - Criterios, subcriterios y puntuación. - Nueva Matriz REDER: Dirección, Ejecución y Resultados. - Satisfacción de usuarios y empleados. - Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2023CG0121	CUADRO DE MANDOS (PRESENCIAL)	- Cuadro de mandos integral. Concepto y características. - Consideraciones previas. - Fases de elaboración. - Taller práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2023CG0122	MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	- Definición, Mapa y ficha de procesos. - Diagramas de flujo. - Objetivos e indicadores. - Diseño de un mapa de procesos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I-II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2023CG0123	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- La evaluación en las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos de Evaluación: EFQM, CAF. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistema de Sugerencias y Quejas como observatorio del sistema.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2023CG0124	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	- La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2023CG0125	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	- Diseño y construcción de cuestionarios. - Objeto. Tipología. - Construcción de preguntas: método. - Las respuestas: abiertas/cerradas. Las escalas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	15
2023CG0126	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Definición de Cartas de Servicios. - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios. - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores. - Evaluación: Grado de cumplimiento de los compromisos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	15
2023CG0142	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Panorama de evaluación de las políticas públicas y los servicios públicos. - Medir políticas y servicios públicos. Observación. Estándares. - Evaluación comprensiva y pluralista. - Contexto político de la evaluación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2023CG0127	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Documento administrativo: concepto, funciones, características y tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de la repercusión de la Ley 39/2015. - La Ley 40/2015. El sector público electrónico y los documentos administrativos. - Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. Tipología y clasificación. - El lenguaje administrativo. Técnicas de redacción de documentos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0128	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Archivo, documento y patrimonio documental. - Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. - El ciclo vital de los documentos. - El archivo administrativo y el archivo electrónico: definición, funciones, vigencia administrativa, valores de los documentos, tipos documentales, documentos de archivo y documentación de apoyo informativo. - El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación. - Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. - Conservación de documentos. - Servicios del archivo administrativo. - Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2023CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal que realiza publicaciones en la página web de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2023CG0130	LENGUAJE SENCILLO EN LA ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Qué es la comunicación clara. - Técnicas de redacción en lenguaje claro. - Lenguaje especializado y lenguaje para la comunicación comprensible. - Lenguaje visual: diseño comprensible de impresos y formularios. - Lenguaje no sexista. - Casos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal que realiza publicaciones en la página web de la Comunidad de Madrid.	3	10	20
2023CG0131	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESÚMENES DE LA ACTUACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS (PRESENCIAL)	- La producción documental de los órganos colegiados: características. - La elaboración de actas, certificados y resúmenes: regulación legal. - Herramientas para la normalización y mejora en la elaboración de actas y resúmenes. - Modelos de buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
1.5. UNA ADMINISTRACIÓN ABIERTA AL TALENTO Y AL EMPRENDIMIENTO						
2023CG0134	INNOVACIÓN SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Las diferentes concepciones de la innovación social: en particular, el enfoque económico-gerencial y su aplicación en las Administraciones Públicas. - Innovación social y creación de valor público. - Innovación social y pensamiento creativo. - Herramientas y estrategias para la innovación social. - Límites y barreras a la innovación social. - Experiencias y casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2023CG0135	SERVICIOS PÚBLICOS PROACTIVOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Los servicios públicos en la sociedad del siglo XXI. - Concepto y características de los servicios públicos proactivos. - Los servicios públicos proactivos como herramienta de mejora de la actividad administrativa. - Riesgos y limitaciones. - Experiencias y casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2023CG0136	INTRAEMPRENDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Intraemprendizaje, innovación y nueva Administración. - El emprendedor público: posibilidades, ventajas y tipos de talento necesarios. - El entorno del intraemprendizaje: trabajo en red, administración colaborativa, gestión de proyectos. - Riesgos y límites del emprendimiento público. - Intraemprendizaje y pensamiento creativo. - Casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2023CG0137	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La gestión del conocimiento en las organizaciones: concepciones y características. - El conocimiento implícito y el conocimiento explícito en las organizaciones. - Modelos y herramientas para la gestión del conocimiento. - Gestión del conocimiento y aprendizaje social y colaborativo. - El problema del relevo generacional y la conservación del conocimiento: especial referencia al ámbito público. - Experiencias y casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2023CG0138	INTERAPRENDIZAJE: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El aprendizaje informal y colaborativo: concepto y características. - Los beneficios del aprendizaje colaborativo en las organizaciones: afloramiento del talento y resultados de mejora. - Comunidades de prácticas y comunidades de aprendizaje: similitudes y diferencias. - Las comunidades de prácticas: contexto y estructura. - Aprender a diseñar una comunidad de prácticas. - El papel del community manager. - El uso de redes profesionales por empleados públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
1.6. GESTIÓN DE DATOS PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS						
2023CG0139	ESTADÍSTICA BÁSICA APLICABLE EN LAS POLITICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Conceptos estadísticos básicos. - Estadística aplicable en el diseño y evaluación de políticas públicas: herramientas. - Diseño de indicadores, recopilación de datos, interpretación. - Análisis de casos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	2	20	20
2023CG0140	BIG DATA APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y utilidades de Big Data. - Big Data para la detección de necesidades y preferencias sociales. - Big Data para la formulación y evaluación de políticas públicas. - Fuentes de información, ordenación de datos y analítica digital. - Big Data, transparencia y protección de datos. - Análisis de casos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	5	15	20
2023CG0141	INTERPRETACIÓN DE DATOS Y DE INFORMES ESTADÍSTICOS (PRESENCIAL)	- Conceptos estadísticos básicos para la interpretación de informes. - Estadística descriptiva y estadística analítica. - Interpretación de tablas, gráficos y series de datos. - Breve referencia al análisis inteligente de datos. - Casos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	2	15	20
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2023CG0201	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	20	20
2023CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	10	25	20
2023CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	6	6	20
2023CG0204	EN LÍNEA CON EL CIUDADANO (INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS TELEMÁTICOS) (PRESENCIAL)	- La atención al ciudadano: normativa y criterios básicos de atención, - Gestión de personas: comunicación no verbal en la atención al ciudadano. - Atención al ciudadano a través de internet y servicios telemáticos. Beneficios. - Chat, correo electrónico, redes sociales, app. - Atención a consultas en tiempo real.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	10
2023CG0205	LA ACTIVIDAD DE REGISTRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. NORMATIVA REGULADORA, APLICACIÓN E-REG Y TRAMITACIÓN CON SIR (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. - Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Digitalización de documentos. - Medios de presentación. - Expedición de recibos de presentación. - Tramitación telemática. - Tramitación en unidades administrativas. - Colaboración con otras Administraciones Públicas. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg". - Forma de tramitar para otras Administraciones Públicas con SIR.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	8	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0206	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable al sistema de sugerencias y quejas de la Comunidad de Madrid. - Tramitación y seguimiento de expedientes de quejas y sugerencias a través de la aplicación SUQE.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de atención al ciudadano que deban gestionar Sugerencias y Quejas.	4	5	15
2023CG0207	LA HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El concepto de humanización en relación con la actividad administrativa. - Valores éticos y de conducta en la relación con los usuarios de servicios públicos. - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios públicos. - Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos. - Introducción a la humanización en los diferentes servicios públicos: administrativos, sanitarios, educativos, sociales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en centros y unidades con relación directa con la ciudadanía.	5	15	20
2023CG0230	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable en la atención al ciudadano. - Sistema único de información. Red de Oficinas. - La información en la web de la Comunidad de Madrid. - La actividad de Registro en la Comunidad de Madrid. - El Sistema de Sugerencias y Quejas. - Estadísticas del Servicio de atención al ciudadano y registro.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2023CG0232	LAS OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Red de Oficinas conjuntas en la Comunidad de Madrid. - Regulación, organización y funcionamiento de las Oficinas conjuntas. - Criterios de actuación en la atención al ciudadano. - La actividad de registro en las Oficinas conjuntas. - Búsqueda de información en la web de la Comunidad de Madrid. - Gestión de servicios específicos.	Personal funcionario o laboral de Entidades Locales, destinados en las Oficinas conjuntas de la Comunidad de Madrid.	2	20	15
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2023CG0208	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa. - La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	10	16	20
2023CG0209	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	15	20
2023CG0210	PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	-La elaboración de un texto. -Estructura básica de la comunicación escrita. El lenguaje administrativo. -Cómo mejorar la redacción de informes y textos administrativos. -Análisis de los principales documentos administrativos para los ciudadanos. -Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	12	20
2023CG0211	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	- Letras de ortografía difícil. - El uso de las letras mayúsculas, minúsculas, diccionarios y correctores ortográficos. - La acentuación, la puntuación. - Errores ortográficos más frecuentes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2023CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	2	60	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0213	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	- Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de Signos con un mínimo de 40 horas lectivas.	1	60	16
2023CG0214	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	-Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. -Presentarse a sí mismo y a otros; pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. -Relacionarse de forma elemental con interlocutores que se expresen en LSE despacio y con claridad. NOTA sobre requisitos técnicos: el alumno deberá disponer de equipo informático con webcam; Sistema operativo Windows 7 SP1/ Windows 8 o Windows 10/ Mac OS 9 o superior/ o bien Linux; Navegador Chrome vr. 47 o superior / Firefox vr. 43 o superior/ Opera vr. 33 o superior/ o bien Safari 8 o superior. NOTA sobre duración del curso: se estima que cada unidad didáctica conlleva aprox. 10 horas de estudio. La duración aproximadamente en meses será de 4 a 6 meses. IMPORTANTE: el alumno deberá grabarse utilizando los conocimientos aprendidos para poder ser evaluado por el tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	1	60	75
2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER Y DEL HOMBRE						
2023CG0215	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal de atención al público.	1	25	20
2023CG0216	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	- Conceptos y normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la administración pública. - Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal integrante de los órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2023CG0217	PLAN DE IGUALDAD DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Ámbito de aplicación y vigencia. - Objetivos y principios de actuación. - Líneas estratégicas de actuación. - Seguimiento, evaluación y desarrollo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal integrante de los órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2023CG0218	IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Análisis del Informe de diagnóstico de igualdad. - Seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Igualdad. - Casos prácticos y ejemplos de propuestas de medidas correctoras y acciones positivas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que forme parte de órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid, o destinado en unidades de personal.	2	15	20
2023CG0219	INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN NORMAS, PLANES Y PROYECTOS (PRESENCIAL)	- Normativa específica de igualdad de género. Marco internacional, nacional y regional. - Acciones para incorporar la igualdad de género. Instituciones internacionales: ONU, UE. - Incorporar la igualdad de género en las normas, planes y proyectos. Ejemplos prácticos. - Seguimiento y evaluación de la incorporación de la perspectiva de género.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que preferentemente desempeñen funciones relacionadas con el objeto del curso.	1	25	20
2023CG0220	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Marco conceptual en materia de violencia de género. - Nuevo Pacto de Estado y Nueva Estrategia del Ministerio de Igualdad. - Aspectos jurídicos de la violencia de género. - Los menores como víctimas directas de la violencia de género. - Las adolescentes víctimas de violencia de género en sus relaciones de pareja. - Trata de mujeres con fines de explotación sexual. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género. Trabajo en red. - Hombres que ejercen violencia. - Red de Atención Integral para la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid. - Acompañamiento a mujeres VVG en su camino hacia el empleo en la red de Oficinas de Empleo de la CM.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso o que estén destinados en oficinas de atención al público, o que, por razón de su destino o especialización, pueda detectar empleadas víctimas de violencia de género, como unidades de prevención de riesgos laborales o unidades de gestión de personal.	3	40	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0234	ÁMBITOS DE LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Normativa específica de la igualdad de género: ámbito internacional, nacional y regional. - Organizaciones y empresas: gestión y dirección con perspectiva de género; responsabilidad social corporativa; liderazgo con perspectiva de género. - Tecnologías: mujeres en carreras STEM; liderazgo femenino en las TIC; igualdad en investigación. - Igualdad de género en el deporte: gestión y liderazgo femenino en el ámbito deportivo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	20
2.4. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
2023CG0221	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	- Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. - Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - Ajustes razonables en edificios existentes. - Buenas prácticas. Tendencias de futuro.	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	20	20
2023CG0222	ACCESIBILIDAD DE PÁGINAS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (PRESENCIAL)	- Normativas europea y española en materia de accesibilidad. - Metodología de trabajo y medición en colaboración con el Observatorio de Accesibilidad de la Administración General del Estado. - Recomendaciones de diseño, maquetación y presentación de contenidos. - Recomendaciones de redacción.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	10
2023CG0223	COMUNICACIÓN CLARA, ACCESIBILIDAD Y LECTURA FÁCIL EN CONTENIDOS WEB (PRESENCIAL)	- Marco global del derecho de acceso a la información y la comunicación. - Herramientas para acercar la Administración al ciudadano. - Adaptación de contenidos WEB a comunicación clara. - Aplicación de pautas de lectura fácil en la redacción de contenidos. - Recomendaciones de redacción, diseño, maquetación y presentación de contenidos WEB accesibles para todas las personas. - La protección de datos personales en contenidos WEB. - Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con perfil de redactor de contenidos web.	4	20	15
2023CG0224	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que formen parte de los equipos de intervención en emergencias de su centro de trabajo.	3	4	20
2023CG0225	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación. - Ajustes razonables para hacer posible la igualdad de oportunidades. - Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros con diferentes tipos de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	6	20
2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL						
2023CG0227	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIfobia. - Intervención social con personas LGTBI. Recursos públicos: el Programa madrileño de información y atención LGTBI. - Aspectos jurídicos relacionados con la diversidad sexual y de género. - Ley 2/2016 de 25 de marzo de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad de Madrid. - Ley 3/2016 de 22 de julio de protección integral contra la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	15	20
2023CG0228	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL ORIENTADA A RESULTADOS (PRESENCIAL)	- La gestión para resultados de desarrollo: Antecedentes, fundamento y objetivos. - Identificación de los proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. - Formulación de proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. La cadena de resultados: impactos, resultados, mecanismos y medición. - Enfoques transversales de la cooperación para el desarrollo y su integración en la gestión por resultados.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con funciones relacionadas con la cooperación internacional para el desarrollo.	1	20	20
2023CG0229	ATENCIÓN AL INMIGRANTE Y PREVENCIÓN DE SU EXCLUSIÓN (PRESENCIAL)	- Población extranjera en la Comunidad de Madrid. - Plan de Inmigración de la Comunidad de Madrid. - Normativa de extranjería. Atención a los refugiados. - Centros de participación e integración de inmigrantes. Oficinas de atención al inmigrante. - Mujeres víctimas de trata. - Menores no acompañados (MENAS).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0233	VIOLENCIA SEXUAL EJERCIDA CONTRA LAS MUJERES: DETECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL (PRESENCIAL)	- Marco conceptual de la violencia sexual contra las mujeres. - Detección de la violencia sexual ejercida contra las mujeres. - Marco jurídico de la violencia sexual ejercida contra las mujeres. - Impacto de la violencia sexual en las mujeres. - Red de atención integral para la Violencia de género de la Comunidad de Madrid. - La atención integral especializada.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	20	20
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)						
3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL						
2023CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	20	20
2023CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2023CG0303	MENTORING COMO HERRAMIENTA DE MEJORA LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El mentoring como herramienta de desarrollo: El rol de mentor. - Principios clave del mentoring profesional. - Técnicas de coaching aplicadas al mentoring. - El proceso del mentoring "paso a paso". - Mantenimiento y evolución: seguimiento y retos del proceso. - Habilidades, competencias y herramientas del mentor. - El mentoring en las organizaciones. - Definición, diseño e implantación de un programa de mentoring.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2023CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e Intoxicación. - ¿Qué es Mindfulness o Atención Plena? - Los diferentes tipos de Atención (Abierta, Focalizada y Ejecutiva). - Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar". - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	12	20
2023CG0305	EL DESGASTE PROFESIONAL: HERRAMIENTAS PARA SU PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conceptos básicos. - Identificación del desgaste profesional y del "burnout". - Factores de tensión asociados al desempeño: técnicas para manejarlos. - Autoestima e inteligencia emocional en el afrontamiento de situaciones de tensión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2023CG0306	CREENCIAS LIMITANTES Y CREENCIAS POTENCIADORAS EN EL ÁMBITO LABORAL: CÓMO DESARROLLAR EL TALENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Definición de creencias limitantes y de creencias potenciadoras. - Creencias limitantes y disminución de la productividad laboral. - Expectativas personales y expectativas del entorno: profecías autocumplidas. - Herramientas para cambiar las creencias limitantes y facilitar las potenciadoras: autoestima, motivación, superación de miedos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2023CG0307	TALLER DE TRABAJO COLABORATIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto de trabajo colaborativo. Beneficios, retos y competencias. - Herramientas online y TIC para la gestión del trabajo colaborativo. - Estudio de casos: diseño y planificación del trabajo offline-online. - Herramientas para el encuentro y puesta en común.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2023CG0308	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectividad. 2. Resolver conflictos: - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0309	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2023CG0310	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La percepción de sí mismo y la imagen interpretada por los demás. - La dinámica de las relaciones interpersonales. - Los diferentes estilos sociales y mi zona de confort. - Desarrollar la flexibilidad entre los estilos para construir relaciones más eficaces. - Manejar conductas negativas de manera profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	14	20
2023CG0311	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	12	20
2023CG0312	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Cambio organizacional: concepto y aspectos. - Principios fundamentales para la gestión del cambio. - Singularidad de cada proceso de cambio. - Tipos de cambio. Un proceso de ocho fases. - Procesos y dificultades: cómo superar la resistencia al cambio. - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación. - Proactividad y adaptabilidad.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2023CG0313	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2023CG0314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	15	20
2023CG0315	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	14	20
2023CG0316	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	15	20
2023CG0317	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La promoción de la autonomía personal. Autopercepción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿en qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol de las personas mayores. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan próximo a la jubilación.	3	20	20
2023CG0318	CÓMO TRABAJAR EN EQUIPOS REMOTOS (VIRTUAL)	- Diferencias entre equipos virtuales y presenciales. - Ventajas y dificultades del trabajo en remoto. - Claves para la comunicación en la distancia. - Reuniones en remoto. - Competencias digitales para trabajar en remoto. - Liderazgo de equipos remotos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que trabajen en equipos dispersos y/o que no compartan un espacio físico de trabajo o que lideren personas en estas circunstancias.	1	6	200
2023CG0319	ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Conciliación y corresponsabilidad. - Catálogo europeo en materia de corresponsabilidad. - Recursos que favorecen la conciliación. - Los beneficios de conciliar. - Conciliación y planes de igualdad. - El decálogo europeo para las empresas en materia de conciliación. - Las buenas prácticas de conciliación en el centro de trabajo. - Medidas de flexibilidad para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la normativa convencional vigente de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0320	AUTOCUIDADO Y RESILIENCIA EN TIEMPOS DE PANDEMIA (PRESENCIAL)	- Análisis de los sentimientos y vivencias durante el confinamiento y la pandemia. - Desafíos emocionales que afrontamos. - Cómo manejamos el estrés, el malestar y las preocupaciones. Claves de superación. - Gestionar las emociones con eficacia ante situaciones límite. - Aprendiendo a cuidarme durante y después de la crisis sanitaria.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente los destinados en centros de trabajo que mantienen contacto directo con usuarios afectados por COVID-19.	10	8	20
2023CG0321	GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA (VIRTUAL)	- Reuniones presenciales vs reuniones online. - Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales. - Organización de una reunión virtual: medios de convocatoria; número de participantes; elección de la herramienta de videoconferencias. - Factores a considerar antes del inicio de la reunión: lugar físico de ubicación; fondo que se verá cuando nos conectemos; el aspecto personal (ropa, maquillaje, tono de voz a utilizar para que se nos escuche bien); probar la herramienta de videoconferencias en nuestro equipo. - Factores a considerar durante la reunión virtual: el proceso de comunicación; el sobreesfuerzo de atención. La fatiga mental. Las distracciones. - Trucos para garantizar su éxito: ·Habilidades personales para generar clima de confianza y controlar la duración para que se ajuste a la hora de inicio y fin previstas. ·Habilidades en el manejo de la herramienta de videoconferencias (activación de cámara y micro; compartir pantalla y documentos; dar turnos de palabra; invitar a nuevos participantes; grabación de la reunión en su caso, etc). - Lecciones aprendidas: seguimiento y evaluación de resultados para evitar errores en futuras reuniones virtuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	8	100
2023CG0322	NEUROEDUCACIÓN PERSONAL DE CALIDAD Y BUENOS USOS DE LA TECNOLOGÍA: TRABAJO, CEREBRO Y TECNOLOGÍA (SEMIPRESENCIAL)	-Los efectos de las pantallas en mi cerebro: Las hormonas que intervienen en el bienestar, la atención, la satisfacción, el orden, la concentración, el aprendizaje y la memorización, la toma de decisiones, la saturación, la tecnofatiga y el tecnoestrés. - Los procesos mentales y el comportamiento: La motivación, el esfuerzo, la realización personal y los resultados. - La empatía y las relaciones personales y sociales. La disrupción de la tecnología en nuestras relaciones laborales. - Los tiempos de exposición a las diferentes pantallas activas y pasivas: el necesario dominio del esfuerzo y el descanso. Control. - Los efectos concretos que el móvil produce en el cerebro. Las decisiones diarias que debo tomar ante el uso de las pantallas. - Las normas para evitar la excesiva dependencia del móvil. Prevención, síntomas y tratamiento de la adicción. - Trabajo, Cerebro y Tecnología: Buenos y malos usos. - Tiempo de exposición a las distintas herramientas informáticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	25	25
FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA						
2023CG0401	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (LOS GASTOS DE PERSONAL) (PRESENCIAL)	- Tipos de personal de la Comunidad de Madrid y sus regímenes jurídicos. - El Presupuesto de Gastos de Personal de la Comunidad de Madrid. - Elaboración del Anteproyecto y Ejecución del Presupuesto (Proyecciones de gasto). - Las modificaciones presupuestarias. - Estructura orgánica: Las RPT y la Plantilla Presupuestaria de la Comunidad de Madrid. - Los puestos de trabajo: Modificaciones de los puestos de trabajo en la RPT. . Tramitación de MI . Tramitación de MP	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	10	20	20
2023CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2023CG0403	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	- Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. - Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. - Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal, carrera profesional. Retribuciones. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. - Representación, participación y negociación colectiva.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0404	EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción: Jerarquía normativa. El Estatuto de los trabajadores. - El Convenio Colectivo y el Acuerdo Sectorial de la Comunidad de Madrid. Órganos de vigilancia. - Clasificación profesional. Estabilidad en el empleo e incompatibilidades. - Provisión de vacantes, selección y contratación. Organización y dirección del trabajo. - Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. Licencias y excedencias. - Condiciones económicas. Formación. Beneficios sociales. - Salud laboral. Movilidad. Derechos sindicales. - Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20	20
4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2023CG0405	EL NUEVO SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL EN EL CONVENIO COLECTIVO 2018-2020 (PRESENCIAL)	- La clasificación profesional del personal laboral en el ET tras la reforma laboral. - Elementos determinantes del nuevo sistema de clasificación: objetivos. - La clasificación orgánica: Grupos, Áreas de actividad, categorías y especialidades. - El sistema de puestos: puestos de categoría y puestos de carrera. - La transición al nuevo sistema de clasificación: categorías a extinguir, promoción interna, categorías de estabilización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2023CG0406	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	- El sindicalismo, tipos y transformación. - La representación de los trabajadores en la empresa. - Las asociaciones empresariales y sus tipos. - Negociación colectiva. - El régimen jurídico de los empleados públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2023CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal funcionario y laboral: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2023CG0408	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL ESTATUTARIO: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal estatutario: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	10	20
2023CG0409	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	2	20	20
2023CG0410	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos. Clases de responsabilidad. - La responsabilidad patrimonial de la Administración y la responsabilidad de autoridades y funcionarios. - Responsabilidad penal. Dolo e imprudencia. Personas físicas y jurídicas. Autoridades y funcionarios. - Los delitos contra la Administración pública: prevaricación, abandono de destino, desobediencia, cohecho, malversación y otros. La llamada prevaricación vía informe. Usurpación de atribuciones. - Los delitos imprudentes y su incidencia en algunos sectores determinados de actividad pública: sanidad, educación. La lex artis y los protocolos de actuación. - La responsabilidad civil derivada de delito y la Administración. - Estatuto básico del empleado público: en especial, el derecho de defensa. - Gestión de fondos públicos y responsabilidad contable.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	18	20
2023CG0411	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	17	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0412	CONTENIDO PRÁCTICO SOBRE SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- Canales de comunicación "con nosotros"/organización de la Seguridad Social en la Comunidad de Madrid; coordinación entre TGSS/INSS. - Afiliación y cotización. Plazos: peculiaridades en la Comunidad de Madrid. - Contratación. Oferta institucional del servicio público de empleo en la CM. Desempleados, interinidad, contrato de relevo. - Peculiaridades que generan incidencias/soluciones: maternidad, paternidad, IT. - IT, maternidad, paternidad en situación de desempleo.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	3	10	20
2023CG0413	SIRIUS - GESTIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS (PRESENCIAL)	- Provisión de puestos de trabajo: libre designación, concurso de méritos y otras formas de provisión. - Cobertura interina de puestos de trabajo.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	5	20	20
2023CG0414	SIRE - REGISTRO DE PERSONAL (PRESENCIAL)	- Inscripción y anotación de datos de historia profesional. - Explotación de datos: certificados de Registro de Personal y listados estadísticos. - Conexión SIRE-SIRIUS institucional.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	5	15	20
2023CG0415	NIVELACIÓN DE SEGUROS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Estudio y tratamiento de situaciones frecuentes (IT, IP, maternidad/paternidad, etc). - Interpretación de datos recibidos del cruce con TGSS. - Consulta de ficheros IDC.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	3	10	20
2023CG0417	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos y habilidades en la gestión de la Incapacidad Temporal. - Homogeneización de criterios de actuación. - Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas. - El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. - El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente. - Circuitos de comunicación entre la Inspección Médica / SPS / INSS / MCSS / Empresas. - Otras prestaciones de la Seguridad Social que no son Incapacidad Temporal. - Procedimientos de la Inspección Médica. - Casos especiales. - Coloquio.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a Unidades de Personal.	2	10	20
4.3. EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
2023CG0418	ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y clases de absentismo. - Índices y sistemas de medición. - Técnicas de prevención, seguimiento y reducción del absentismo. - Los planes de control del absentismo en las Administraciones Públicas. - Experiencias prácticas y casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, si bien preferentemente el destinado en servicios de prevención y en unidades de personal o los responsables de unidades administrativas y centros de trabajo.	2	20	20
2023CG0419	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Evaluación del desempeño: concepto y finalidades. - Modelos de evaluación del desempeño. - Técnicas, herramientas y procesos de evaluación del desempeño. - Evaluación del desempeño y sistemas de compensación. - La evaluación del desempeño y la carrera profesional en el EBEP. - Analisis de casos de evaluación del desempeño en las Administraciones Públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	20	20
2023CG0420	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES (PRESENCIAL)	- El poder de organización y dirección de la Administración y los derechos de los empleados en la relación laboral. - Medios electrónicos de control horario: registros de control horario y registros de huellas. - Videovigilancia en el ámbito laboral. - El control del uso del correo electrónico en el ámbito laboral. - Geolocalización en actividades itinerantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	15	20
2023CG0421	MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y finalidades de la medición de cargas de trabajo. - Medición de cargas de trabajo, gestión por objetivos y valoración de puestos de trabajo. - Métodos y procedimientos para la medición de cargas de trabajo. - Análisis de casos de medición de cargas de trabajo en las Administraciones Públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	20	20
4.4. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2023CG0422	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0423	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2023CG0424	GESTIÓN DE LAS RELACIONES TÓXICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y clases de relaciones tóxicas. - Las relaciones tóxicas en los diferentes ámbitos: en particular, su impacto en el trabajo. - Herramientas para prevenir y superar las relaciones tóxicas. - Criterios de actuación de los responsables de equipos ante las relaciones tóxicas entre sus integrantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial responsables de unidades y de equipos de trabajo.	6	20	20
2023CG0425	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2023CG0501	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de prevención. Normativa. Actores en prevención de riesgos laborales (empresario, Servicio de Prevención, Delegado de Prevención, Autoridad Laboral, etc.). - Documentación. - Elementos de gestión en prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades empresariales, integración, formación/información, etc.) - Responsabilidades.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Responsables de unidad que realicen tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.	3	5	20
2023CG0502	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en materia de Prevención.	2	30	20
2023CG0503	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	- Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardiaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocución. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	25	250
5.3. FORMACIÓN SECTORIAL						
2023CG0504	PREVENCIÓN DEL TECNOESTRÉS (VIRTUAL)	- Los nuevos hábitos digitales de las personas. Qué está pasando en nuestros cerebros. - Reinvención de las técnicas de liderazgo: por qué la gestión de personas y la gestión del tiempo son invadidas por la tecnología móvil. - Desmontando los mitos de eficiencia asociados a la multiplicidad, la inmediatez y la disponibilidad permanente. - Habilidades necesarias para que la tecnología no se interponga a la empatía o al pensamiento abstracto y creativo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	21	100
2023CG0505	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- Concepto de riesgo y factor psicosocial: estrés, violencia y acoso en el trabajo, carga de trabajo. - Aspectos organizacionales. - La intervención psicosocial: el proceso de evaluación, planificación y prevención de riesgos psicosociales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en materia de Prevención y empleados públicos en general.	2	15	20
2023CG0506	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL)	- Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2023CG0507	TURNICIDAD, JORNADA NOCTURNA Y PREVENCIÓN DE ALTERACIONES DEL SUEÑO (PRESENCIAL)	- Trabajo a turnos: hábitos alimentarios, alteraciones del sueño, alteraciones de la vida social, incidencia en la actividad profesional. - Intervención en el trabajo a turnos: organización de los turnos. - El descanso: los ciclos circadianos. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen su trabajo a turnos o en jornada nocturna.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0508	SEGURIDAD VIAL LABORAL: FACTORES, BUENAS PRÁCTICAS Y PLANES DE MOVILIDAD (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de seguridad vial: VÍA/VEHÍCULO/PERSONA. - Integración de la seguridad vial en la prevención de riesgos laborales. - Planes de movilidad: contenido e implantación en la organización. - Nuevas formas de movilidad y su incidencia en la seguridad vial laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen desplazamientos durante su jornada laboral.	2	15	20
2023CG0509	PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO (PRESENCIAL)	- Definición, tipología. - Delimitación conceptual desde la prevención de riesgos laborales. - Protocolos de la CM y guías de buenas prácticas. - Estrategias de prevención y buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en particular, personal que realice funciones de asesoramiento o control respecto del acoso laboral, sexual o por razón de sexo.	3	10	20
2023CG0510	VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Conocer e identificar las diferentes manifestaciones de violencia en el trabajo: violencia interna y violencia externa. - Análisis de situaciones de violencia: medidas preventivas desde la organización y herramientas y desarrollo de habilidades en un contexto de tensión. - Protocolos de la CM: Actuaciones frente a todos los tipos de violencia en el trabajo y actuación frente al Acoso en el trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2023CG0511	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL)	- Organismos de gestión de accidentes: el Servicio de Prevención, los departamentos de Personal, la Autoridad Laboral, el INSS y las Mutuas. Los indicadores de gestión. Las prestaciones por IT. - Accidentes de trabajo: concepto y modalidades. Enfermedades profesionales. - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - Atención sanitaria urgente en caso de accidente de trabajo. Gestión de IT: bajas y altas. Gestión sanitaria. - La notificación administrativa a la Autoridad Laboral del accidente de trabajo o enfermedad profesional: obligaciones del empresario. La cumplimentación del parte en SIRIUS y el envío a DELTA. CEPROSS. - La investigación de accidentes de trabajo. Integración de la prevención de riesgos laborales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	2	9	20
2023CG0512	CÁNCER CERO EN EL PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- Cáncer en España. - Binomio cáncer-trabajo. Estimación de la incidencia del cáncer laboral. - Mecanismos y teoría de la carcinogénesis. - Carcinógenos laborales. Definición y vías de entrada. Criterios de clasificación. - Cáncer como enfermedad profesional. - Los límites de exposición y su validez. - Cáncer laboral y género. - Identificación de los cancerígenos y mutágenos laborales. - Algunos casos especiales: el amianto, los disolventes, herbicidas. - Prevención y control de cancerígenos y mutágenos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2023CG0513	UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS: EL RIESGO FANTASMA (PRESENCIAL)	- Riesgos asociados a la utilización de productos químicos. - Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos. - Fichas de datos de seguridad. Pictogramas. Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). - Equivalencia con las frases R y S. Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos. - Ejemplos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, cuyo puesto de trabajo implique la gestión o la utilización de productos químicos.	1	5	20
2023CG0514	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	- Riesgos eléctricos. - Trabajos en altura. - Equipos de trabajo. - Manipulación de productos químicos. - Manipulación manual de cargas. - Ejemplos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de mantenimiento.	1	10	20
2023CG0515	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE OFICINA (PRESENCIAL)	- La organización espacial del entorno de trabajo. - El diseño de los elementos del puesto: pantallas de visualización, la silla, el ordenador, el teclado, el ratón. - Las condiciones ambientales: iluminación, reflejos y deslumbramientos, ruido, condiciones termohigrométricas. - La carga postural.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	3	5	20
2023CG0519	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS EN AMBIENTES TÉRMICOS EXTREMOS (PRESENCIAL)	- Introducción. Mecanismos de termorregulación del cuerpo humano. Factores fisiológicos que influyen. - Riesgos asociados a la exposición a ambientes térmicos extremos. - Medidas preventivas para el control de la exposición al frío. - Medidas preventivas para el control de la exposición al calor. - Prevención del golpe de calor en los trabajos a la intemperie en verano.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen trabajos en cámaras frigoríficas, en ambientes calurosos o a la intemperie.	1	5	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0520	ERGONOMÍA APLICADA A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (PRESENCIAL)	- Situación actual. Lesiones musculoesqueléticas en el ámbito laboral. Variables antropométricas, perspectiva de género. - Riesgos asociados a la manipulación manual de cargas, posturas forzadas de trabajo, movimientos repetitivos. - Técnicas y prácticas para su prevención en las tareas habituales. - Hábitos posturales sanos para la prevención de las lesiones musculoesqueléticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	5	20
2023CG0521	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: RIESGOS EN EL EMBARAZO Y LACTANCIA DE LAS MUJERES TRABAJADORAS (PRESENCIAL) (PRESENCIAL)	- Marco normativo: Ley 31/95, de prevención de riesgos laborales; el RD 39/97; el RD 295/2009. - Instrucción de 30 de julio de 2009, de la DGFP. - Situaciones de riesgo durante el embarazo, parto reciente, lactancia. - Medidas de prevención y protección. - Agentes intervinientes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2023CG0522	RCP BÁSICA Y USO DEL DESFIBRILADOR (PRESENCIAL)	- El reconocimiento precoz de los síntomas, persona inconsciente y parada cardíaca. - La cadena de supervivencia y la activación precoz del sistema de emergencias. - Resucitación cardiopulmonar, rcp básica y soporte vital básico, svp. - El desfibrilador semiautomático, desa, funcionamiento y mantenimiento. - Práctica de RCP y DESA, simulación en varios escenarios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	16	20
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						
2023CG0516	TALLER DE HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA MEJOR. APLICACIÓN AL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- Estilo y hábitos de vida saludable. Factores clave. - Alimentación saludable en la vida cotidiana y en el trabajo. - El descanso. Los ciclos circadianos. Cómo afectan al sueño. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales. - Actividad física y sistemas cardiovascular, respiratorio, músculo-esquelético. Pausa activa. - Mantenimiento e higiene personal, en los alimentos, en el entorno familiar y en el trabajo. - Armonía social. Estrés personal y laboral. Espacio laboral saludable. - Enfermedades que favorecen los hábitos insaludables: coronarias, hipertensión, diabetes, hepáticas. - Trastornos músculo- esqueléticos: osteoporosis, síndrome del túnel carpiano, fascitis plantar, trastorno del suelo pélvico. - Problemas gastrointestinales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2023CG0517	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Aclarando conceptos: Nutrición y Dietética; hambre y apetito. - Descripción de algunos procesos: Digestión, Metabolismo. - Cambio de hábitos alimenticios: Factores de una dieta equilibrada; reparto de las comidas: nutrientes necesarios. - Balance energético: Como consumimos energía (ritmo metabólico basal; gasto por actividad física; acción dinámica de los alimentos). - Cálculo consumo calórico (sesión práctica). - Mediciones individuales (sesión práctica): Índice de masa corporal; peso/talla; perímetro abdominal (medición individual optativo). - Clasificación de los alimentos. - Estrés alimentario y salud laboral vs estrés laboral y alimentación equilibrada. - Recomendaciones dietéticas. Análisis de las dietas más famosas. - Manejo de herramientas: Pirámide de los alimentos. Rueda de los alimentos. Guía Alimentaria. Plato saludable. Dieta flexible. - Otros conceptos: Índice glucémico. Hidratación. - Comprar y cocinar de forma segura. - Opciones saludables en la cafetería, comedores, restaurante. - Mitos alimentarios y superalimentos. - Elaboración de menús (trabajo práctico).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2023CG0518	APRENDE A DEJAR DE FUMAR (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Factores que mantienen el hábito de fumar. - Técnicas conductuales para dejar de fumar: el control de estímulos; el entrenamiento en autocontrol; la reducción gradual de ingestión de nicotina y alquitrán. - Técnicas de mantenimiento de la abstinencia o de prevención de recaídas cuando se ha dejado de fumar.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2023CG0523	LA DOSIS CORRECTA DE EJERCICIO FÍSICO EN DIVERSAS ENFERMEDADES (PRESENCIAL)	- Ejercicio y cáncer, beneficios del ejercicio en el paciente con cáncer, tipos de programas de ejercicio oncológico y su aplicabilidad social. - Ejercicio físico para la pérdida de peso en la obesidad, obesidad y salud, entrenamiento en la obesidad, obesidad y apps. - Ejercicio físico en la recuperación post covid 19, beneficios y riesgos del ejercicio físico en la recuperación post covid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2023CG0601	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (PRESENCIAL)	- El presupuesto de ingresos. - Estructura presupuestaria del presupuesto de gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. - Otras operaciones presupuestarias. - Gastos plurianuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	30	20
2023CG0602	GESTIÓN PÚBLICA DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	- La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Ámbito de aplicación. Concepto de subvención. - La condición de beneficiario de la subvención, requisitos y acreditación. - Procedimiento de concesión y gestión presupuestaria de subvenciones. - Gestión y justificación de las subvenciones. - Control financiero de subvenciones. - Reintegro y régimen sancionador en materia de subvenciones. - Especialidades de la normativa sobre subvenciones en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2023CG0613	FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS. COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS (PRESENCIAL)	-Análisis de procedimientos de concesión de ayudas y clasificación en Nexus y en BDNS. -Gestión del módulo de subvenciones de Nexus y gestión de la BDNS.	Coordinadores designados en las Consejerías para las relaciones con el Registro de Subvenciones de la Comunidad de Madrid en materia de envío de datos a la BDNS, así como los gestores responsables de los datos que se remiten a la BDNS a través de NEXUS.	4	4	15
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2023CG0603	CURSO GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- Elementos estructurales de los contratos. - Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos. - Efectos, cumplimiento y extinción. - Organización administrativa para la gestión de la contratación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2023CG0604	CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Régimen jurídico de la contratación pública. - La Ley de Contratos del Sector Público: ámbito objetivo y subjetivo. - Los contratos del Sector Público: clasificaciones. - Los elementos del contrato: subjetivos (la organización administrativa para la contratación); subjetivos (el contratista); objetivos (objeto, precio y garantía). - El expediente de contratación: preparación del contrato, procedimientos de contratación y ejecución. - La racionalización de la contratación: 3 fórmulas diferentes (los Acuerdo Marco; los sistemas dinámicos de adquisición; las Centrales de Contratación). - La revisión de los actos en vía administrativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	100
2023CG0605	LOS CONTRATOS MENORES: PROBLEMÁTICA Y ALTERNATIVAS A SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Regulación y límites de los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Tramitación en el módulo específico para los contratos menores del sistema NEXUS ECCL. - Publicación de los contratos menores e inscripción en el Registro de Contratos. - Asociación de las facturas con los contratos menores en el Registro Contable de Facturas. - Alternativas a la utilización de los contratos menores: procedimiento abierto simplificado, procedimiento negociado, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.	Personal de las unidades que tramitan contratos menores, en especial de los hospitales y centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.	4	5	20
2023CG0606	EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL): 1.- REGULACIÓN, TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD. 2.- DOCTRINA MAS DESTACADA	REGULACION: - Ámbito objetivo y subjetivo. - Legitimación. - Procedimiento del recurso especial y medidas provisionales. - Contenido esencial del informe al recurso especial - Resolución del recurso. - Publicidad de la interposición del recurso y publicidad de las resoluciones. - Confidencialidad DOCTRINA MAS DESTACADA - Principios de la división en lotes de un contrato. - Determinación del presupuesto base de licitación - Establecimiento de criterios de adjudicación en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Informe de valoración. - Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los Pliegos de Condiciones. - Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incurrir en baja desproporcionada - La Subrogación de los trabajadores. - La subcontratación de parte de la ejecución del contrato	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en unidades de contratación.	4	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0607	LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- La contratación socialmente responsable. - Tipos de cláusulas: sociales, medioambientales, éticas y de innovación. - Carácter transversal en la contratación: al definir el objeto del contrato, como prescripciones técnicas, como requisito de solvencia, como criterio de adjudicación, su consideración en las ofertas anormalmente bajas y como condición de ejecución del contrato. - Regulación específica en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades de contratación, unidades promotoras de contratos y otras unidades que intervienen en los procedimientos de contratación pública.	4	5	20
2023CG0608	INTEGRIDAD Y COMPLIANCE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	- Los principios generales de la contratación pública. - Competencia y ámbito de aplicación del Compliance. - El principio de integridad. - Valores, principios y estándares aplicables en la contratación pública. - La necesidad de profesionalizar la contratación pública. - La gobernanza como eje del compliance en contratación pública. - Estrategia y supervisión de la contratación pública. - Cooperación en materia de contratación pública entre los Estados miembros de la Unión Europea. - Desarrollo práctico del compliance en las distintas fases de la contratación pública. - Los recursos en vía administrativa y judicial en la contratación administrativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
6.3. UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS						
2023CG0609	INTRODUCCIÓN A LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: conceptos básicos. - Regulación de la estabilidad presupuestaria: derecho de la Unión Europea y derecho interno. - Elementos y objetivos de la estabilidad presupuestaria. - El control de la estabilidad presupuestaria: los planes económico-financieros. - Estabilidad presupuestaria y gestión eficiente de los recursos públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2023CG0610	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Establecimiento de sistemas de indicadores de gestión para medir la productividad y eficiencia de las organizaciones administrativas. - Las compras de contratación centralizada como medida para ahorrar costes en la Administración. - Evolución hacia modelos de prestación de servicios e infraestructuras comunes. - Adquisición y uso racional del equipamiento en bienes inmuebles: plan de reducción de arrendamientos; planes de optimización de uso de inmuebles ociosos. - Funcionamiento de las instalaciones y su gestión energética eficientes: los Planes de Ahorro de la Comunidad de Madrid en los sectores de energía eléctrica, gas natural, gasóleo de calefacción y servicios postales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	15	20
2023CG0611	EFICIENCIA ENERGÉTICA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Situación energética actual. El problema de la energía. - Introducción a la Eficiencia Energética. - Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional. - Optimización de la factura energética. - Propuestas de racionalización y ahorro. - Diseño de líneas estratégicas a medio y largo plazo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones tengan responsabilidad en la gestión de los servicios generales.	1	5	20
2023CG0612	ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA (PRESENCIAL)	- Contrato de colaboración: actuaciones preparatorias. Contenido. - La gestión de riesgos. - El contrato de colaboración y la contabilidad pública. - La concesión: otorgamiento, fases de ejecución de las obras y explotación. - Derechos y deberes de las partes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2023CG0614	GESTION Y CONTROL DEL MRR EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- MRR En el Marco Europeo. Características generales del Fondo y singularidades propias del mismo. Introducción. - Los fondos Next Generation EU y el MRR como piedra angular de los fondos Next Generation. - Normativa de aplicación (europea, nacional, autonómica). - Principios establecidos por la Comisión Europea (hitos y objetivos; Indicadores, Etiquetado verde y digital; DNSH; prevención, detección y corrección del fraude; la corrupción y los conflictos de interés; compatibilidad del régimen de las ayudas de Estado y prevención de la doble financiación; identificación del perceptor final de los fondos; comunicación). - PRTR (10 políticas palanca, 30 componentes. Detalle de la CM del PRTR). - Implicaciones de la normativa. Gestión económica financiera. COFFEE. - Sistema de control presupuestario: HyO, importes, control presupuestario y mecanismos de verificación. - Presentación de la plataforma COFFEE-MRR. Características, recomendaciones y pasos a seguir. - Reporte de ejecución de los fondos; documentos COFFEE; fichas de cumplimiento de HyO; informe de gestión; otra documentación. - Gestión pública y particularidades de control y verificación del MRR.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	8	15	50

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0615	DNSH EN LOS FONDOS EUROPEOS MRR EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción DNSH en los fondos europeos. - Etiquetado medioambiental. - Procedimiento para la ejecución del PRTR en relación con el cumplimiento del principio DNSH y del objetivo de contribución a la transición ecológica. - Guías prácticas. ¿Cómo me aseguro que se cumple el principio DNSH?	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	8	10	50
2023CG0616	MEDIDAS ANTIFRAUDE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Medidas Antifraude: Plan de medidas antifraude. Código ético y de conducta. - Introducción en la lucha contra el fraude y exigencias del Plan de medidas antifraude. - Ejecución de medidas antifraude para la ejecución del PRTR de la CM y otros fondos europeos. - Control y seguimiento del plan de medidas antifraude de la CM. - Manual de Procedimientos de la CM-MRR. - SNAC, Comité Antifraude y otros Órganos de control.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	8	15	50
MEJORA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
7.1. EL MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN						
2023CG0701	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	16	20
2023CG0702	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	16	20
2023CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2023CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	8	20	20
2023CG0705	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	- La reforma del procedimiento administrativo común en el marco de la reforma de la Administración. - Novedades en el ámbito de los derechos de los ciudadanos: el derecho a la tramitación electrónica. - Archivos y Registros; obligación de resolver y plazos. - Novedades sobre la regulación y revisión de los actos administrativos y sobre el procedimiento administrativo común. - Especialidades sobre el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. - Nuevo procedimiento de iniciativa legislativa y para el ejercicio de la potestad reglamentaria. NOTA: Es obligatorio para obtener el certificado la participación en el Foro al menos tres veces a lo largo de las cinco semanas de duración del curso.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, así como personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid con conocimientos en la regulación del procedimiento administrativo común.	4	50	40
2023CG0706	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25	20
2023CG0707	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2023CG0708	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación. - La nueva regulación en la Ley 39/2015.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2023CG0709	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0710	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
2023CG0711	LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico. - Novedades de la nueva regulación legal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2023CG0712	MEJORA REGULATORIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS (PRESENCIAL)	- Valoración de las cargas administrativas: Método simplificado de medición de cargas administrativas. Criterios de interpretación. - Tabla coste directo de las cargas administrativas. Tablas comparativas para evaluar su variación. - Aspectos a tener en cuenta a la hora de elaborar la MAIN económica. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen sus funciones en las subdirecciones generales de régimen jurídico de las Secretarías Generales Técnicas y, en general, en las unidades de asesoramiento jurídico.	6	10	20
2023CG0713	LOS CONVENIOS EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Definición, objeto y tipos de convenios. - Naturaleza y fundamento socio-político. - Diferencia con figuras jurídicas afines: contrato, subvención y encomienda de gestión. - El Marco Regulador del convenio, en la nueva Ley 40/2015. - Requisitos de validez y eficacia. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid. - Ética en la actuación convencional del Sector público.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2023CG0714	TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Definición, objeto y tipos de convenios. - El Marco Regulador del convenio en la nueva Ley 40/2015. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, que tenga encomendadas funciones de tramitación de convenios.	1	10	20
2023CG0715	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	15	20
2023CG0716	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	15	20
2023CG0717	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Razones para la reforma. - Entrada en vigor y derogaciones. - Estructura de la Ley. - Órganos de las Administraciones Públicas. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - Relaciones interadministrativas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	150
2023CG0718	EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	- Nueva tipología de entes y organismos públicos. Régimen jurídico. - Mecanismos de control y supervisión. - Repercusión de los cambios legales en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0719	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (PRESENCIAL)	- El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre. - Tipos de sanciones. - Examen de algunos casos prácticos. - Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones. - La prescripción. - La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador. - Los principios del procedimiento administrativo sancionador.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2023CG0720	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Novedades introducidas por la nueva regulación legal.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2023CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Concepto, principios. - Elementos de la responsabilidad patrimonial. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial en Administraciones Públicas, centros concertados y gestión indirecta de centros. - Situación post covid. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2023CG0722	LA RESOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS: METODOS ADECUADOS DE RESOLUCION (PRESENCIAL)	- Concepto y contextualización de un conflicto. - Las partes en un conflicto. Tipología de conflictos. - Desescalada de un conflicto. - Herramientas para la prevención del conflicto. - Sistemas de resolución. - Casos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2023CG0723	EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- La competencia administrativa de los órganos unipersonales y colegiados. - La desconcentración de competencias. - La delegación de competencias y su avocación. - Las encomiendas de gestión. - Las delegaciones de firma y las suplencias. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	20
2023CG0724	LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- El órgano administrativo y su tipología estructural. - Lós órganos colegiados en la Ley 40/2015. Regulación básica: Régimen jurídico; Secretario; Convocatorias y sesiones; Orden del día; Acuerdos; Actas. - Regulación no básica y régimen aplicable a los órganos colegiados de la Administración General del Estado: Constitución; Presidente; Miembros. - Abstención y recusación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
7.2. ASPECTOS SECTORIALES						
2023CG0725	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa en materia de consumo. Concepto de consumidor. Derechos básicos de los consumidores y usuarios. - La información al consumidor. La publicidad. La contratación de bienes y servicios. Contratación electrónica. Compras online y plataformas. Derecho de desistimiento. Los contratos de adhesión. Cláusulas abusivas. - Reclamaciones en materia de consumo. Resolución de conflictos en materia de consumo: mediación y arbitraje. - Régimen de garantías para defensa de los consumidores. El régimen de responsabilidad civil. - La labor inspectora de la Administración en consumo. Toma de muestras y control de calidad de productos. La red de alerta. La potestad sancionadora de la Administración de consumo. - Las asociaciones de consumidores.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2023CG0727	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DE SERVICIOS Y EN LAS COMPRAS ONLINE (PRESENCIAL)	- Los contratos y compras por internet. Información previa. - Contratación, desistimiento, envíos, garantías y responsabilidades. - Los contratos de suministro de contenidos y servicios digitales. Descargas. Protección de datos en las compras online. - Especial referencia a la contratación online de vuelos, viajes combinados y espectáculos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2023CG0728	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (PRESENCIAL)	- La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2023CG0729	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso contencioso-administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso-administrativo. - Procedimientos especiales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	25	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0730	FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA PARA NO JURISTAS (PRESENCIAL)	- Las fuentes del derecho. - Los principios de estructuración del ordenamiento jurídico: en particular, los principios de jerarquía, competencia y especialidad procedimental. - Entrada en vigor y transitoriedad de las normas. - Criterios de aplicación y de interpretación de las normas. - Personalidad jurídica y capacidad de obrar. - Derechos, potestades y obligaciones: nacimiento y extinción. - El tiempo en las relaciones jurídicas: cómputo, extemporaneidad, prescripción y caducidad. - Derecho público y derecho privado: principales características de las diferentes ramas del derecho.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el perteneciente a cuerpos o categorías que por sus funciones no tengan un contacto directo con el mundo del derecho.	2	20	20
2023CG0731	REUNIONES TELEMÁTICAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS: MARCO JURÍDICO Y PAUTAS DE ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	- La Administración electrónica y su impacto en el funcionamiento de los órganos colegiados. - Reuniones telemáticas de órganos colegiados: regulación legal. - Reuniones telemáticas de órganos colegiados: requerimientos técnicos, herramientas de actuación y buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2023CG0732	DERECHO Y REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Las redes sociales: regulación legal. - Redes sociales y protección de la propiedad intelectual. - La protección de la privacidad en las redes sociales. - Redes sociales, derecho al honor y riesgos reputacionales. - Análisis de buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2023CG0733	CURSO BÁSICO SOBRE DERECHO DIGITAL (PRESENCIAL)	- Origen, arquitectura y funcionamiento técnico de internet. - Gobierno de internet (ICANN) y el sistema de nombres de dominio. - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico. - Derechos de la personalidad y protección de datos en internet y redes sociales. - Propiedad intelectual en el ámbito digital. - Publicidad, competencia y marcas en internet.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2023CG0734	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL ENTORNO DIGITAL (PRESENCIAL)	- Legislación española y de la Unión Europea. El Mercado Único Digital. - Conceptos básicos: la originalidad. Sujetos, derechos y objeto de propiedad intelectual. - La transmisión de los derechos de propiedad intelectual: en especial el contrato de edición literaria y el de producción de obra audiovisual. - Límites al derecho de autor: en especial la cita y la copia privada. Plazos de protección y paso de las obras al dominio público. - Nuevos modelos de gestión de la propiedad intelectual: Open Access y licencias Creative Commons. El copyleft. - Entidades de gestión colectiva de derechos de autor. - Propiedad intelectual en el ámbito digital: implicaciones para webs, blogs y redes sociales. Problemática jurídica de los enlaces.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que presten servicios en bibliotecas de los centros directivos de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2023CG0735	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (A1-A2) (VIRTUAL)	- Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	40	40
2023CG0736	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (C1-C2) (VIRTUAL)	- Reforma administrativa: principios de simplificación y racionalización administrativa. - Aplicación de esos principios a las autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Régimen jurídico y dinámica de funcionamiento de las declaraciones responsables y comunicaciones previas. - Eficacia nacional de las autorizaciones, declaraciones y comunicaciones previas otorgadas por la Comunidad de Madrid. - Responsabilidad de la Administración por la actividad realizada tras la presentación de una declaración responsable o comunicación previa. - Ejemplos prácticos de estos nuevos modos de intervención en la legislación de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV, con conocimientos jurídicos básicos.	1	40	40
2023CG0737	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1 y A2) (PRESENCIAL)	- El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2023CG0738	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C1 y C2) (PRESENCIAL)	- El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio Público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG0739	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE (PRESENCIAL)	- Introducción: El Inventario. - Conceptos básicos: Epígrafes y filtros. - Búsquedas y filtros. - Gestión documental: consulta y nomenclatura. - Certificados de Inventario. Actuaciones de mejora de la eficiencia energética de las oficinas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8	15
2023CG0740	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS Y MÉTODOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN (PRESENCIAL)	- Diversos procedimientos de valoración de inmuebles, unos calificables de tradicionales y otros más modernos. - Clases de valoraciones por su finalidad. Valoraciones administrativas de inmuebles, en las que la Administración Pública interviene directamente (tributarias: catastrales y valoraciones de comprobación; urbanísticas; expropiatorias) o indirectamente (hipotecarias).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos de valoración inmobiliaria ya sea directa o indirectamente relacionados con su trabajo.	1	20	20
2023CG0741	EL CATASTRO. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES Y SU VALORACIÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	- Catastro y Registro: - Concepto, Contenido e Información: Catastro a través de la Sede Electrónica del Catastro. Registro de la Propiedad - Aplicación a la Tributación Inmobiliaria: Ejercicios prácticos de Valoración Catastral. Ejercicios de aplicación del Registro de la Propiedad a la valoración inmobiliaria.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos del Catastro como Registro Oficial de Bienes Inmuebles y del Registro de la Propiedad.	1	20	20
7.3. PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS						
2023CG0742	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (PRESENCIAL)	- Conceptos de hecho imponible; devengo; la declaración tributaria; la autoliquidación. - Derechos y obligaciones del contribuyente. - Procedimientos de aplicación de tributos. - La comprobación de valores. - La liquidación provisional; notificación; plazo para recurrir; plazo para pagar.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación.	4	20	20
2023CG0743	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Período impositivo. Devengo e imputación temporal. - Base imponible y base liquidable. - Cuotas: íntegra, líquida y diferencial. - Retenciones, ingresos y pagos a cuenta.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionan procedimientos en los que se ha de tener en cuenta el nivel de renta del ciudadano (políticas sociales, educación, justicia gratuita, etc).	1	24	20
2023CG0744	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	- Introducción al IVA: fundamento y hechos imponibles del impuesto. Delimitación espacial del impuesto. - Aspecto activo del impuesto: la repercusión. Hecho imponible: Entregas de bienes y prestaciones de servicios; adquisición intracomunitaria de bienes; importación de bienes. Lugar de realización del hecho imponible. Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo. - Aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los Regímenes Especiales. - Aspecto formal del impuesto: Obligaciones formales: facturación y libros registros. Gestión del impuesto: periodo de declaración.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionen procedimientos en los que es necesario tener conocimientos en el impuesto, tales como el cobro de precios públicos o privados por entregas de bienes o prestaciones de servicios, o procedimientos de pago de servicios o bienes por los que se soporte el impuesto.	1	20	20
2023CG0745	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Hecho imponible del ISD. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y bonificaciones fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2023CG0746	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Hecho imponible. Modalidades del impuesto. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y beneficios fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2023CG0747	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la Comunidad de Madrid con la Junta Superior de Hacienda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de las distintas Consejerías, Organismos y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2023CG0748	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	- Introducción a la gestión recaudatoria. - Ingresos: clasificación, normativa aplicable y competencia. - Notificación y revisión de actos de contenido económico. Recursos y reclamaciones. Suspensión. - Formas de extinción de las deudas: pago, compensación, aplazamientos y otras. - Aplicación AREA: Emisión de certificaciones de descubierto y notificación de los actos. - Procedimientos de enajenación. Subasta y Adjudicación directa. - Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20
2023CG0749	INGRESOS Y GASTOS EN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (PRESENCIAL)	- Difusión de la normativa aplicable y de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de las cuestiones más litigiosas en la determinación del rendimiento neto de las actividades económicas. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente en la materia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestione procedimientos con conocimientos en materia de ingresos y gastos en el desarrollo de actividades económicas con la Administración en materia de ayudas, subvenciones o contratación.	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2023CG0750	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- Fundamentos de la protección de datos de carácter personal. - Criterios básicos: qué son datos de carácter personal. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Derechos de los ciudadanos en la protección de datos personales. - Buenas prácticas en la protección de datos personales. - Responsabilidad y sanciones de las Administraciones Públicas y de sus trabajadores en materia de protección de datos personales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	5	20
2023CG0751	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos en la protección de datos personales.Normativa: RGPD y LOPDPGDD. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Bases de legitimación en el tratamiento de datos personales. Categorías especiales de datos. - Transparencia e información a los interesados. - Registro de actividades de tratamiento. Análisis de riesgos y evaluación de impacto. - Ciberseguridad y medidas de seguridad. - Ejercicio de derechos en la protección de datos personales. Reclamaciones ante el DPD y la AEPD. - Notificaciones de violación de seguridad. Transferencias internacionales. Tratamiento de datos personales de menores. - Autoridades de Control. La AEPD. Infracciones y sanciones.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tenga competencias en protección de datos personales. Prioritariamente los interlocutores y gestores de cada Centro Directivo que ejercen la coordinación para la implementación de la normativa vigente y el cumplimiento de la misma.	5	25	20
2023CG0752	EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- La nueva regulación en materia de protección de datos y la figura del delegado de protección de datos. - Estatuto del delegado de protección de datos: designación, funciones y procedimiento de actuación. - Los delegados de protección de datos en la Comunidad de Madrid: estructura y ámbito de actuación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2023CG0753	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios administrativos: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios administrativos.	2	4	20
2023CG0754	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sociales: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sociales.	2	4	20
2023CG0755	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sanitarios: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sanitarios.	2	4	20
2023CG0756	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS DOCENTES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios docentes: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios docentes.	2	4	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)						
8.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2023CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Futuro de la UE. - Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario. - La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión Europea.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2023CG0802	NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: LAS PERSPECTIVAS FINANCIERAS, NEXT GENERATION, PACTO VERDE Y OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE (PRESENCIAL)	- La estrategia Europa 2030. - Los programas nacionales de reforma. - Los retos en materia de empleo, cambio climático, energía I+D+I y cohesión social. - Política de medio ambiente, energética y económica de la Unión Europea. - Las reformas institucionales. - La Unión Económica y Monetaria: los problemas de diseño del euro. - La gestión de la crisis de la eurozona: papel desempeñado por las instituciones nacionales y comunitarias, en especial por el Banco Central Europeo. - Perspectivas de futuro: Nuevo Marco Financiero Plurianual y Next Generation EU.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	14	20
2023CG0803	EL BREXIT Y EL FUTURO DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Una situación sin precedentes: la primera retirada de un miembro de la UE y sus implicaciones generales. - El marco legal de la salida de un Estado miembro de la UE. - Consecuencias del Brexit en el funcionamiento institucional de la Unión. - Efectos del Brexit sobre las cuatro libertades de la Unión. - Impacto del Brexit en el resto de las políticas de la Unión. - España y la Comunidad de Madrid ante el Brexit.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
8.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2023CG0804	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis de las políticas que desarrolla la Unión Europea. - Los principales recursos de información.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2023CG0805	LA POLÍTICA ECONÓMICA EN LA UNIÓN EUROPEA. EL FUTURO DEL EURO (PRESENCIAL)	- La Unión Económica y Monetaria: los problemas de diseño del euro. - La gestión de la crisis de la eurozona: papel desempeñado por las instituciones nacionales y comunitarias, en especial por el Banco Central Europeo. - Perspectivas de futuro: Nuevo Marco Financiero Plurianual y Next Generation EU. La Respuesta Europea a la COVID.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
8.3. INFORMACIÓN Y GESTIÓN						
2023CG0806	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (PRESENCIAL)	- La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona. - El servidor "Europa". - El Derecho de la Unión Europea en la red. - La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados. - Web 2.0 y Unión Europea. - Los grandes portales temáticos: dónde encontrar la información.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2023CG0807	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO (PRESENCIAL)	- Política de Investigación de la CM. Planes Regionales de I+D. Nuevo Plan Regional V PRICIT. - Estrategia Regional de Investigación e Innovación para una Especialización Inteligente de la CM (RIS3). Nueva Estrategia S3. - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Líneas de actuación, instrumentos del Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2021-2027, Horizonte Europa. - Estrategias de participación de los distintos fondos y programas europeos. - Gestión de los Programas. - Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2021-2027, Horizonte Europa. - Madrid en los Programas Marco de IDT, Horizonte 2020 y en Horizonte Europa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (ÁREA 10)						
10.1. CUERPO DE BOMBEROS						
2023CE1101	FACTOR HUMANO (PRESENCIAL)	- Claves de la comunicación como pilares de responsabilidad personal que nos permitirán participar de forma equilibrada en cualquier proceso comunicativo. - Radiografía del conflicto, los diferentes tipos, pasos para abordarlo y los síntomas que acompañan a las distintas fases, manejo de la hostilidad. - Habilidades para construir una relación de confianza: la escucha activa, la reformulación o el dar y recibir feedback entre otras. - La empatía, el sentimiento o la actitud palanca que nos permitirán acercar posturas, estar abiertos a diferentes perspectivas. - Comunicar asertivamente, sentirme confiado para compartir mi punto de vista, - Estilos y actitudes para abordar el conflicto, aunque todas son situacionales y contextuales trabajaremos especialmente la actitud ganar & ganar. - Diferencias entre grupo y equipo y Factores necesarios para hacer equipo. - Condiciones para el trabajo en equipo. - Mitos del trabajo en equipo y por qué fallan los equipos. - Pautas para la formación	Inspectores, Oficiales, Jefes Supervisores, Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura y Emisoristas	66	18	20
2023CE1102	DIRECCIÓN Y CONTROL (PRESENCIAL)	- Sistemas de gestión de mando - Representación gráfica - Estrategias y tácticas en las intervenciones - Plan de ataque	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	12	15
2023CE1103	GESTIÓN INTEGRAL EN INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	- Estrategias tácticas y maniobras en incendios forestales: definición y conceptos - Ejercicios prácticas - Trabajo sobre banco de arena - Medios de extinción: capacidades, rendimientos y problemas - Introducción a la defensa activa de la interfaz urbano forestal	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	4	18	15
2023CE1104	TÉCNICAS DE ACTUACIÓN EN INCENDIOS CONFINADOS III (PRESENCIAL)	- Hidráulica aplicada a incendios estructurales - Despliegue de tendidos por escalera - Procedimiento de intervención en incendio de vivienda	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores	66	6	18
2023CE1105	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO II (PRESENCIAL)	- Bombero en serie - Noria de abastecimiento - Ejercicios prácticas de suministro	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura	45	6	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE1106	JORNADA ERA Y COJINES DE BAJA (PRESENCIAL)	- Características técnicas de los nuevos equipos de respiración. - Manejo de los nuevos equipos de respiración - Características de los nuevos cojines de baja - Manejo y utilización de los nuevos cojines de baja	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura	66	6	18
2023CE1107	MANEJO Y POSICIONAMIENTO AUTOESCALA (PRESENCIAL)	- Conocimiento de la autoescala - Medidas de seguridad en trabajo con autoescala - Manejo y práctica de la autoescala - Emplazamiento y curvas	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores	45	12	12
2023CE1108	MANEJO DE PUNTALES PARATECH (PRESENCIAL)	- Presentación de los puntales paratech - Especificaciones técnicas - Técnicas de entibamientos	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores	55	6	12
2023CE1109	MANEJO DE CAMIÓN GRÚA (PRESENCIAL)	- Prevención de riesgos en la grúa - Sistemas de seguridad del equipo para la limitación de cargas - El cabrestante y sus accesorios - Útiles de enganche - Riesgo eléctrico - Recomendaciones de seguridad frente a otros trabajos y riesgos - Señales para trabajar con la grúa - Equipos de protección individual - El operario	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	43	8	14
2023CE1110	TÉCNICAS DE RESCATE ACUÁTICO I (PRESENCIAL)	- Material, clasificación - Equipaciones, niveles. - Puesta en práctica, secuencia - IT de puesta y retirada de traje seco - Escenarios potenciales de uso del material: cómo abordarlos. - Técnicas de intervención específicas potenciales de uso de cada tipo de material, asociadas a la equipación completa en entorno acuático	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	18	6	12
2023CE1111	FORMACIÓN CONDUCTORES. BÁSICO (PRESENCIAL)	- Inclinaciones laterales, vadeos y zonas pedregosas - Puentes a diferente altura, bancos de arena, balancín, zanjas etc. - Potenciales situaciones de riesgo - Comportamiento del vehículo todo terreno - Climatología adversa y sistemas de seguridad - Conducción por carretera y circuito 4x4, donde se practicara lo visto en teoría, incidiendo en los riesgos y precauciones a tener en cuenta.	Conductores de Jefatura del C. de Bomberos	3	12	8
2023CE1112	FORMACIÓN EMISORISTAS. BÁSICO (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas del CBCM	8	24	12
2023CE1113	FORMACIÓN PREVIA CAMPAÑA F1, F2 Y TÉCNICOS DE SALA (PRESENCIAL)	- Análisis del comportamiento de los incendios. - La meteorología aplicada a los incendios forestales. - Prácticas de protocolos de trabajo conjuntos.	Técnicos forestales F1, F2 y Técnicos de Sala del C. de Bomberos	1	30	18
2023CE1114	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA A LOS INCENDIOS FORESTALES. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	- Introducción a los sistemas de información geográfica. - Sistemas de referencia de coordenadas. - Introducción e interfaz de QGis. - Proyectos de QGis. - Capas de GIS. - Simbología y etiquetado. - Atributos. - Mediciones de distancias y áreas. - Mapas.	Técnicos forestales F1 y F2 del C. de Bomberos	1	30	12
2023CE1115	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADA A LOS INCENDIOS FORESTALES. NIVEL INTERMEDIO. (PRESENCIAL)	- Selección avanzada. - Join (unión de tablas). - Geoprocesos y geometría. - Georreferenciación. - Crear perfiles. - Extensiones. - Qfield.	Técnicos forestales F1 y F2 del C. de Bomberos	1	30	12
2023CE1116	INSTRUCTOR DE PREVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Competencias de Prevención del Cuerpo de Bomberos. - Organización del API, objetivos y programa de prevención y divulgación, medios y herramientas del área. - Acciones de Divulgación. Manejo de simuladores. - Acciones de Prevención Operativa. - Informes e Inspecciones. - Organización de prácticas, maniobras y simulacros. - Conocimiento básico de la normativa técnica asociada a la prevención (CTE, RSCIEI, RIPCI; RDPA, DPI, Infoma) - Conocimiento en instalaciones de Protección contra Incendios.	Instructores del GEP del C. de Bomberos	1	24	12
2023CE1117	INSTRUCTOR DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Estructura y funcionamiento del Servicio de Formación. - Estructura del Servicio de Formación. - Tramitación expedientes formativos con la D.G.Función Pública - Realización de memorias justificativas y explicativas - Herramientas informáticas utilizadas en el SFB - Funciones del puesto - Programación de acciones formativas	Instructores del GEF del C. de Bomberos	1	24	12

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE1118	ESQUÍ EN TERRENO ALPINO (PRESENCIAL)	- Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en pared de roca y hielo. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en laderas nevadas con esquís de travesía. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas en este tipo de terreno. - Valorar la capacidad de progresión por terreno de gran altura, tanto en la vertical como entre las diferentes vías de alpinismo. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en paredes de roca y hielo y laderas nevadas. - Aprender a ubicar instalaciones de seguridad para realizar un rescate de forma segura y controlada. - Progresión con camilla en terreno inclinado, paso de resaltes y rampas de nieve. - Mejorar la técnica de esquí en terreno de alta montaña. - Refrescar conocimientos en avalanchas y búsquedas en aludes. - Aprender a seleccionar un itinerario seguro en alta montaña y reforzar conocimientos en la gestión del riesgo.	Personal del parque de Navacerrada	3	40	10
2023CE1119	ESCALADA Y RESCATE VERTICAL (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos en técnicas de progresión en paredes de varios largos. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión por cuerdas fijas, fraccionamientos, nudos, cambios de cuerdas y sentido de progresión. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas en una gran pared. - Valorar la capacidad de progresión de la plantilla en grandes verticales. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en una pared de varios largos. - Aprender a ubicar instalaciones de seguridad para realizar un rescate de forma segura y controlada. - Progresión con camilla en terreno vertical entre instalaciones intermedias. - Aprender a utilizar y familiarizarse con los nuevos dispositivos de progresión y aseguramiento con cuerda. - Aprender a seleccionar lugares seguros a la hora de instalar anclajes y cabeceras para rescate. - Refrescar conocimientos de instalación de anclajes de expansión y tensores químicos. - Identificar lugares de instalaciones naturales.	Personal del parque de Navacerrada	2	40	10
2023CE1120	BARRANQUISMO Y ESPELEOLOGÍA (PRESENCIAL)	- Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en cuevas y barrancos. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión por cuerdas fijas, fraccionamientos, nudos, cambios de cuerdas y sentido de progresión. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas tanto en cavidad como en barrancos con fuerte caudal de agua. - Valorar la capacidad de progresión de la plantilla en grandes verticales y espacios confinados. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en cuevas y barrancos. - Aprender a ubicar instalaciones de seguridad para realizar un rescate de forma segura y controlada. - Progresión con camilla en terreno vertical y horizontal en zonas de simas con poco espacio. - Aprender a utilizar y familiarizarse con los nuevos dispositivos de progresión por cuerda. - Aprender a seleccionar lugares seguros a la hora de instalar anclajes y cabeceras para rescate.	Personal del parque de Navacerrada	1	40	10
2023CE1121	PROCEDIMIENTO DE RESCATE CON HELICÓPTERO (PRESENCIAL)	- Procedimientos de rescate del Gera - Seguridad en los rescates con helicóptero	Personal del parque de Navacerrada	6	8	10
2023CE1122	MANEJO DE MÁQUINA CARGADORA (PRESENCIAL)	- Marco normativo aplicable - Definición y componentes de la máquina cargadora: estabilidad de la máquina; el conducto - Tipos de máquinas cargadoras: definición; estructura y partes; componentes de seguridad; ubicación de la carga - Estabilidad de la máquina cargadora - Conducción de la máquina cargadora - Operaciones de carga y descarga - Mantenimiento del equipo	Personal del parque de Las Rozas y ERIC	8	8	8
2023CE1123	ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE PERFORACIÓN Y CORTE (PRESENCIAL)	- Manejo de herramientas - Técnicas de perforación y corte	Personal del ERIC	2	7	12

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE1124	INGRESO DEL ERIC (PRESENCIAL)	- Adquisición de los conocimientos necesarios sobre coordinación internacional en terremotos - Nociones sobre situación psicosanitaria en catástrofes, intervenciones USAR - Conocimientos sobre Evaluación y triaje estructural - Dominio de los protocolos de activación y trabajo de un equipo USAR - Aplicación de técnicas de corte y rotura en situaciones de rescate urbano - Perfeccionamiento en el manejo de puntales y apeos de fortuna - Aplicación de nuevas técnicas de espeleosocorro en situaciones de rescate urbano - Perfeccionamiento en las técnicas de corte con herramienta pesada - Dominio de manejo del geófono - Adquisición de los conocimientos generales para el establecimiento de un OSOCC y RDC - Establecimiento y montaje de una base de operaciones	Personal del ERIC	2	24	20
2023CE1125	TÉCNICAS AVANZADAS DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS CON DRONES: BÚSQUEDA VIRTUAL (PRESENCIAL)	A determinar	Personal y JSUP de GED	1	18	6
2023CE1126	PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN GED PARA OPERADORES (PRESENCIAL)	- Presentación de la Unidad de Drones: personal, dotación y cometidos. - Procedimiento de activación GED.	Jefes de sala y Operadores de CECOP	3	6	6
2023CE1127	INFOMA 2023 CECOP (PRESENCIAL)	- Actuación en CECOP durante la campaña de INFOMA. - Novedades INFOMA 2023.	Jefes de sala y Operadores de CECOP	3	6	20
2023CE1128	TRABAJO EN EQUIPO EN CECOP (PRESENCIAL)	- Teoría del trabajo en equipo: sinergia, habilidades sociales. - Ejercicios para fomentar el trabajo en equipo.	Jefes de sala y Operadores de CECOP	6	12	10
2023CE1129	ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA CECOP (PRESENCIAL)	- Actualización herramientas informáticas: TEAMS, ONEDRIVE, SHAREPOINT. - Nuevas herramientas tecnológicas: GESPARQUES MC. - Incidencias/PPS a través de formularios.	Jefes de sala y Operadores de CECOP	3	12	20
2023CE1130	AVANZADO SOBRE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN LOS PARQUES DE BOMBEROS (PRESENCIAL)	- Organización del API, objetivos y programa de prevención y divulgación, medios y herramientas del área. - Manejo de simuladores - Extintores, Columnas Secas, BIEs e Hidrantes. - Normativa en materia de protección de incendios - La Organización de la Prevención en la Empresa: Planes de Autoprotección y simulacros	Colaboradores del Área de Prevención de Incendios del C. de Bomberos	1	12	20
2023CE1131	ESPECIALIZACIÓN EN INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. MONOGRÁFICO: EXTINTORES, BIES Y COLUMNA SECA (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación - Descripción de operaciones de instalación y mantenimiento - Identificación de marcas, grabados y etiquetados - Ubicación, cobertura, instalación y señalización - Tolerancias y pruebas de presión - Procedimiento de actuación, periodicidades y actas de mantenimiento	Personal del Área de Prevención de Incendios del C. de Bomberos	1	12	15
2023CE1132	AVANZADO EN HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO EN GRANDES INCENDIOS II (PRESENCIAL)	- Cálculo de instalaciones hidráulicas complejas. - Cebado y aspiración con bombas hidráulicas. - Manejo de balsas. - Estudio de los grandes abastecimientos. - Norias de abastecimiento. Planificación, cálculo y procedimiento. - Bombeo en serie. - Maniobras periódicas en parques de bomberos.	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	2	30	18
2023CE1133	AVANZADO DE POSICIONAMIENTO DE AUTOESCALA (PRESENCIAL)	-Introducción: tipos de autoescalas -Conocimiento de la autoescala - Operacionabilidad de las distintas funciones - Medidas de seguridad en trabajo con autoescala - Manejo y práctica de la autoescala - Emplazamiento. - Fichas de emplazamiento	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	24	24
2023CE1134	TÉCNICO DE RESCATE ACUÁTICO SUPERFICIAL (SFRTA) (PRESENCIAL)	- Conocimiento de nuevos EPI's y material. - Conocimiento del medio acuático. - Tipos de rescate, individual y en equipo, con una o varias víctimas. - Manejo de la embarcación, tipo Rafft de rescate nivel avanzado. - Comunicación en medio acuático, por radio, silbato o manual. - Rescate de víctimas en diferentes láminas y entornos de medio acuático. - Rescate en, inundaciones, nivel avanzado. - Técnicas de cuerdas para rescate en medio acuático nivel avanzado. - Técnicas de rescate y nado en corrientes de agua. - Rescate nocturno. - Legislación y normas de seguridad - Metodología de intervención. - Rescate de víctimas en diferentes láminas y entornos de medio acuático. - Hidrología, inundaciones y conocimiento del medio acuático.	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	50	12

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE1135	MOVIMIENTO DE GRANDES CARGAS Y VEHÍCULOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Fundamentos teóricos del movimiento de grandes cargas. - Materiales y herramientas especiales para el movimiento de grandes cargas. - Protocolo de actuación en caso de accidente de vehículos pesados. - Concepto y clases de vehículos pesados especiales (Maquinaria agrícola, grúas gran tonelaje, vehículos articulados). - Elementos que intervienen en un accidente de tráfico con vehículos pesados especiales. - Conocimiento y manejo de distintos tipos de herramientas empleadas en rescate de vehículos pesados. - Técnicas avanzadas de rescate en vehículos pesado. - Técnicas y maniobras empleadas en el manejo y primera asistencia al accidentado.	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	1	24	15
2023CE1136	MANEJO DE SIMULADOR DE APEOS (PRESENCIAL)	- Descripción de los componentes del equipo. - Seguridad - Sistemática de operatividad - Maniobras	Instructores y colaboradores del Servicio de Formación	2	12	15
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2023CE1201	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL CAF (PRESENCIAL)	- Módulo 1. Conceptos básicos de seguridad y salud - Módulo 2. Riesgos generales y su prevención - Módulo 3. Riesgos específicos y su prevención en el Cuerpo de Agentes Forestales - Módulo 4. Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos laborales	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2023CE1202	RECICLAJE EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	- EPIs - Comunicación - Procedimientos de actuación	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	10	6	20
2023CE1203	CONDUCCIÓN 4X4 (PRESENCIAL)	- Características de la conducción 4x4. Legislación. Normas de seguridad - Selector transfer, 2H, 4H, N, 4L - Diferenciales, tracción, uso - Ruedas. Distintas adherencias. Ángulos y cotas. - Herramientas útiles e inútiles. Teoría de funcionamiento y uso - Winche. Teoría de funcionamiento. Uso. Polipastos, Yo-yo. Normas de seguridad. Manta, distancia - Rescate del vehículo: autorrescate, rescate con eslinga, vehículo de apoyo - Ruta 4X4 práctica	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	15
2023CE1204	DEFENSA VERBAL (PRESENCIAL)	- Pirámide del uso de la fuerza en la intervención policial - Situaciones policiales cuando fallan las palabras - Frases tácticas para la comunicación policial - Grados de alerta - Clasificación de las personas en la intervención policial para una mejor utilización de la palabra para alcanzar el cumplimiento de los objetivos profesionales- Las esquivas verbales - Técnicas de autocontrol. Dominio de la perspectiva - Ocho pasos tácticos en parada y control - La escucha activa en la comunicación policial - El rol, la voz y el lenguaje no verbal en la comunicación policial - Posicionamiento táctico y distancias de seguridad - La mediación y la persuasión en la comunicación policial - El concepto PACE y las claves de la comunicación policial - Máximas de una comunicación profesional	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2023CE1205	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS (PRESENCIAL)	- Uso de elementos de seguridad - Áreas recreativas y actuaciones en uso socio-recreativos en el medio natural - Casuística en la Comunidad de Madrid - Actividades cinegéticas - Actividades de pesca - Control de vehículos	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2023CE1206	DEFENSA PERSONAL (PRESENCIAL)	- Elementos básicos de defensa personal - Defensa ante agarres y abrazos - Defensa ante golpes. Defensa en situaciones de desventaja - Reducciones directas (situación de alerta)	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	12	15
2023CE1207	TÉCNICAS BÁSICAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	- Equipo y material técnico de progresión y seguridad. Técnicas básicas de progresión - Técnicas de utilización de la cuerda - Nieve y Seguridad - Protocolos de actuación DVA al inicio de la actividad - Técnica gestual: Piolet tracción y mixto. Perfeccionamiento de anclajes en hielo y roca. Reuniones y aseguramientos en cordada - Terreno y BPA, Gestión del riesgo en terreno nevado - Técnicas de orientación en ventisca, niebla y nieve. Técnicas de circulación segura en terreno nevado, indicios	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE1208	TÉCNICAS AVANZADAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	- Equipo y material técnico de progresión y seguridad. Técnicas Avanzada de progresión - Trazado de rutas seguras en terreno nevado a través de indicios - Técnicas de utilización de la cuerda: Nudos especiales - Anclajes en nieve, hielo y roca - Nieve y Seguridad: El terreno nevado + DVA - Búsqueda de multivíctimas con DVA, paleo estratégico y helitransporte - BPA, gestión del riesgo en terreno nevado - Sistemas de progresión en ensamble corto. Ayudas en la progresión y técnicas de circulación segura en terreno nevado.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2023CE1209	RECICLAJE EN TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (GIAM) (PRESENCIAL)	- Trabajos verticales en medio urbano - Trabajos en altura en arbolado - Trabajos en altura en roca	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2023CE1210	MANEJO DE HERRAMIENTAS EN TRABAJOS EN ALTURA EN ÁRBOL (GIAM) (PRESENCIAL)	- Poda de arbolado - Uso y Mantenimiento de motosierras en suelo y altura	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2023CE1211	RECURSO PREVENTIVO EN TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (GIAM) (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Conceptos básicos de seguridad y salud - Módulo 2: Riesgos generales y su prevención - Módulo 3: Riesgos específicos y su prevención en trabajos en altura para la conservación del medio natural - Módulo 4: Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos laborales - Módulo 5: Recurso preventivo - Módulo 6: Primeros auxilios en trabajos en altura para la conservación del medio natural	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales pertenecientes al GIAM	1	50	10
2023CE1212	DESEQUIPAMIENTO DE VÍAS DE ESCALADA EN EL MEDIO NATURAL (GIAM) (PRESENCIAL)	- La física del anclaje - Tipos de roca - Pautas de desinstalación - Ámbito legal y medioambiental	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales pertenecientes al GIAM	1	12	10
2023CE1213	PERITAJE EN ATAQUE DE CÁNIDOS Y BUITRES (PRESENCIAL)	- Situación legal del lobo en la Comunidad de Madrid - Situación actual y evolución poblacional de las especies en la Comunidad de Madrid - Técnicas de fototrampeo del lobo - Procedimiento normalizado de trabajo del Cuerpo de Agentes Forestales por ataque de cánidos o buitres - Técnicas de peritaje de daños. Evaluación de edad del animal - Manejo de bisturí y otro material quirúrgico - Prevención de conductas fraudulentas	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2023CE1214	METEOROLOGÍA PARA AGENTES FORESTALES Y FENÓMENOS SEVEROS EN EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Incidencias, localismos y fenómenos severos meteorológicos en la Comunidad de Madrid - Vientos, humedades, temperaturas y nieve en la Comunidad de Madrid - Formación de tormentas - Incidencia en los incendios forestales - Tiempo adverso, fenómenos severos y actuación en emergencias - Modos de obtención de datos	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2023CE1215	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES. LA PRUEBA MATERIAL EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Primeros pasos en la investigación. Método de evidencias físicas - Lectura de vestigios - Determinación del punto de inicio - Cuadro de indicadores - Ejercicio de investigación	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2023CE1216	ATESTADOS E INSPECCIÓN TÉCNICO OCULAR (PRESENCIAL)	- Delitos de vertidos y contra medio ambiente - Toma de muestras - Delitos de urbanismo - Delitos contra flora y fauna - Preparación de juicios - Rol de asistencia a juicios	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2023CE1217	TENDIDOS ELÉCTRICOS (PRESENCIAL)	- Energía, líneas eléctricas y medio natural. Impacto de los tendidos sobre las poblaciones de aves - La electrocución: Causas, especies sensibles, factores, tipos de apoyos, medidas antielectrocución - Las colisiones: Causas, especies sensibles, medidas anticolisión - El marco normativo estatal y autonómico. Aplicación. Régimen sancionador en vía administrativa y en vía penal - Diagnosis de la causa de la muerte y tratamiento de la información - El procedimiento normalizado de trabajo del Cuerpo de Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid: Protección de avifauna frente a tendidos eléctricos	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE1218	DELITOS CONTRA LA FAUNA. TÉCNICAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Definición de delito. Regulación legal de los delitos contra la flora y la fauna. Introducción a las ciencias forenses e investigación. - Armas y municiones de caza. Operativa de inspección - Medios de captura prohibidos. Señales y trazas instrumentales en Madrid - La inspección técnico ocular, levantamiento de actas y remisión de muestras - Análisis forense in situ - Perfil psicológico: profiling y perfil psicogeográficos - Lenguaje corporal durante las funciones de inspección - Establecimiento de líneas de investigación y planificación de las actuaciones	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2023CE1219	HÁBITATS DE INTERÉS COMUNITARIO (PRESENCIAL)	- Los Hábitats de la Directiva Directiva 91/43/CEE: Definición, características, distribución y amenazas de los Hábitats presentes en la Comunidad de Madrid - Conceptos técnicos de aplicación a los Hábitats (Fitosociología, Botánica, Ecología, Bioclimatología, Geología, Zoología, Biogeografía) - Las unidades sintaxonómicas empleadas en la Directiva Hábitat - Disposiciones y documentos oficiales y técnicos a tener en cuenta para la realización de informes, actas y denuncias - Reconocimiento de Hábitats sobre el terreno y evaluación de su estado. Casos prácticos - Disposiciones legales sobre los Hábitats de la Directiva. Exposición de casos prácticos.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2023CE1220	MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (PRESENCIAL)	- Identificación de fauna silvestre - Fundamentos del manejo de fauna silvestre con seguridad - Zoonosis y medidas de protección - Primeros auxilios, teoría y práctica - Mantenimiento y traslado de fauna silvestre herida - Cadáveres, evidencias sobre el terreno y cadena de custodia - Legislación	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2023CE1221	RECICLAJE EN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMISORA DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Funciones de la ECAF - Procedimientos operativos 112 CAF - Coordinación con otros intervinientes en emergencias - Comunicación eficaz - Prevención de Riesgos Laborales	Funcionarios y personal laboral adscrito a la emisora del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2023CE1222	MANEJO DE EMBARCACIONES DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Manejo de una embarcación - Práctica y utilización en zonas fluviales	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	12	12
2023CE1223	PRIMEROS AUXILIOS EN EL MEDIO NATURAL (PRESENCIAL)	- Auxilio de las víctimas en el medio natural. - Cadena de supervivencia universal. - Pautas de actuación ante una situación de emergencia: conducta PAS. - Soporte vital básico. - Posición lateral de seguridad. Movilidad y manejo urgente de la víctima. Exploración secundaria. - Actuación como primer interviniente en: Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño; hemorragias; heridas; quemaduras; traumatismos, picaduras y mordeduras de animales; intoxicaciones; urgencias por alteraciones de la termorregulación. - El botiquín.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	12	20
2023CE1224	USO DE DRONES EN EL MEDIO NATURAL (PRESENCIAL)	- Legislación básica - Tipo de drones y licencias/permisos de pilotaje - Criterios para el vuelo de drones en zonas ZEPA - Zonas excluidas del uso y vuelo de drones. Responsabilidades legales	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	12	20
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL (AREA 13)						
13.1. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
2023CE1301	TÉCNICAS DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Actualización en legislación de seguridad privada. Ley de seguridad privada. Reglamento. - Actuación del personal de seguridad en situaciones críticas y control de masas. - Norma básica de autoprotección. - Legislación de protección contra incendios de aplicación al plan. Análisis de riesgos. - Organización de los medios humanos. Implantación y mantenimiento del plan. - Recepción del encargo empresarial. Las características del edificio. Análisis de la organización. Análisis y evaluación de riesgos. Identificación. Métodos. - Formulación de objetivos específicos. Reformas de obra civil. Los medios humanos. - Seguridad contra actos antisociales. Subsistema contra incendios. La unidad central de control	Supervisores de Seguridad de la D.G. Seguridad	1	21	20
2023CE1302	CURSO DE CONDUCCIÓN 4X4 (PRESENCIAL)	- Conducción en barro - Conducción en cuestas con diferentes tipos de inclinación. - Rutas - Cartografía, orientación y manejo del GPS - Vehículos y el medio, características técnicas	Supervisores de Seguridad de la D.G. Seguridad	1	21	15
2023CE1303	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Técnicas y normas de conducción - Técnicas de conducción evasiva - Técnicas de conducción ofensiva - Técnicas de conducción en cápsulas de seguridad	Supervisores de Seguridad de la D.G. Seguridad	1	21	15

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
10.3. MADRID 112						
2023CE1501	ESTRUCTURACION Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL (PRESENCIAL)	- Protección Civil y Emergencias, conceptos generales - Agencias y Organismos que integran los sistemas de respuesta de PC y emergencias - Modelos operativos de gestión y coordinación - Estructura de los sistemas operacionales en España - La responsabilidad legal de los centros de coordinación operativa	Personal del O.A. Madrid 112	2	20	20
2023CE1502	ATENCIÓN DE LLAMADAS CONFLICTIVAS :ATENCIÓN A MUJERES MALTRADAS Y SITUACIONES DE ACOSO (PRESENCIAL)	-Protocolo de Atención Integral a Víctimas de la Violencia Contra la Mujer en Supuestos de Violencia Doméstica -Protocolo ante llamadas de acoso escolar y sexual -Protocolo ante llamadas con suicidas y personas con comportamientos autolesivos. Herramientas para plantearlas	Personal del O.A. Madrid 112	2	20	20
2023CE1503	CENTROS DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.TIPOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO EN GENERAL (SEMIPRESENCIAL)	- Ética profesional, valores y misiones de los organismos públicos, como base para la prestación de servicios a la ciudadanía. - Organismos integrados en Madrid 112: CECOP, Agentes Forestales, Summa 112, Samur, agentes y cuerpos de seguridad del Estado. - Los centros de coordinación de emergencias. Objetivo, funciones y tipología. - Centro coordinador de emergencias integrado. - Geografía del área de cobertura del centro de coordinación de emergencias.	Personal del O.A. Madrid 112	2	30	20
2023CE1504	PROCEDIMIENTOS DE MADRID112, SISTEMAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	-Habilidades de comunicación en emergencias -Sistemas de telecomunicaciones en emergencias entre el centro coordinador, los usuarios y los recursos operativos. - Procedimientos y tipificaciones del OA Madrid 112 y su aplicación práctica.	Personal del O.A. Madrid 112	2	25	20
2023CE1505	GESTIÓN DE LLAMADAS COMPLEJAS (PRESENCIAL)	-Análisis de casos reales para ubicar llamadas - Análisis de casos reales de llamadas complejas para conseguir información del llamante - Análisis de casos reales de llamadas de dudosa veracidad que resultan reales - Análisis de casos reales de llamadas de dudosa veracidad que resultan falsas - Atención de llamadas de personas con capacidades psíquicas alteradas.	Personal del O.A. Madrid 112	2	20	20
2023CE1506	CARTOGRAFIA Y LOCALIZACION MEDIANTE HERRAMIENTA SIGE (PRESENCIAL)	-Geografía de la Comunidad de Madrid. Localización sobre plano y orientación. -Sistemas de Coordenadas. Coordenadas Terrestres, Sistemas Geodésicos -Sistemas de posicionamiento global GPS. Conversiones. Casos Prácticos	Personal del O.A. Madrid 112	4	5	10
2023CE1507	EDUCACIÓN DE LA VOZ (PRESENCIAL)	-Tomar conciencia de la necesidad e importancia del cuidado y reeducación de la voz. - Conocer la fisiología y fisiopatología de la fonación. - Conocer y aplicar los principios y técnicas de prevención e higiene vocal. Ejercicios prácticos.	Personal del O.A. Madrid 112	4	20	10
2023CE1508	HERRAMIENTAS DE MANEJO Y ATENCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO DEL GESTOR/AS DE EMERGENCIAS 112 (PRESENCIAL)	-Funciones básicas del puesto de trabajo. Recogida de información. Incidencias durante el trabajo. Detección y resolución. Indicadores de una buena evaluación y desarrollo del trabajo. Gestión de interrupciones	Personal del O.A. Madrid 112	4	20	20
JUSTICIA (AREA 20)						
20.1. JUSTICIA						
2023CE2001	LOS NUEVOS DERECHOS DIGITALES EN MATERIA DE DERECHO DEL TRABAJO (PRESENCIAL)	- El marco normativo anterior y posterior a la publicación de la L.O. 3/2018 de Protección de datos y garantía de derechos digitales. Modificación del EBEP y del Estatuto de los trabajadores - Los derechos digitales. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral - Incidencia del uso de dispositivos digitales en el trabajo. Colisión con el derecho a la intimidad - El papel de la negociación colectiva. Las investigaciones internas en materia de compliance y su incidencia en la posición jurídica de trabajadores y empleados públicos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y personal laboral adscrito a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2023CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	- Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2023CE2003	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- La acción penal y partes del proceso penal - Clases procesos penales - Fase instrucción y medidas cautelares - Fase juicio oral. La prueba - Fase ejecución penal y los recursos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE2004	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- Violencia de género y doméstica. Tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas - La Orden de Protección art.544 bis. Derecho de dispensa art.416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de la condena, medidas cautelares	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2023CE2005	DERECHO ELECTORAL (PRESENCIAL)	- Introducción al Derecho electoral - Gestión del proceso electoral. Administraciones intervinientes en la organización de los diferentes procesos electorales - Competencias de la Junta Electoral Central - Competencias de las Juntas Electorales Provinciales - Competencias de las Juntas Electorales de Zona	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2023CE2007	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	- Antecedentes - Procedimiento monitorio de la E.C. - Procedimiento monitorio europeo - Procedimiento monitorio por desahucio - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2008	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	- La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia - Taller práctico sobre SIRAJ - Servicios del PNJ: taller práctico sobre punto neutro judicial, embargos de saldos a la vista, exhortos telemáticos - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales: taller práctico sobre la aplicación web de la cuenta - Embargos frente a la AEAT - Registro de piezas de convección	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2023CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	- Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	6	20	20
2023CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	- Introducción al Juzgado de Guardia - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias - Juzgado de Guardia de detenidos - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas - Juzgado de Guardia y extranjería	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2023CE2011	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Introducción a la protección de datos. Normativa en el sector de la justicia - Protección de datos y tecnología. Los ficheros judiciales y control por los secretarios judiciales. Seguridad informática. Medidas de seguridad - Protección de datos y acceso a la información contenida en el procedimiento en el ámbito civil, penal, social y contencioso administrativo. Especial referencia a menores y violencia de género - Las bases de datos al servicio de la Administración de Justicia	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2023CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES. PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	- Solicitud de inventario - Formación de inventario - Liquidación del régimen económico matrimonial - Cuestiones conflictivas - Análisis de casos prácticos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2023CE2013	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje. Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil - El arbitraje de derecho privado - El arbitraje de consumo - La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE2014	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	- Presentación - Breve reseña histórica y derecho comparado - Disposiciones generales - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia - Procesos de selección de los jurados - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia - Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales - Cuadros estadísticos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	- Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: conservación de efectos e instrumentos del delito. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2023CE2016	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Estudio sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión procesal - Repercusión de las nuevas tecnologías en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2017	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	- Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda - Secciones del concurso. Fases del concurso: fase común y fase de solución (convenio y liquidación) - Piezas separadas e incidentes concursales, clases de incidentes - Diferencias de tramitación entre concurso abreviado y ordinario - El auto de declaración de concurso: pronunciamientos y efectos. Publicidad y comunicaciones - La junta, el convenio y la liquidación del concurso, tramitación procesal - La calificación del concurso, sección sexta: fortuito o culpable - Conclusión y posible reapertura del convenio	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2018	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	- Los recursos en el proceso civil. Clases. El depósito para recurrir. La tasa judicial en los procesos devolutivos. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de queja - El recurso de apelación. Los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación. Breve referencia al recurso en interés de la ley. Medios de rescisión de las sentencias firmes - Régimen de recursos en el proceso penal. Los recursos de reforma y de súplica. El recurso de queja. La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado - El recurso de casación penal. La revisión penal. La rescisión de la sentencia dictada entre los reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2023CE2019	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	- Criterios para la imposición de las costas - Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso - Supuestos en que se exonera de la condena en costas - La tasación de costas - Partidas excluidas - Impugnación de la tasación	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2023CE2020	RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DE DATOS RESERVADOS (PRESENCIAL)	- La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación - La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005 - La responsabilidad patrimonial (civil) - La responsabilidad de los funcionarios de justicia	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2021	LA MEDIACIÓN: UN RETO PARA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- La mediación: una apuesta de futuro - La mediación en la Ley 5/2012 de 6 de julio: el proceso, sus límites y sus principios - Técnicas de mediación - La programación neuro-lingüística como recurso para la mediación - Supuestos prácticos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2022	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales sobre los recursos - Concepto de recurso. Clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia - Examen de los recursos en función de proceso penal: los recursos en el procedimiento sumario, los recursos en el procedimiento abreviado, los recursos en el procedimiento de la Ley del Jurado, recursos en el juicio de faltas, el recurso de casación penal, la revisión penal, los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2023	PROBLEMÁTICA QUE SUSCITA LA SUBSANACIÓN DE ERRORES Y LA NULIDAD DE ACTUACIONES JUDICIALES (PRESENCIAL)	- Errores cometidos por las partes - Errores del Órgano Judicial - Depuración de defectos procesales en la audiencia previa - Incidente excepcional de nulidad de actuaciones - La nulidad en el proceso de ejecución	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE2024	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	- Jurisdicción social: órganos, competencia y partes procesales - El proceso ordinario - Modalidades procesales en materia de despido - Otras medidas procesales - Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2025	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Tratamiento de la documentación judicial - Sistemas de archivos judiciales - Tipos y Soportes documentales - Acceso, expurgo y normativa	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	2	20	20
2023CE2026	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	- Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución Oposición a la ejecución definitiva - Ejecución provisional - Ejecución no dineraria - Disposiciones generales y requerimientos de pago - El embargo de bienes - Tercerías de dominio y mejor derecho - Procedimientos de apremio - Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2023CE2027	DEFRAUDACIÓN DE LUZ, AGUA Y GAS (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable - Procedimientos y métodos para cuantificar la defraudación o estimar el consumo producido - Tarifas e impuestos aplicables - Técnica pericial	Titulados Medios A y Técnicos Especialistas I, (Peritos judiciales) adscritos a los Órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	15
2023CE2028	EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Aspectos generales: órganos, competencias, las partes en el procedimiento y el objeto del recurso - Procedimiento en primera y única instancia - El procedimiento abreviado - Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2029	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	- La mediación: fundamento y finalidad - Otros medios de justicia restaurativa - Regulación internacional y nacional de la mediación - La mediación en el orden civil y en derecho de familia - La mediación en el orden penal - Especial referencia al derecho penal de menores - Especial referencia a la violencia de género y en el ámbito familiar - La mediación en otros órdenes jurisdiccionales - Perspectivas futuras de la mediación	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2030	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Tramitación procesal en los procedimientos de violencia doméstica y de género - Evolución legislativa hasta llegar a la denominada Ley integral - Aspectos psicológicos-legales de la violencia contra la mujer - Tramitación de los procedimientos penales en los juzgados - Tipos penales relacionados con la violencia de género - Medidas de protección para la víctima doméstica y de género	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2023CE2031	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	-Régimen general de condiciones y Ley 29/2015, de Cooperación Jurídica Internacional Civil. - Reglamentos Europeos: en el ámbito de familia 2201/2003 y 1259/2010 y en ámbito mercantil 1215/2012 - Cuestión de prejudicialidad #divorcios privados#, C-372/2016 Sahyouni - Reglamentos en materia mercantil: proceso europeo de escasa cuantía, proceso monitorio europeo y títulos ejecutivos europeos - Espacio judicial europeo: REDJUE, magistrados de enlace, Red Judicial Europea Civil y Mercantil	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2032	PROBLEMÁTICA EN EL EMBARGO DE BIENES (PRESENCIAL)	- Concepto de embargo y diferencia con otras figuras afines - Localización de bienes del ejecutado - Medidas de garantía del embargo - Bienes inembargables - Medios de defensa del cónyuge deudor en caso de embargo de bienes gananciales - Tercería de dominio y de mejor derecho - Reembargo y embargo del sobrante - La subasta de bienes embargados y otros mecanismos de realización forzosa	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2033	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Tratados internacionales - La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial - Tratados y Convenio de Schengen, Tratado de Amsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen - Convenios europeos de cooperación europea en materia civil - Magistrados de enlaces - Red Judicial Europea, "Eurojust"	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE2034	PERITAJES E INFORMES PERICIALES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Marco legal - El dictamen pericial social. Metodología - Aspectos éticos y teóricos de la práctica social	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2035	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O DEL DESARROLLO (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la discapacidad? - Barreras actuales que se plantean a las personas con discapacidad intelectual en el acceso a la justicia - Marco Normativo - Ajuste de procedimiento posibles	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2023CE2036	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEY DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA (PRESENCIAL)	- Breve reseña histórico-legal - Normas comunes en materia de tramitación de expedientes de jurisdicción voluntaria - Expedientes en materia de personas	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2037	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- El proceso de comunicación con los ciudadanos en sede judicial y cómo mejorarlo. Barreras y objetivos - Escucha, asertividad y empatía - Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid - Derechos de los ciudadanos - Tipos de comunicaciones a las partes y otros intervinientes en los procesos: requerimientos, notificaciones, citaciones, emplazamientos - Calidad de servicios de atención al ciudadano - Justicia gratuita - Plan de transparencia judicial	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2038	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA PARA EL PSICÓLOGO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia - Ley Orgánica de mejora de la protección de las personas huérfanas víctimas de la violencia de género - Ley de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género - Pautas para interpretar los delitos de odio tipificados en el art.510 del Código Penal - Ley Orgánica de garantía integral de la libertad sexual - Ley de modificación del Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social - Ley integral para la igualdad de trato y la no discriminación - Implicaciones de las modificaciones en la puesta en práctica del psicólogo	Equipos psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2039	DILIGENCIAS DE INSTRUCCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL PROCESO PENAL. EXAMEN DE LAS DISTINTAS REFORMAS QUE HAN TENIDO INCIDENCIA EN EL PROCESO (PRESENCIAL)	- Medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el art.18 de la Constitución. Entrada y registro en lugar cerrado. Jurisprudencia - Detección y apertura de la correspondencia escrita y telegráfica. Interceptación de comunicaciones telefónicas y telemáticas. Captación y grabación de las comunicaciones mediante la utilización de dispositivos electrónicos. Registro de dispositivos de almacenamiento masivo de información. Otras diligencias de investigación	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2040	INFORMES PERICIALES DEL PROFESIONAL DE LA PSICOLOGÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- El papel del psicólogo en el sistema judicial - Aspectos éticos y deontológicos en la práctica pericial - Agentes de la Administración de Justicia. Equipo multidisciplinar - Fases y dificultades de la pericial psicológico-jurídica - Propuesta para orientar la práctica pericial - Informes en el ámbito civil, familia y penal - Prueba preconstituida - Avances en psicopatología e instrumentos de evaluación - Garantías científicas y éticas del informe - La ratificación - Contrainforme - Autocuidado del profesional	Equipos psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2041	REVISIÓN DE PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN DEL PSICÓLOGO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Evaluación psicológica de los abusos y maltratos a niños, niñas y adolescentes - Evaluación psicológica del riesgo de violencia contra la mujer en las relaciones de pareja - Protocolo para la prevención, detección y actuación ante situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso por orientación sexual e identidad y expresión de género - Protocolo Marco de protección de las víctimas de trata de seres humanos - Protocolo para la evaluación de custodias: criterios psicológicos - Aplicación a casos prácticos	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2042	LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Configuración legal de las Oficinas de asistencia a víctimas de delito (OAVD) - Organización y funciones de la Red de OAVD en la Comunidad de Madrid - Asistencia psicológica a las víctimas - Asistencia social a las víctimas - Las víctimas: destinatarios principales de las actuaciones de las OAVD	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid. Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Personal Laboral al servicio de la Administración de Justicia	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE2043	EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR: SU APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES (PRESENCIAL)	- Qué es el interés superior del menor desde el punto de vista jurídico y administrativo - Aplicación de los criterios legales para valorar y determinar el interés del menor - Conocer distintos instrumentos y guías que ayuden a integrar el interés superior del menor en la toma de decisiones en la tramitación de expedientes judiciales	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2044	ENTREVISTA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SEDE JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Técnicas de entrevista teniendo en cuenta los distintos estadios evolutivos - Fases de la entrevista - Guión para las entrevistas informativas según la edad - Profundizar en la entrevista de valoración psicosocial - Conocer cómo abordar técnicamente una entrevista motivacional - Material de apoyo para obtención de información en la entrevista	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2023CE2045	NOVEDADES Y MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR EL PROYECTO DE LA LEY SOBRE EFICIENCIA PROCESAL (PRESENCIAL)	- Los métodos alternativos de resolución de conflictos - Novedades en el procedimiento penal - Modificaciones introducidas en el proceso contencioso y laboral - Modificaciones en el ámbito de la jurisdicción civil - Medidas en materia de conciliación y fomento de la utilización de las nuevas tecnologías	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2046	NUEVO PLANTEAMIENTO DE LA INSOLVENCIA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS, REGULACIÓN GENERAL Y NOVEDADES (PRESENCIAL)	- Derecho preconcursal - Exoneración del pasivo insatisfecho - Procedimiento especial, "microempresas" - Concurso	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2023CE2047	FORMACIÓN EN ANTROPOLOGÍA FORENSE (PRESENCIAL)	- Principales patologías infantiles presentes en los menores en la actualidad. Nuevos trastornos infantiles - Psicopatologías infantiles relacionadas con la separación o divorcio de los padres - Evolución de las referidas psicopatologías en el tiempo, y posible repercusión en la vida adulta	Médicos forenses del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses	1	50	20
2023CE2048	LAS NUEVAS INTOXICACIONES: ASPECTOS MÉDICO LEGALES (PRESENCIAL)	- Nuevas sustancias de abuso - La sumisión química - El fenómeno del chemsex - El laboratorio, la clínica - Implicaciones psiquiátricas - Aspectos legales	Médicos forenses del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses	1	10	20
2023CE2049	PROCESAMIENTO DE MUESTRAS, PROTOCOLOS PERTENENCIAS, CADENA DE CUSTODIA Y SANIDAD MORTUORIA. PRL (PRESENCIAL)	- Protocolos remisión y preparación de muestras IMLYCF - Protocolo remisión y preparación de muestras INTYCF - Cadena de custodia, concepto, legalidad vigente, aplicación - Legalidad europea, estatal y autonómica de la sanidad mortuoria - Prevención de riesgos laborales en el IMLYCF	Técnicos especialistas auxiliares de autopsias del IMLYCF	1	20	15
2023CE2050	VALORACIÓN DE VEHÍCULOS VMP. PATINETES, BICICLETAS ELÉCTRICAS, DE CARRETERA Y MTB (PRESENCIAL)	- Introducción al vehículo de movilidad personal - Legislación vigente en España - Partes mecánicas y electrónicas VMP y bicicletas - Ruedas, suspensiones y amortiguaciones, frenos, rodamientos y cojinetes, transmisiones - Tipos de motores eléctricos VMP y bicicletas - Tipos de baterías - BSM. Qué es y cómo funciona - Acelerador electrónico. Tipos y características - Freno regenerativo y pedal asistido - Elementos reparables y no reparables - Tiempos y costes en reparación. Precios recambio. Valoración y depreciación. Técnica pericial	Titulados Medios A y Técnicos Especialistas I (Peritos judiciales) adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	15
2023CE2051	PERITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MOTOCICLETAS ELÉCTRICAS (PRESENCIAL)	- Descripción de la motocicleta eléctrica. Tipos y piezas - Comprobación de elementos de la motocicleta eléctrica - Reparación de carenados de motocicleta. Pintado de carenados de motocicletas - Recambios y sus precios - Tiempos y costes en reparación. Elementos reparables y no reparables - Valoración y depreciación - Técnica pericial	Titulados Medios A y Técnicos Especialistas I (Peritos judiciales) adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	15
2023CE2052	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (VIRTUAL)	- Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales	Personal de nuevo ingreso de los Cuerpos de la Administración de justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial	1	20	200

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
31.1. FORMACION PARA ACTIVIDADES INDUSTRIALES						
2023CE3101	CURSO DE SEGURIDAD EN APARATOS DE ELEVACIÓN Y MANUTENCIÓN-ASCENSORES. REQUISITOS ESENCIALES DE SEGURIDAD PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE ASCENSORES Y COMPONENTES DE SEGURIDAD. TRAMITACIÓN E INSPECCIÓN. (PRESENCIAL)	- Real Decreto 203/2016, de 20 de mayo, por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de ascensores y componentes de seguridad para ascensores. - Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre. - Orden de 23 de julio de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se establecen los defectos a considerar en las inspecciones periódicas de ascensores en la Comunidad de Madrid. - Aplicación práctica en relación a la inspección y tramitación administrativa.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la D.G. de Promoción Económica e Industrial	1	20	30
2023CE3102	SIG DE CÓDIGO ABIERTO: INTRODUCCION A QGIS (PRESENCIAL)	- Introducción a QGIS: instalación del programa; interfaz; configuración, relación con otros programas (Iberpix, Google Earth, Catastro, ArcGIS). - Datos vectoriales y datos ráster; añadir datos; servidores de datos online; creación de proyectos. - Sistemas de coordenadas ETRS 89, WGS84, fotos georreferenciadas, intercambio de datos con dispositivos GPS, GeoPDF, exportar y reproyectar. - Visualización de datos vectoriales: organización de los datos; crear capas vectoriales; simbologías; tablas de atributos; seleccionar, filtrar; acciones de visualización; herramientas de consulta y selección. - Análisis vectorial básico: definir áreas de influencia (buffer), unión e intersección, consulta por localización. - Visualización y análisis ráster básico: mapas de relieve, sombreado, transparencia de capas ráster, análisis del terreno (pendientes y orientaciones), perfiles, georreferenciación de archivos ráster. - Ejercicio sencillo, uso de datos vectoriales de fuentes oficiales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos de la D.G de Promoción Económica e Industrial	1	20	30
30.2. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2023CE3301	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE EMPLEO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO (PRESENCIAL)	- Gestionar conflictos con el usuario - Cómo actuar si el incidente va en aumento - Qué hacer ante una agresión - Qué hacer tras una agresión. - Protocolo específico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia - Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica)	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente de la sección de Empleo con funciones directas de atención a usuarios	1	20	15
2023CE3302	CRM EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- Introducción a SIE - CRM. Integración con herramientas de office - Procesos y componentes comunes CRM. - Consultas generales y consulta avanzada. Estadísticas e informes. - Gestión especializada. Búsqueda de candidatos: por perfiles profesionales, ocupaciones. Elaboración de cuadros de mandos. - Extracción de datos e interrelación con herramientas informáticas de Office	Técnicos de las oficinas de empleo (Funcionarios Grupo A1 Y A 2, laborales Grupo I Y II que necesiten formación global de las áreas de oficinas de empleo)	2	15	25
2023CE3303	PROCESOS DE ORIENTACION PROFESIONAL EN OFICINAS DE EMPLEO COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- El proceso de orientación en la red de OE. Modelos metodológicos. - Intervención en las diferentes fases y momentos del proceso de orientación: Acogida, inicio, desarrollo, seguimiento, finalización - Claves para un perfilado de demandantes eficaz y aspectos fundamentales para llevar a cabo la entrevista de orientación - Definición/ redefinición del objetivo profesional - Herramientas para el análisis personal y para identificar oportunidades y requerimientos del ML, técnicas actuales enfocas a la BAE, marca personal, herramientas de búsqueda y preparación de procesos selectivos. - Auto evaluación de actuaciones de orientación, seguimiento sobre grado de cumplimiento de los mismos.	Técnicos de las oficinas de empleo (Funcionarios Grupo A1 Y A 2, laborales Grupo I Y II que necesiten formación global de las áreas de oficinas de empleo) Preferentemente Técnicos de las oficinas de empleo	2	24	20
2023CE3304	METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE TALLERES GRUPALES DE ORIENTACIÓN LABORAL EN OFICINAS DE EMPLEO. (PRESENCIAL)	- Aprendizaje significativo y transformacional. VAK - Actividades grupales enfocadas al empleo y su tipología - Planificación de sesiones grupales en función del objetivo y el colectivo destinatario. - Roles del docente y participantes - Metodología didáctica de impartición de sesiones grupales - Técnicas y habilidades didácticas. Dinámicas grupales y evaluación	Técnicos de las oficinas de empleo (Funcionarios Grupo A1 Y A 2, laborales Grupo I Y II que necesiten formación global de las áreas de oficinas de empleo)	2	24	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE3305	INTERMEDIACIÓN Y PROCESOS SELECTIVOS EN OFICINAS DE EMPLEO, EURES Y PROSPECCIÓN EMPRESARIAL (PRESENCIAL)	- Estructura organizativa de intermediación laboral, prospección y Eures en la Subdirección General. - Tipos de ofertas. Protocolo de Intermediación. Gestión de Oferta Genérica. Gestión de la oferta institucional. Oferta Institucional. Oferta de la Subdirección General de Programas y apoyo al empleo. Oferta excepcionalidad- discapacidad y oferta insuficiencia-extranjería - Nociones básicas CRM/ SIE - Gestión de ofertas Eures y orientación para la movilidad laboral. Oficina de Empleo Eures y servicios Eures en Oficinas de Empleo	Técnicos de las oficinas de empleo: (Funcionarios Grupo A1 Y A 2, laborales Grupo I Y II que necesiten formación global de las áreas de oficinas de empleo)	1	24	25
2023CE3306	RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA E INSCRIPCIÓN DE LA DEMANDA DE EMPLEO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa de extranjería y su desarrollo. - Marco jurídico de ciudadanos comunitarios y movilidad laboral. - El trabajo e inscripción en OOEE de los extranjeros no comunitarios: . - Migrantes y retornados. - Situaciones administrativas de la inscripción de la demanda en OOEE: alta, baja, suspensión.	Personal de Oficinas de empleo, especialmente personal auxiliar y administrativo E	1	12	25
2023CE3307	HERRAMIENTA SEND@ (PRESENCIAL)	- Introducción a los modelos de perfilado de demandantes de empleo - Aplicación Send@. Acceso a la aplicación. Información que muestra Send@ - Lectura e interpretación de gráficos estadísticos. Lectura para perfilado. Lectura para orientación: - Necesidades formativas por ocupación solicitada - Apoyo a la orientación. Manejo de variables: carrusel - Evaluación de la herramienta	Técnicos de oficinas de empleo y de la S.G. de Análisis y Planificación. Funcionarios Grupo A1 Y A 2, laborales Grupo I Y II	2	15	25
30.3. FORMACIÓN EN EL EMPLEO						
2023CE3401	DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS PROMOVIDAS POR OTRAS SUBDIRECCIONES GENERALES QUE AFECTAN AL SEGUIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EN FPE (PRESENCIAL)	Principales consideraciones e interrelaciones en relación con las diferentes convocatorias sobre las que se realiza el seguimiento de las acciones formativas. - Resumen de los contenidos de las convocatorias de FPE por parte de los órganos gestores de la DG de Formación y su interrelación con nuestras actuaciones de seguimiento. - Gestión de la autorización de convenios y/o medidas de flexibilización de PNL. - Nuevas programaciones en nuestra Subdirección General- Resumen de los contenidos de las convocatorias promovidas por la DGSPE en relación con los programas mixtos de empleo y formación, - Trabajos relacionados con la tramitación de Certificados de profesionalidad: actas, exenciones, certificaciones oficiales, etc. - Servicio de Servicio de Cualificación y Evaluación de las Competencias	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente adscrito al Área de seguimiento y control	3	20	20
2023CE3402	ASPECTOS TÉCNICOS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS DE FPE (PRESENCIAL)	Seguimiento de acciones formativas en modalidad presencial. Guías y Seguimiento de acciones formativas en modalidad de teleformación. Guías y Procedimiento de acreditación e inscripción de centros de formación. - Procedimiento para el registro de formadores	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente adscrito al Área de seguimiento y control	1	20	20
2023CE3403	SISTEMA EDUCATIVO ACTUAL Y SUS CAMBIOS EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS (PRESENCIAL)	Titulaciones, equivalencias, homologaciones, etc. Explicación del nuevo registro de entidades de formación	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente adscrito al Área de registro y evaluación	1	10	15
2023CE3404	LOS CERTIFICADOS PROFESIONALES: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO (PRESENCIAL)	- El sistema de Formación Profesional: Marco normativo. - Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. - Vías de obtención de Certificados Profesionales o Certificado de Acreditaciones Parciales Acumulables. - Acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales. - Expedición y Registro de Certificados Profesionales. - Recursos y herramientas para la información relacionada con los certificados profesionales. - El valor de los certificados profesionales en la inserción en el mercado laboral.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programación, seguimiento y acreditación de actuaciones formativas ocupacionales, preferentemente de la Dirección General de Formación	2	20	20
2023CE3405	GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS ERASMUS+ EN LA RED DE CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- El nuevo programa Erasmus+ 2021-2027 - Acciones clave KA1 y KA2 - Preparación de propuestas - Gestión de proyectos: Aspectos administrativos - Gestión Económica - Selección de participantes. Convocatoria. Documentación y preparación de participantes. Seguimiento y Evaluación de la movilidad - Certificación Europass - La Plataforma Beneficiary Module - Justificación e Informe Final - Actividades de difusión	Personal Funcionario y Laboral preferente adscritos a la Red de Centros Propios de Formación de la Dirección General de Formación	1	18	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE3406	EL IMPACTO DE LA NUEVA LEY 3/2022 DE FP EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE LA DG DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- La nueva Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional - Desarrollo normativo previsto y su impacto en la Red de Centros de Referencia Nacional - Interrelación de la Red de CRN con el resto de centros del sistema de FP - Instrumentos de gestión del nuevo sistema de FP: el papel de los CR en los nuevos Registros y Catálogos nacionales - El nuevo sistema de Grados de Formación y su efecto en la oferta formativa de los CRN	Personal de la Dirección General de Formación	1	6	20
2023CE3407	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Política de empleo en la UE: Fondo Social Europeo 2021-2027. - Real Decreto Legislativo 3/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de empleo. - Real Decreto 7/2015, de 16 de enero, por el que se aprueba la Cartera Común de servicios del Sistema Nacional de Empleo. - Orden ESS/381/2018, de 10 de abril, por la que se aprueba la Guía técnica de referencia para el desarrollo de los protocolos de la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo. - Plan Anual de política de empleo y Estrategia de Madrid por el empleo 2021-2023. - Principales medidas de apoyo al emprendimiento y autoempleo en Comunidad de Madrid - Principales medidas de apoyo para personas con discapacidad y exclusión social. - Gestión de las políticas de formación y formación en alternancia en la Comunidad de Madrid	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente de la D.G. de Formación y D.G. del Servicio Público de Empleo	1	25	20
30.4. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2023CE3601	TRAMITACIÓN DE PLANES DE AMIANTO (PRESENCIAL)	- Introducción al curso. Ámbito de aplicación - Criterios de aplicación para cada uno de los requisitos de obligado cumplimiento según normativa. - Análisis detallado de la norma UNE 689.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del IRSST	1	10	15
2023CE3602	EQUIPOS DE MEDICIÓN ESPECIFICADOS EN LA ORDEN TIN 2504/2010: IDENTIFICACIÓN, USO, VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN (PRESENCIAL)	- Identificación, uso, verificación y calibración de los distintos equipos de medición incluidos en la Orden TIN/2504/2010, de 20 de septiembre, por la que se desarrolla el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en lo referido a la acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención, memoria de actividades preventivas y autorización para realizar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas. - Equipos: bombas de alto caudal, bombas de bajo caudal, calibradores de bombas, equipos para la medición directa de a. químicos, explosímetros equipos para medir la calidad del aire (CO2), equipos termométricos, luxómetros, velómetros, sonómetros integradores, dosímetros de ruido, calibradores sonómetros, calibradores dosímetros, cronómetro, ,medidor-analizador de vibraciones, cibrador de vibraciones, didor de radiaciones ópticas (radiómetro) y comprobadores.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del IRSST	1	10	15
2023CE3603	LA JUDICIALIZACIÓN DE LA PRL Y LAS JURISDICCIONES SOCIAL, CIVIL, PENAL Y SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- Las herramientas de mediación laboral. El acuerdo tras el accidente y la enfermedad profesional - La incapacidad sobrevenida. Procedimiento de la seguridad social y autoridad laboral. - Las premisas de actuación como perito experto en PRL - Los informes periciales - Conceptos básicos de Jurisdicción social y contencioso administrativa - El ámbito civil y penal derivado de los daños a la salud	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del IRSST	1	15	15
2023CE3604	MANEJO DE LAS REDES SOCIALES Y FONDOS DOCUMENTALES Y DE CONSULTA EN EL ÁMBITO LABORAL Y DE LA PRL (PRESENCIAL)	- Manejo de las redes sociales profesionales y diseño del perfil. - Impacto de las redes sociales en la opinión pública. - Búsqueda de fondos documentales relacionados con el ámbito laboral - Recursos telemáticos accesibles desde el catálogo REBIUM y otra fuentes bibliotecarias. - Diseño de las referencias bibliográficas en artículos y publicaciones - Fuentes de búsqueda de información en prevención de riesgos laborales	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del IRSST	1	10	15
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA. (ÁREA 40)						
40.1. SERVICIOS PROMOCIÓN CULTURAL						
2023CE4101	LAS RDA. CÓMO APLICAR LAS NUEVAS NORMAS DE CATALOGACIÓN (PRESENCIAL)	- Características, estructura y principios de las RDA. - Nuevos conceptos que aportan las RDA a la catalogación en bibliotecas (entidades, atributos y relaciones) y cómo se aplican con las normas y estándares que ya se conocen en el mundo bibliotecario como el MARC21. - Instrucciones para describir todo tipo de recursos, así como las entidades asociadas y las relaciones entre dichas entidades, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios. - Implicaciones y funcionalidades que supone su adopción en el entorno de los SIGB.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE4102	DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	- Planificación estratégica en bibliotecas (estratégica y operativa). Marco de referencia. - Pautas y metodologías de planificación aplicada a la gestión de proyectos. - Nuevos roles, nuevas competencias del bibliotecario capaz de dar respuesta a las actuales necesidades y expectativas de los usuarios. - Gestión de la mejora de la organización y los procesos: servicios orientados a usuarios, nuevos roles del bibliotecario, etc. - Evaluación de proyectos en bibliotecas.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2023CE4103	PRESCRIPCIÓN LECTORA: NIÑOS Y JÓVENES (VIRTUAL)	- Los nuevos prescriptores: la semilla de los booktubers y la revolución de los bookstagrammer. - Nuevas herramientas virtuales literarias, cómo funcionan las más usadas. - Las mejores páginas y redes para encontrar lecturas adecuadas a cada edad. - Algunas ideas para empatizar con el lector y sus necesidades e inquietudes. - Recomendar lecturas en papel desde contextos digitales.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	30
2023CE4104	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Bases conceptuales en la gestión de proyectos. - Trabajo en equipo y gestión de proyectos. - Entretejer comunidades a través de proyectos bibliotecarios. - Las bibliotecas, agentes clave del tejido comunitario: análisis de buenas prácticas. Construir alianzas: el trabajo en red y la cooperación con otros agentes. - Procesos de participación ciudadana: involucrar a la ciudadanía y permeabilizar la biblioteca. Como diseñar un proceso participativo. Metodología living lab para dar respuestas a retos sociales.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2023CE4105	ARCHIVOS PERSONALES Y DE ENTIDADES (PRESENCIAL)	- Definición de Archivos personales y de entidades. - Descripción y organización de Archivos personales y de entidades. - Los Archivos personales y de entidades de la Biblioteca Regional de Madrid. - Archivos personales y de entidades de otras instituciones.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2023CE4106	CÓMIC / NOVELA GRÁFICA: HERRAMIENTA DE FOMENTO DE LA LECTURA EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Cómic / novela gráfica: historia, lenguaje, formatos, editoriales, autores y corrientes actuales. - Las colecciones de cómic /novela gráfica en las bibliotecas públicas y su difusión. - Experiencias e identificación de buenas prácticas en la formación y dinamización de comitecas. - Crear comunidad y cultura en torno al cómic: herramientas.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	25	20
2023CE4107	CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES I. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE AUDIOVISUALES, MATERIAL SONORO Y PARTITURAS (PRESENCIAL)	- Proceso de catalogación de Materiales Especiales en formato MARC21. - Descripción de material audiovisual, material sonoro, recursos electrónicos y partituras. - Avances en el nuevo estándar RDA y su implementación en Absysnet. Perfiles de aplicación. - Ejercicios prácticos	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2023CE4108	CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES II. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE MATERIALES CARTOGRÁFICOS Y GRÁFICOS (PRESENCIAL)	- Proceso catalográfico de Materiales Especiales en formato MARC21. - Descripción de material cartográfico y material gráfico. Incluyendo este último, grabado, dibujo, fotografía, cartelería y ephemera. - Avances en nuevo estándar RDA y su implementación en Absysnet - Ejercicios prácticos	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2023CE4109	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN EL CATÁLOGO DE BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa de catalogación, indización y clasificación. Normativa nacional y específica de las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Manuales de proceso. Pautas breves. Manual de ejemplares. Tratamiento de recursos específicos: Publicaciones periódicas. - Organización de los equipos de trabajo y de la comunicación en el catálogo. Procesos de trabajo en el sistema compartido: niveles y perfiles de catalogación, organización y planificación de los distintos trabajos. Organización de la comunicación de novedades y directrices en el sistema común. - Servicios de lectura pública: criterios específicos de normalización. Aspectos específicos del proceso técnico para los servicios de lectura pública: niveles de detalle de los registros bibliográficos y las autoridades, clasificación e indización, etc. El Catálogo de acceso en línea.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	20	20
2023CE4110	CONOCE A TUS USUARIOS: MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA RECONOCER Y VALORAR A TU COMUNIDAD Y USUARIOS EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Métodos de autodiagnóstico para un mejor conocimiento de la biblioteca. - Metodologías de análisis del entorno y la comunidad. - Métodos y técnicas de identificación de tipologías de usuarios. - Metodologías para conocer el uso, satisfacción e impacto en los usuarios de las colecciones y servicios de la biblioteca. - Gestión de sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE4111	IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARTEFACTOS FOTOGRÁFICOS (PRESENCIAL)	- Artefactos fotográficos más representativos entre 1840 y finales del siglo XX. - Conocimientos teóricos y prácticos para su identificación y conservación. - Aplicación en las colecciones que custodian las bibliotecas.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	25	15
2023CE4112	CREACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE UNA COLECCIÓN DE LIBROS DE ROL Y JUEGOS NARRATIVOS EN BIBLIOTECAS PARA JÓVENES Y ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	- Juegos de rol y juegos narrativos. Aporte de este tipo de experiencia para nuestra imaginación y creatividad. - Experimentación con este tipo de experiencias. - Deconstrucción y adaptación de juegos al entorno de bibliotecas. - Implementar una colección de juegos de rol y narrativos accesibles en la biblioteca para jóvenes y adolescentes.	Personal bibliotecario de la Dirección General del libro	1	25	20
2023CE4113	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (PRESENCIAL)	- El concepto de patrimonio histórico y su evolución. - El régimen jurídico de protección del patrimonio histórico. Reparto competencial. - Proyectos de patrimonio cultural. - Las actuaciones de difusión como instrumentos de sensibilización y protección del patrimonio histórico. La educación patrimonial. - La declaración de BIC y de BIP. Procedimientos y registros. - Órganos colegiados competentes en patrimonio histórico: el Consejo Regional de Patrimonio Histórico y las Comisiones Locales de Patrimonio Histórico. - La restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio histórico. - El patrimonio arqueológico y paleontológico, Patrimonio etnográfico e inmaterial. - Instrumentos de Catalogación en Patrimonio Histórico. - Colaboración de otros agentes: las denuncias en el ámbito del patrimonio histórico y el régimen sancionador.	Personal funcionario y laboral perteneciente a las Consejerías de Cultura, Turismo y Deporte; Presidencia, Justicia e Interior; Economía, Hacienda y Empleo; y Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura, que tengan atribuidas funciones relacionadas con el Patrimonio Histórico.	2	20	20
42.1. SERVICIOS EDUCATIVOS						
2023CE4201	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de la nutrición. - La rueda de los alimentos: almacenamiento y conservación - Elaboración de menús en centros educativos. - Nociones básicas sobre alergias e intolerancias alimenticias.	Técnicos y ayudantes de cocina de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	20	25
2023CE4202	PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA ALIMENTACIÓN EN ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre la alimentación. - La alimentación: Aspectos prácticos. - Necesidades de alimentación. - Problemas alimenticios más frecuentes en alteraciones cerebrales: disfagia. - Orientaciones metodológicas. - Recursos. - Lugar que ocupa la alimentación en la escuela.	Técnicos Especialistas III, Técnicos Especialistas I y Educadores Infantiles de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	20	25
2023CE4203	TÉCNICAS DE YOGA ORIENTADAS AL ALUMNADO DE CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- El yoga como herramienta terapéutica. - Integración sensorial en yoga para niños con nee. - Yoga especial, mindfullness y neurociencia en nee. - Yoga adaptado para alumnos con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de down, dislexia y tdah. - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas.	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores Sociales), Técnicos Especialistas III de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	25	25
2023CE4204	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre autoprotección y contenciones físicas. - Equipo básico de contención. Dinámicas de trabajo individual y grupo. - Manejo de las conductas disruptivas. - Pautas de actuación ante situaciones críticas. - Casos prácticos y situaciones reales para su tratamiento.	Técnicos Especialistas I (Integradores Sociales), Técnicos Especialistas III y Diplomados de enfermería de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	20	25
2023CE4205	LITERATURA INFANTIL: POESÍA Y CUENTO (PRESENCIAL)	- La importancia del cuento en el primer ciclo de la educación infantil. - El panorama literario actual. - Selección de cuentos por temática. - Técnicas narrativas y de dramatización para contar cuentos. - La gestión de emociones a través de los cuentos.	Educadores infantiles primer ciclo educación infantil de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	20	25
2023CE4206	ATENCIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN ACNEAE Y ACNEE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Marco teórico y legal de la atención a la diversidad (NEAE Y NEE). - Conceptualización de conductas problemáticas. - Intervención ante problemas de conducta: la modificación de conducta y el apoyo conductual positivo. - Técnicas para la autonomía personal: aseo e higiene, alimentación, deambulación.	Técnicos Especialistas I, Técnicos Especialistas III y Diplomados en enfermería de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	30	20
2023CE4207	LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ AUCOUTURIER EN LA ESCUELA INFANTIL (PRESENCIAL)	- Qué es la práctica psicomotriz AUCOUTURIER. - El desarrollo del niño a partir de su expresividad motriz. - La actitud del educador frente al niño de 0 a 3 años: empatía, escucha, la relación tónico-emocional. - Sesiones de práctica psicomotriz.	Educadores infantiles primer ciclo educación infantil de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	20	25

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE4208	EL TRABAJO DEL AUXILIAR DE SERVICIOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- La categoría profesional de Auxiliar de Servicios. - Conceptos generales. Técnicas de limpieza de instalaciones y enseres: desinfección de superficies, cristales, ventanas y espejos. Instrumentos y herramientas. La fregadora automática y el carrito de limpieza. La limpieza de mobiliario, equipos informáticos, teléfonos y fotocopiadoras. Barrido de exteriores. - Mantenimiento de la higiene en las cocinas. Limpieza. Almacenamiento, desinfección y manipulación de alimentos. La prevención de enfermedades alimentarias. Tipos de enfermedades alimentarias. - Conocimientos básicos sobre productos de limpieza: agua, desinfectantes, detergentes y otros productos. Clasificación y tipos. Incompatibilidad. Almacenamiento. El etiquetado. - Residuos: definición y clasificación. Principales fracciones de residuos: biorresiduos, envases ligeros, papel y cartón, vidrio, fracción resto.	Auxiliar de servicio destinado en Centros educativos de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	20	20
2023CE4209	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES (PRESENCIAL)	- Estructura orgánica básica de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades. Especial referencia a la D.G. de Recursos Humanos y direcciones de área territoriales (órganos directivos de gestión territorial e inspección educativa) - El sistema educativo no universitario en la Comunidad de Madrid: educación infantil, primaria y especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional, enseñanzas de régimen especial (idiomas, artísticas y deportivas), educación de personas adultas. - El reglamento orgánico del centro. Plan de convivencia en los centros docente. - La secretaría como unidad administrativa. La actividad administrativa: entrada/salida de documentación; información y atención al usuario en materia educativa; proceso de admisión y matriculación de alumnos (presencial/on line); tramitación de títulos, becas, certificados y traslados de expedientes.	Personal administrativo, funcionario y laboral, destinado en centros educativos de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	20	25
2023CE4210	FISIOTERAPIA RESPIRATORIA PEDIÁTRICA EN LA ESCUELA (PRESENCIAL)	- Módulo 1.- Anatomía del sistema respiratorio del niño. Módulo 2.- Función y fisiología del sistema respiratoria pediátrico. Módulo 3.- Principales entidades patológicas del niño. Módulo 4.- Clasificación de los trastornos ventilatorios obstructivos. Módulo 5.- Evaluación funcional respiratoria del niño: Exploración física del tórax, auscultación, interpretación de signos, interpretación básica de radiografía de tórax. Módulo 6.- Maniobras terapéuticas de higiene bronquial y su adaptación al trastorno ventilatorio dominante. Módulo 7.- Técnicas espiratorias lentas: Espiración lenta prolongada, Drenaje autógeno, Espiración lenta total con glotis abierta en infralateral. Módulo 8.- Aplicación de la aerosolterapia en la higiene bronquial. Módulo 9.- Oxigenoterapia en el niño. Módulo 10.- Resolución de casos clínicos.	Fisioterapeutas, destinados en la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	30	25
2023CE4211	MOVILIZACIÓN, TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PRESENCIAL)	- Fundamentos generales para la movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Técnicas de movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Tipología de usuarios (patologías, edad, centros). - Higiene postural del personal. - Uso correcto de los medios mecánicos para la movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Consejos prácticos preventivos de las lesiones musculoesqueléticas más frecuentes.	Técnicos Especialistas III, Integradores sociales y Diplomados en enfermería destinados en la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	20	25
2023CE4212	BIOMECÁNICA DE LA MARCHA EN PARÁLISIS CEREBRAL Y PATOLOGÍAS ANÁLOGAS (PRESENCIAL)	- Módulo 1.- Biomecánica de la marcha normal y patológica. Módulo 2.- La importancia de una adecuada sedestación en la escuela. Elemento originador de las capacidades para poder caminar. Módulo 3.- Clínica y patología en la marcha neurológica. Módulo 4.- Desarrollo y fases biomecánicas de la marcha. Módulo 5.- Valoración de la marcha en la fase estática y dinámica. Módulo 6.- Parámetros radiológicos de valoración pélvica, hemipléjica, sacroilíaca, lumbar, acetabular y de caderas. Módulo 7.- Ayudas técnicas en la marcha neurológica: tipos y aplicaciones/ indicaciones. Módulo 8.- Ortesis DAFO, tipos y características. Indicaciones. Módulo 9.- Standing de escayola, elaboración e indicaciones. Módulo 10.- Principio Ponsetti, bases biomecánicas y técnicas de tratamiento.	Fisioterapeutas destinados en la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	30	25
2023CE4213	MANTENIMIENTO ESPECÍFICO EN CENTROS EDUCATIVOS: ALBAÑILERÍA, PINTURA Y CARPINTERÍA (PRESENCIAL)	- Interpretación de planos. - Solados alicatados y chapados. - Revestimientos continuos. - Herramientas, técnicas de acabado y productos relacionados con la pintura. - Trabajos de interior, decoración y rehabilitación. - El mueble. (Herramientas y maquinaria. Restauración simple).	Técnicos de mantenimiento / Ayudantes de control y mantenimiento destinados en centros educativos de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE4214	EDUCACIÓN EMOCIONAL EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Las características individuales: diferencias individuales. Pensamiento y juicios sociales. - La actividad laboral en el centro educativo: motivación y rendimiento. Las valoraciones personales. - La experiencia laboral: emociones en el trabajo. El desarrollo personal. Aprendizaje, formación y desarrollo profesional. - La integración del factor humano: las competencias. - Factores del contexto del trabajador. Condiciones del trabajo y cultura. Gestión del bienestar laboral. - Organización del trabajo: aspectos materiales, temporales y sociales. - Gestión del estrés relacionado con la incomunicación, cuarentenas, duelos, covid, etc.	Personal de administración y servicios destinados en centros educativos de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	25	25
2023CE4215	EL MOVIMIENTO LIBRE EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	- Referente pedagógico. - Necesidades del alumnado: atención, movimiento, seguridad afectiva, autonomía. - Actitud del educador/a: Lenguaje, observación, no intervención, respeto a los ritmos individuales. - Cuidados de calidad. - Como establecer los vínculos atreves de los cuidados. - Decreto de mínimos y currículo actual en el primer ciclo de educación.	Educadores infantiles de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	30	20
2023CE4216	NEUROEDUCACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	- Los pilares de la tierra (la madeja de lana o la bola del desierto neurológica). - Las funciones mentales superiores. - La etapa de la huella invisible. - El contexto, tu mejor aliado. - El grupo tu mejor oportunidad. - La familia, tu socio.	Educadores infantiles de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	30	20
2023CE4217	CORONAVIRUS COMO RIESGO DE SALUD PÚBLICA EN CENTROS EDUCATIVOS (VIRTUAL)	- Fuentes de información fiables sobre salud. - Medidas de prevención para el COVID-19 y otras enfermedades transmisibles comunes en los centros educativos. - Actividades de promoción de la higiene y la salud en centros educativos. - Lecciones aprendidas respecto al abordaje de la COVID-19 en centros educativos. - La salud emocional del alumnado durante y después de la pandemia. - Consecuencias y programas de intervención.	Personal de administración y servicios destinados en centros educativos de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	1	20	30
2023CE4218	CONCIENCIA POSTURAL Y LA VOZ EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PREVENCIÓN Y UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Estructuras anatómicas del cuerpo. - Disfunciones asociadas a la mala postura. - Contracciones efectivas. - Ejercicios prácticos integrativos de la materia. - La voz: prevención y cuidados. - Coordinación fono-respiratoria y desbloqueo de la respiración. - Interiorización y cambio de hábitos. - Uso de resonadores.	Educadores infantiles de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	20	15
2023CE4219	OPTIMIZACIÓN DEL BIENESTAR EMOCIONAL EN EL ENTORNO LABORAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- El cuerpo y el movimiento. - Introducción a la fundamentación teórica del Sistema: origen, definición, objetivos, principios y beneficios. - La importancia y beneficios del movimiento corporal. - Nuevas líneas de trabajo que utilizan el cuerpo, el movimiento, la danza para optimizar el bienestar emocional. - Beneficios y aportaciones. - Sesiones prácticas de trabajo: ¡Escucha tu cuerpo! Las emociones en movimiento.	Educadores infantiles, Técnicos especialistas I y Técnicos especialistas III destinados en centros educativos de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	10	15
2023CE4220	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales - Riesgos en centros docentes y su prevención - Posibles patologías derivadas del puesto de trabajo o en las que este sea un factor negativo para una patología previa. - Hábitos de vida saludables y de autocuidado.	Personal de administración y servicios destinados en centros educativos de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	2	10	20
40.3. SERVICIOS DE JUVENTUD Y DEPORTES						
2023CE4301	CÉSPEDES, PRADERAS Y TÉCNICAS DE PODA Y ARBORICULTURA (PRESENCIAL)	- Introducción a los sistemas de riego por difusión, aspersión y riego localizado. - Cálculos de pérdidas en los sistemas de riego. - Programación de los tiempos de riego en programadores. - Diferentes tipos de poda. - Conceptos básicos de arboricultura. - Evaluación de la necesidad de podar, árboles, arbustos y plantas.	Personal de la Dirección General de Deportes	1	30	20
2023CE4302	MANTENIMIENTO POLIVALENTE EN ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	Mantenimiento de albergues juveniles, limpieza de taller y herramientas. Interpretación de planos y simbología Elementos constructivos estructurales y de cerramiento. Elaboración de cementos, yesos y otros aglomerantes Recubrimientos y Pinturas. Instalaciones de fontanería, de saneamiento, térmicas, de gas y de electricidad. Ascensores. Protección contra incendios. Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo Tareas de jardinería: plantas de exterior, sistemas de riego, plagas, podas y tipos de suelo y abonos.	Técnicos, ayudantes y auxiliares de servicios de mantenimiento de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	1	40	15

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE4303	TÉCNICAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y LAVANDERÍA EN LOS ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	Tareas de limpieza en albergues juveniles: habitaciones y otras estancias, mobiliario, paredes, cristales# Desinfección de superficies y aseos. Equipamiento y materiales de limpieza Seguridad e higiene en el trabajo: manejo de productos peligrosos (químicos, desinfectantes y otros) Instalaciones de una lavandería: características físicas, clasificación de los textiles, etiquetado de los tejidos, productos de lavado Áreas limpia y sucia, procesamiento de ropa y eliminación de las manchas sobre los tejidos	Personal auxiliar de servicios de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	1	20	20
2023CE4304	APLICACIÓN INFORMÁTICA GESTIÓN DE HOTELES Y ATENCIÓN A USUARIOS DE ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	Aplicación informática Gestión de Hoteles: Reservas, facturación, estadísticas, Gestión de inventario y almacenes, cocina, recetario, listados de gobernanta y registros de limpieza. Habilidades sociales en la atención a los usuarios y atención telefónica La protección de datos personales Facturación: clasificación de albaranes, facturas, realización de Anexos	Personal de Recepción y de administración de los albergues juveniles y de Central de Reservas del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	1	25	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2023CE5101	LA DIFERENCIA COMO ELEMENTO DE DISCRIMINACIÓN. MANIFESTACIONES VIOLENTAS HACIA LA DIFERENCIA: ODIO Y DISCRIMINACIÓN. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES (PRESENCIAL)	- Delitos de odio en el Código Penal. - Ideología asociada a las manifestaciones de odio basadas en elementos ideológicos, identitarios y/o religiosos. - Análisis de factores que favorecen o disminuyen el riesgo de desarrollo de actitudes y conductas de odio (ideología extremista, vinculación con grupos organizados juveniles de carácter violento, violencia en el deporte, religión, género, orientación sexual...). - Estrategias de intervención sobre actitudes y conductas de odio. - El problema de la incitación a la violencia en diferentes contextos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	18
2023CE5102	LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO CON FAMILIAS EN JUSTICIA JUVENIL. TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- La importancia de la mirada hacia la familia en la intervención con menores infractores. - Análisis de la realidad y dinámicas de funcionamiento en la familia. Estilos educativos parentales. - Apego y vinculación familiar. - Traumas en la infancia y adolescencia, y consecuencias en el desarrollo. Familia y trauma. - Violencia en la familia (maltrato familiar ascendente y violencia de género). - Orientación para la intervención con familias en el ámbito de la ARRMI. Técnicas y estrategias para el trabajo con familias donde se ejerce violencia. Casos prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	18
2023CE5103	EVALUACIÓN, DISEÑO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN E INFORMES DE CASOS PRÁCTICOS EN EL ÁMBITO DEL MENOR INFRACTOR A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN "PREVI-A" (PRESENCIAL)	- Evaluación de factores de riesgo/necesidades a través de la Herramienta de gestión PREVI-A. - Formulación del caso. - Planificación de la intervención: factores de riesgo (necesidades) / líneas de actuación / objetivos / actividades. - Informes. - Aplicación práctica a través de la resolución de casos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	20	18
2023CE5104	ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS ACTUACIONES GRUPALES DE CARÁCTER EDUCATIVO ESPECIALIZADO CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Planificación de acciones grupales de carácter educativo que favorezcan la mejora de la motivación de logro. - Secuencias educativas. La creatividad al servicio del diseño de estrategias que favorezcan la adquisición de competencias. - Técnicas, herramientas y habilidades para el desarrollo de acciones formativo-educativas. - Educación emocional y su aplicación en procesos grupales de educación especializada con menores infractores.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	22	18
2023CE5105	INTERVENCIÓN MOTIVACIONAL. ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO DE LAS RESISTENCIAS AL CAMBIO EN MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Modelo de intervención motivacional para vencer resistencias cambio. - Técnicas motivacionales de implicación en el cambio en función de la fase de motivación y de las resistencias psicológicas activas. - Conocimiento y desarrollo de motivadores del cambio. - Rol y actitud del profesional para promover el cambio. - Aplicación práctica de diferentes técnicas de intervención motivacional (persuasión, disonancia cognitiva, técnicas narrativas, técnicas y propuestas del modelo de aceptación y compromiso, trabajo con emociones empáticas...)	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	18
2023CE5106	HABILIDADES PROFESIONALES PARA LA VALORACIÓN E INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES. HERRAMIENTAS Y RECURSOS EN LA RELACIÓN EDUCATIVA. ESTRATEGIAS DE DESESCALADA FRENTE AL CONFLICTO. (PRESENCIAL)	- Desarrollo de habilidades profesionales dirigidas a la mejora de la relación educativa. - Conocimiento de recursos asertivos útiles para la comunicación interpersonal, el establecimiento de una relación empática y una comunicación efectiva con los menores. - Abordaje de habilidades para las relaciones interpersonales en los diferentes aspectos de la actividad profesional: entrevista, sesiones en grupos de trabajo, tutorías, coordinación con profesionales... - Desarrollo de habilidades frente al conflicto. Conocimiento y manejo de las medidas de contención aplicables en el contexto de intervención. - Identificar errores y prácticas contraproducentes en el desarrollo de la relación educativa.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5107	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: FORMACIÓN EN IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Aspectos jurídicos y normativa autonómica en materia de igualdad y protección integral contra la violencia de género. - Recursos educativos para trabajar la igualdad y la violencia de género con menores infractores. - El lenguaje y la comunicación como instrumento para propiciar actitudes igualitarias en relación con el género. - Estrategias para la inclusión en los programas de intervención del concepto "género". - Adolescentes como víctimas y victimarios en sus relaciones de pareja. - Herramientas de valoración psicológica y social para el diagnóstico de la violencia de género en adolescentes. - Red de recursos de atención integral de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	18
2023CE5108	ORIENTACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES QUE PRESENTAN CONDUCTAS ADICTIVAS CON Y SIN SUSTANCIA. SALUD MENTAL Y ADICCIONES (PRESENCIAL)	- Conductas adictivas con y sin sustancia. Tipología del consumo. - Adolescencia y adicción en el ámbito del menor infractor. - Perfil de menores atendidos en materia de adicciones. - Consumo y relación con trastornos de salud mental. Patología dual. - Detección, evaluación y tratamiento en drogodependencias en el ámbito de los menores infractores. - Habilidades profesionales para el abordaje de las adicciones con y sin sustancia. - Intervención con las familias de menores que presentan esta problemática.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	18
2023CE5109	ABORDAJE INTEGRAL DE LA VIOLENCIA SEXUAL. ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Marco jurídico en los delitos contra la libertad sexual. - Prevalencia y definición de violencia sexual. - Etiología y factores de riesgo. - Diferencias entre violencia sexual individual y grupal. - Herramientas de valoración psicológica y social de violencia sexual en adolescentes. - Programa de la Comunidad de Madrid para el Tratamiento Educativo y Terapéutico para Agresores Sexuales juveniles (PASJ-ARRMI).	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	1	25	18
2023CE5110	ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS Y ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE SUICIDIO EN MENORES INFRACTORES. PROTOCOLO PICAS (PRESENCIAL)	- Conductas autolesivas y de suicidio: definición y diferencias. Factores de riesgo y de protección. - Estrategias para la detección de conductas autolesivas y/o de suicidio. Indicadores de riesgo. - Criterios para la inclusión en el Protocolo de Prevención e Intervención de Conductas Autolesivas y de Suicidio (PICAS-ARRMI). - Medidas a adoptar: Observación específica y Observación continuada. Registros de observación. - Desactivación del Protocolo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMI.	2	21	18
50.3. POLÍTICAS SOCIALES GENERALES						
2023CE5301	DATOS PERSONALES DE CATEGORÍA ESPECIAL (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Introducción a la protección de datos de categoría especial - Conceptos básicos de los datos de categoría especial - Aplicación práctica en materia de servicios sociales - Análisis de riesgos - Medidas de seguridad - Evaluación de impacto - Casos prácticos - Guías y recomendaciones de actuación de la AEPD	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social	2	20	15
2023CE5302	DATOS PERSONALES DE CATEGORÍA ESPECIAL (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Introducción a la protección de datos de categoría especial - Conceptos básicos de los datos de categoría especial - Aplicación práctica en materia de servicios sociales - Análisis de riesgos - Medidas de seguridad - Evaluación de impacto - Casos prácticos - Guías y recomendaciones de actuación de la AEPD	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social.	2	20	15
2023CE5303	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LA SITUACION DE DEPENDENCIA DE PERSONAS MAYORES (PRESENCIAL)	-Condiciones de salud de las personas de edad avanzada con pluripatología. - Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de la dependencia de este colectivo. - Habilidades para la promoción de la autonomía y el cuidado de las personas mayores dependientes.	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	15	20
2023CE5304	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	I- Características generales y específicas de las enfermedades raras. II- Especificaciones de la valoración de la dependencia en personas con enfermedades raras. III-Políticas sociales aplicadas a la atención a personas con enfermedades raras. IV-Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras. V- Coordinación sociosanitaria a diferentes niveles asistenciales	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	15	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5305	PRODUCTOS DE APOYO PARA LA AUTONOMIA PERSONAL, BARRERAS Y ACCESIBILIDAD DEL ENTORNO (PRESENCIAL)	-Introducción en los Productos de Apoyo para personas en situación de dependencia y aspectos prácticos de los mismos, desde la perspectiva de la nueva Norma ISO 9999:2007 y en el concepto de -accesibilidad integral- en cuanto a la vivienda y entorno. - Visita guiada a la exposición disponible en el CEAPAT (Centro de referencia estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas- IMSERSO) sobre los distintos productos de apoyo, de forma que se fomente la interacción con los alumnos y pueda ajustarse totalmente a sus necesidades y demandas de los alumnos.	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	1	10	20
2023CE5306	LA PREVENCIÓN Y EL USO RACIONAL DE SUJECIONES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: CRITERIOS DE LA INSPECCIÓN (PRESENCIAL)	- La Instrucción 1/2022, de 19 de enero, de la Fiscalía General del Estado, sobre el uso de medios de contención mecánicos o farmacológicos en unidades psiquiátricas o de salud mental y centros residenciales y/o sociosanitarios de personas mayores y/o con discapacidad. - Los criterios de inspección en la prevención y uso racional de sujeciones físicas en centros residenciales y centros de día para personas mayores, personas con discapacidad y personas con enfermedad mental. - La seguridad en el entorno de personas vulnerables y dependientes - Seguridad física: prevención y tratamiento integral de las caídas. Sistemas de información de caídas. Medidas organizativas y ambientales para mejorar la seguridad física. - Control de la seguridad y abordaje de las sujeciones. Riesgos asociados al empleo de sujeciones. Principales dispositivos de sujeción. Criterios para la prescripción, colocación y revisión de sujeciones. Accidentes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	3	15	20
2023CE5307	INSPECCIÓN DE LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN CENTROS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Aspectos a inspeccionar - Estados de las personas usuarias en centros residenciales - Principales situaciones de las personas usuarias en centros residenciales - Productos inspeccionados más utilizados en la atención especializada pautada en centros residenciales - Almacenamiento, conservación y control de los productos utilizados en la atención especializada pautada - Control de la preparación de los productos utilizados en la atención especializada pautada	Personal funcionario, laboral y estatutario de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	3	10	20
2023CE5308	MEDIACIÓN Y GESTIÓN DEL CONFLICTO EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Procedimientos y técnicas de mediación - Comunicación, relaciones interpersonales y aspectos emocionales en la mediación - Manejo del conflicto. Rol del mediador - Mediación familiar. Mediación educativa - Mediación social y sanitaria. Mediación intercultural - Prevención del conflicto	Personal funcionario, laboral y estatutario de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	25
2023CE5309	INNOVACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Innovación pública: teoría y práctica - El proceso de la innovación pública - Espacios y metodologías para la innovación pública - Especialización en: ciencias del comportamiento, innovación abierta e inteligencia colectiva o pensamiento de diseño	Personal funcionario, laboral y estatutario de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	30	40
2023CE5310	DEFINICIÓN, ACELERACIÓN Y PROTOTIPADO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Definición de proyectos de innovación social a partir de un diagnóstico claro - Metodologías ágiles de gestión de proyectos - Metodologías colaborativas y de inteligencia colectiva - Técnicas de práctica creativa - Técnicas de prototipado y experimentación con enfoques innovadores	Personal funcionario, laboral y estatutario de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	64	24
2023CE5311	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	- Normativa internacional de protección de menores. - Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos. - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015. - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2023CE5312	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Análisis del marco jurídico que rige las actuaciones en materia de Protección con especial atención a las últimas novedades legislativas. - La Comisión de Tutela del Menor: composición, competencias y funcionamiento. - Detección, tramitación y valoración de las situaciones de desprotección infantil: las medidas de Protección y su ejercicio; el trabajo de las distintas Áreas de la Subdirección de Protección. - Coordinación interinstitucional: Consejos Locales y CAF. - Instituciones de supervisión y control. Juzgados, Fiscalía de Menores y Defensores del Pueblo. - Retos actuales del sistema de protección.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, con preferencia entre los que trabajen con menores protegidos	2	25	20
2023CE5313	TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES DEL MENOR ACOGIDO O ADOPTADO (PRESENCIAL)	- Concepto de doble vínculo y conflicto de lealtades. - Problemas psicológicos más frecuentes derivados de lo anterior y su tratamiento psicoterapéutico. - Intervención y tratamiento de los problemas emocionales y de conducta durante la adolescencia. - Habilidades y estrategias necesarias para facilitar al menor la elaboración de su historia de vida.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5314	NECESIDADES Y DIFICULTADES DE LOS MENORES Y LAS FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	- Técnicas y estrategias útiles para la intervención con menores protegidos. - Estrategias reparadoras para la intervención: rupturas de convivencia en acogimiento familiar. - La intervención en los procesos de búsqueda de orígenes y mediación. - El trabajo reflexivo del profesional. Su autocuidado. - Nuevos retos para la intervención profesional en el acogimiento familiar.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20
2023CE5315	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena. - Adecuación de la medida de protección en cada caso. - Diseño y desarrollo de programas en acogimiento familiar. - Elección de familias. Proceso de adaptación inicial. - Seguimiento, apoyo y orientación en el acogimiento familiar. - Acogimiento familiar para menores en acogimiento residencial. - Preparación de los menores para el acogimiento familiar. - Coordinación UAF/Residencia. - Seguimiento de las visitas con la familia de origen durante el acogimiento familiar. - Finalización del acogimiento familiar.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social	1	20	20
2023CE5316	INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES: TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	- El lugar de la adopción en el sistema de protección infantil. - Patria potestad, responsabilidad parental, derecho a los orígenes. - La familia biológica, necesidades y recursos. - Los adoptados, derechos y necesidades. - Los adoptantes, idoneidad y expectativas. - El dispositivo institucional: regulación y prácticas. - La adaptación familiar y las necesidades postadoptivas. La adopción abierta.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	2	20	25
2023CE5317	LOS CENTROS DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL COMO ENTORNOS PROTECTORES. ANÁLISIS DE LA LEY ORGÁNICA 8/2021, DE 4 DE JUNIO, Y SU DESARROLLO EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. - Modelos de entorno seguro y protector, especialmente adaptados a los Centros de Protección.	Personal laboral y funcionario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, con preferencia entre aquellos que trabajen en acogimiento residencial	2	8	20
2023CE5318	PERSPECTIVA SOCIOCULTURAL E INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON NIÑOS Y NIÑAS MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (PRESENCIAL)	- Aproximación sociológica y perfiles de los niños y niñas migrantes no acompañados. Aproximación antropológica y cultural de los niños y niñas migrantes no acompañados. - Proyecto migratorio e intervención educativa en contextos de protección.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2023CE5319	INTERVENCIÓN ANTE NUEVAS REALIDADES DE VIOLENCIA EN LA ADOLESCENCIA (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Principales disposiciones y mecanismos de coordinación entre los diferentes intervinientes. - Adolescencia y violencia en el ámbito familiar. - Abusos sexuales en la infancia y la adolescencia. - Las bandas juveniles.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2023CE5320	ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE LA COMUNIDAD DE LA MADRID (PRESENCIAL)	- Marco legislativo de los Consejos de Atención a la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de la Madrid. - Consejo de Atención a la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de la Madrid. - Consejo de Área de Atención a la Infancia y Adolescencia. - Consejos Locales de Atención a la Infancia y Adolescencia. - Modificaciones en el Proyecto de la ley de derechos, garantías y protección integral de la infancia y la adolescencia de la Comunidad de la Madrid. - Experiencias y retos.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social	2	20	20
2023CE5321	LEY ORGÁNICA 8/2021, DE 4 DE JUNIO DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA (PRESENCIAL)	- Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. - Aportaciones de la ley: Conceptos clave. - Niveles y ámbitos de actuación. - La comunicación de situaciones de violencia: deber de comunicación general y cualificado	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social	2	15	20
2023CE5322	LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Marco teórico y legislativo de la participación infantil y adolescente. - Implicaciones de la participación infantil y adolescente en las diferentes administraciones. - Modelos y ámbitos de participación en la Comunidad de Madrid. Experiencias. - La participación protagónica. - Programa Ciudad Amiga de la Infancia. - Estado actual de la participación infantil en la Comunidad de Madrid. Estudio PIANDO. - Retos actuales de la participación infantil.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social	2	20	20
2023CE5323	SERVICIO ESPECIALIZADO DE INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES INIMPUTABLES (11-13 AÑOS) Y SUS FAMILIAS. (PRESENCIAL)	- Marco legislativo que motiva el programa. - Características del servicio. - Procedimiento de derivación. Comisiones de estudio y valoración de casos. - Fases de intervención y ejecución del programa. - Comparativa con sistema de reforma de la Comunidad de Madrid. - Casos prácticos.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social	2	15	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5324	NUEVO SISTEMA DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Comparativa con al anterior sistema de apoyo. Ley 8/2021, de 2 de junio. - Procedimientos para la determinación de las medidas de apoyo. - Intervención desde la Agencia en los ámbitos: jurídico, social y económico. - Elaboración del Plan Individual de Intervención. - Informe social de apoyos.	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos Empleados públicos de otros órganos directivos que intervienen en el Sistema de Apoyo en el ejercicio de la capacidad jurídica de personas con discapacidad.	3	10	20
2023CE5325	BUENAS PRÁCTICAS EN EL SISTEMA DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA (PRESENCIAL)	- Intervención jurídica y social en las personas con necesidades de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica. - Principios básicos de actuación. - Solicitud de autorizaciones judiciales. - Detección y Manifestación de la voluntad de la persona curatelada. - Jura del cargo: acogida de la persona curatelada.	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos, con preferencia trabajadores sociales y técnicos superiores. Empleados públicos de otros órganos directivos que intervienen en el Sistema de Apoyo en el ejercicio de la capacidad jurídica de personas con discapacidad.	1	25	20
2023CE5326	APLICACIÓN ÉTICA EN EL SISTEMA DE APOYOS A LA CAPACIDAD JURÍDICA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos relacionados con la ética (distinción entre ética, moral, deontología, ética profesional, ética de las organizaciones). - Principios éticos en el Sistema de Apoyo a las personas con discapacidad. - Dilemas éticos en la intervención profesional tras la aprobación de la Ley 8/2021, 2 de junio. - Metodología para la deliberación ética en la toma de decisiones de las personas curateladas en la AMTA. - Comités Éticos en el Sistema de Apoyo a las personas con discapacidad.	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos, con preferencia trabajadores sociales y técnicos superiores. Empleados públicos de otros órganos directivos que intervienen en el Sistema de Apoyo en el ejercicio de la capacidad jurídica de personas con discapacidad.	1	25	20
2023CE5327	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN LA INTERVENCIÓN DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA LA TUTELA DE ADULTOS (PRESENCIAL)	- Sistema de gestión de Calidad de la AMTA - Mapa de procesos de la AMTA - Introducción a los procedimientos económicos - Introducción a los procedimientos jurídicos - Introducción a los procedimientos sociales - Auditorías de calidad. Auditoría de las rendiciones de cuentas. - Evaluación de la intervención social	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos	5	10	25
2023CE5328	APLICACIÓN DE LA LEY DE CREACIÓN DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Contenido de la Ley de creación de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad - Análisis de nuevos procedimientos que surgen a través de la Ley - Nuevos modelos de intervención de la Agencia	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos	4	10	20
50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2023CE5401	HUMANIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS: ACTITUDES BÁSICAS Y HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	-Necesidades humanas y expectativas de los usuarios de las residencias de mayores. - Bienestar psicosocial - Cuidar al profesional para la humanización de la atención - Valores fundamentales. Bases de la relación de ayuda - Inteligencia emocional - Empatía terapéutica - Aplicación de la humanización en la atención a personas mayores muy dependientes	Profesionales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2023CE5402	PROCEDIMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INGRESOS INVOLUNTARIOS EN CENTROS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	- Actualización de la normativa de aplicación. - Sistemas de apoyo en base a Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica - Internamientos involuntarios: Procedimiento ordinario y de urgencia. - Intervención social en el nuevo sistema de apoyo: acompañamiento individual y familiar.	Profesionales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2023CE5403	PROCEDIMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INGRESOS INVOLUNTARIOS EN CENTROS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	- Actualización de la normativa de aplicación. - Sistemas de apoyo en base a Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica - Internamientos involuntarios: Procedimiento ordinario y de urgencia. - Intervención social en el nuevo sistema de apoyo: acompañamiento individual y familiar.	Directivos de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	5	20
2023CE5404	VALORACIÓN GERIÁTRICA INTERDISCIPLINAR. CFR. (PRESENCIAL)	- Presentación del Instrumento de Valoración de Residentes (Resident Assessment Instrument #RAI) y de la Clasificación RUG-3.: - Conjunto Mínimo Básico de Datos - Procedimientos de identificación de alertas - GRUPOS RUG - Finalidad y objetivos de la aplicación- práctica de la aplicación CFR - Funcionalidades, utilidades y listados.	Profesionales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5405	EL TRABAJO EN EL EQUIPO INTERDISCIPLINAR CENTRADO EN LA MEJORA DE LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	- Competencias técnicas, estrategias y habilidades para impulsar la cultura de trabajo de equipo en los Equipos Interdisciplinares de las Residencias de Mayores de la AMAS. - Conocimientos en el modelo de Atención Centrada en la Persona para mejorar la calidad en la prestación de servicios a usuarios y familiares. - Actitudes y habilidades para la resolución de conflictos en la relación equipos de trabajo- residentes-	Profesionales de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2023CE5406	INTERVENCIÓN CON MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL EN RESIDENCIAS Y CENTROS DE DÍA DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	- Personas Mayores en situación de exclusión social - Red de Atención a Personas inmigrantes: Obtención y renovación de documentación de personas inmigrantes, acceso a Derechos Sociales. - Personas Mayores con problemas de Salud Mental	Profesionales de Residencias y Centros de Día de la AMAS	2	10	20
2023CE5407	PROFUNDIZACIÓN ARTES Y DISCAPACIDAD INTELECTUAL NIVEL 4 (PRESENCIAL)	- Arte. La figura humana en la pintura y el dibujo - El retrato. - El cuerpo humano. - Representación del espacio doméstico. La mirada personal. - Aplicación de técnicas y materiales para la representación y conceptualización de la figura humana.	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intectual vinculados a los programas de arte y creatividad, pertenecientes a la AMAS	1	25	25
2023CE5408	EL PERSONAL DE REFERENCIA EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Derechos Humanos y Derechos de las Personas con Discapacidad - Ética del personal de referencia - La persona de referencia como agente social - Habilidades de comunicación en los procesos de intervención con las personas con discapacidad Intelectual: técnicas de entrevista, relaciones de confianza y mediación en conflictos - Conocimiento de las personas: Necesidades, preferencias, deseos - Rol del profesional de referencia en los programas de ocio y tiempo libre - Comunicación e intervención con familias - Trabajo en Equipo: coordinación, continuidad y coherencia - Sistematización del trabajo bajo los criterios de calidad en la intervención	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	25
2023CE5409	COMUNICACIÓN AUMENTATIVA Y ALTERNATIVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Definir que es un SAAC, tipos y su clasificación. - Conocimiento de los diferentes recursos - Métodos de comunicación aumentativa y alternativa de comunicación para personas con discapacidad - Evaluación de la competencia comunicativa de la persona con desafíos en la comunicación. - Intervención: apoyos, contextos y entornos - Supuestos casos prácticos	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	25
2023CE5410	LA ACTIVIDAD FÍSICO-DEPORTIVA COMO MEDIO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Análisis, programación y evaluación de la práctica deportiva. - Ejercicio físico y personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento. - Actividad física y deporte adaptado para personas con grandes necesidades de Apoyo. - Mujer y deporte. - Estimulación basal y sensorial. - La práctica físico deportiva como alternativa de ocio saludable e inclusivo. - Psicología del deporte: Conceptos básicos.	Profesionales de Atención Directa de los Centros de atención a personas con discapacidad intelectual de la AMAS , vinculados a la actividad física adaptada	1	25	25
2023CE5411	DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y ENFERMEDAD MENTAL (PRESENCIAL)	- Enfermedad mental y discapacidad intelectual - Principales trastornos mentales asociados a la discapacidad intelectual - Alteraciones de la conducta derivadas de la enfermedad mental en personas con discapacidad intelectual - Intervenciones en trastornos mentales y alteraciones conductuales - Redes y sistemas de atención a personas con discapacidad intelectual y trastorno mental	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	25
2023CE5412	INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS DEL ESPECTRO DE AUTISMO EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Concepto y definición de los trastornos del Espectro del Autismo - Principios básicos de intervención y análisis conductual - Técnicas para potenciar conductas adaptativas y disminuir conductas desadaptativas en el repertorio de individuo con TEA. - Intervención en comunicación y lenguaje. Fomento de hábitos de autonomía. Desarrollo de habilidades sociales. - Análisis de casos prácticos de adultos con TEA.	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	4	25	25
2023CE5413	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN CENTROS RESIDENCIALES DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Conocimiento de los instrumentos de valoración básicos utilizados en las residencias de mayores de la AMAS. - Clasificación Funcional del Residente e Historia Integral del Residente. - Conocimiento de los protocolos asistenciales y procedimientos de trabajo en residencias de mayores. - Organización asistencial, planificación del trabajo y registro de tareas. - Conocimientos básicos sobre el trabajo en equipo.	TCAE de centros de la AMAS	4	21	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5414	PLANIFICACIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL. (PRESENCIAL)	- Sistemas de valoración de los usuarios de las Residencias de la AMAS. Clasificación Funcional del Residente (CFR) e Historia Integral del Residente. - Planificación de cuidados de enfermería. - Protocolos asistenciales y procedimientos de trabajo en las Residencias de la AMAS. - Organización asistencial, el trabajo en equipo. - El profesional de enfermería en la gestión de la pandemia COVID-19.	Diplomados y Graduados en Enfermería de los centros residenciales de la AMAS	2	20	20
2023CE5415	ENVEJECIMIENTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Aproximación sociológica a personas mayores con discapacidad intelectual. - Cambios más significativos en las personas con discapacidad intelectual en procesos de envejecimiento. - Calidad de vida en personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento. - Retos de intervención: planes individuales de apoyo, derecho, intervención con familias, ocio y tiempo libre, atención sociosanitaria y trabajo en red. - Abordaje e intervención profesional: aspectos metodológicos y área de intervención. - Vejez centrada en la persona y la familia: planificación de apoyos personales y sociales.	Equipo directivo y jefes de equipo, profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	25
2023CE5416	ANÁLISIS DE TIEMPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Reflexión sobre praxis diaria en la gestión del personal - Unificación de Criterios específicos para la práctica diaria en la gestión de personal - Seguimiento de las jornadas y permisos retribuidos, Bajas I.T/A.T y otras situaciones. - Elaboración de Incidencias y Bajas de Personal - Utilización de mecanismos facilitadores en la gestión de datos de los trabajadores del centro - Experiencias prácticas y resolución de con dificultad	Profesionales del departamento de administración de los centros de la AMAS	2	20	20
2023CE5417	LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	- Particularidades de la gestión de personal en los distintos centros de la AMAS. - Especial estructura y distribución de competencias en los servicios centrales y en los distintos centros de la AMAS. - Coordinación y colaboración entre las distintas unidades y responsables en la gestión de personal. - Situaciones administrativas y régimen jurídico aplicable. - Relaciones Laborales. Derechos y deberes sindicales. Los Comités de Seguridad y Salud en los centros de la AMAS. - Casos prácticos y resolución de conflictos.	Directores, Subdirectores y JATAS y otros Jefes de Área de AMAS	2	20	25
2023CE5418	MOVILIZACIÓN DE USUARIOS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna - Hábitos saludables y herramientas de autocuidado - Movilización de usuarios en Centros de la AMAS - Técnicas de traslado, movilización de usuarios dependientes - Estiramientos.	Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de la Agencia Madrileña de Atención Social	3	10	20
2023CE5419	SALUD PSICOSOCIAL Y BIENESTAR: ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO Y AUTOCUIDADOS (PRESENCIAL)	- Características individuales y consecuencias individuales del estrés: físicas, psicológicas y emocionales. - Hábitos de vida saludables y de autocuidado. - Estrategias de afrontamiento. - Posibles patologías derivadas del puesto de trabajo o en las que éste sea un factor negativo para una patología previa. - La evaluación de riesgo psicosocial y de violencia ocupacional en centros de la AMAS. - Técnicas de relajación y meditación.	Trabajadores de la AMAS	2	10	20
2023CE5420	GESTIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES Y MANDOS INTERMEDIOS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos. - Gestión de la prevención en los centros de trabajo - Evaluación de riesgos: inicial, actualización y revisión - Evaluaciones específicas: instalaciones, riesgos psicosociales ... - Planificación preventiva. Seguimiento y actualización - Accidentes de trabajo - Procedimiento de adaptación de puestos de trabajo	Directores y Mandos Intermedios de los Centros de la AMAS	2	10	20
2023CE5421	PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LOS TRABAJADORES DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Ciclo vital y prevalencia de las principales patologías - Promoción de la salud: prevención de la enfermedad cardiovascular, osteoporosis, cáncer, tabaco. - Nutrición, actividad física y bienestar emocional. - Envejecimiento activo y saludable	Trabajadores de la AMAS	2	5	20
2023CE5422	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	- La cadena alimentaria. - Análisis de peligros y puntos de control críticos. - Almacenaje y etiquetado de los alimentos. - Contaminación y alteración de los alimentos. - Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. - Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. Enfermedades de transmisión alimentaria. - Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios.	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes, TCAES de la AMAS	10	10	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5423	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	- Contaminación y alteración de los alimentos. - Enfermedades de transmisión alimentaria. - Infecciones y toxiinfecciones causadas por alimentos. - Ropa y material de trabajo, medidas higiénico sanitarias a nivel individual, control de almacenes. - Control de plagas, técnicas de desinfección y desratización. - Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios.	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos que haya realizado la formación inicial (que dispongan del carné/título de manipuladores). Personal de cocina, hostelería, gobernantes,TCAES de la AMAS	10	5	20
2023CE5424	SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE MEDICAMENTOS PELIGROSOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Medicamentos peligrosos. - Manejo de los medicamentos peligrosos en la preparación y administración de medicamentos peligrosos. - Utilización de los Equipos de Protección Individual, sistemas cerrados de transferencia y otros equipamientos de barrera. - Manejo de residuos tóxicos.	Trabajadores del Área Técnico Asistencial que intervienen en el proceso de manipulación de medicamentos en cualquiera de sus fases, de Residencias de Mayores y Centros para Personas con Discapacidad Intelectual	10	5	20
2023CE5425	TELESALUD EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Las Tecnología dela Información y Comunicación al servicio de la salud. - La @consulta. La teleconsulta. - La Teleformación.	Profesionales del Área Técnico Asistencial de los Centros de la AMAS en los que se están desplegando servicios de Telesalud	1	20	20
2023CE5426	FORMACIÓN CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN CENTROS DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	- Protocolo de trabajo en el control de la Legionella. Niveles de acción y flujo de comunicaciones. - Operaciones básicas de control que deben ejecutarse en el centro. - Supervisión y operativa de los trabajos realizados por empresas especializadas externas. - Documentación y registros que deben mantenerse en el centro. - Actuaciones ante un resultado positivo. - Práctica sobre una instalación	Personal de mantenimiento, directores de centros de la AMAS	3	5	20
2023CE5427	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Adquirir conocimientos básicos sobre las Bases dietéticas para la alimentación y nutrición en las Residencias de Mayores de la AMAS. - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE-HSSR. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. - Conocimientos sobre alérgenos alimentarios.	Equipos interdisciplinares que intervienen en el proceso de alimentación y nutrición en Residencias de Mayores de la AMAS	1	15	20
2023CE5428	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Adquirir conocimientos básicos sobre las Bases dietéticas para la alimentación y nutrición en Centros para Personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS. - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE-HSSR. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. - Conocimientos sobre alérgenos alimentarios.	Equipos interdisciplinares que intervienen en el proceso de alimentación y nutrición en Centros para Personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	1	15	20
2023CE5429	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MENORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Adquirir conocimientos básicos sobre las #Bases dietéticas para la alimentación y nutrición en Residencias de Menores de la AMAS#. - Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE-HSSR. - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. - Conocimientos sobre alérgenos alimentarios.	Equipos interdisciplinares que intervienen en el proceso de alimentación y nutrición en Residencias de Menores de la AMAS	1	15	20
2023CE5430	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN H.I.R.E. - H.S.S.R. PARA PERSONAL DE COCINA (PRESENCIAL)	- Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE - HSSR - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios.	Jefes de cocina, cocineros, pinches de cocina y gobernantes de los centros de la AMAS	2	5	14
2023CE5431	FORMACIÓN PRÁCTICA MÓDULO DE DIETAS EN DIETOWIN. PARA PERSONAL DE COCINA DE CENTROS DE MENORES (PRESENCIAL)	- Introducción a la aplicación. - Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del módulo de dietas de HIRE - HSSR - Elaboración de menús equilibrados. - Generador de listados. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios.	Jefes de cocina, cocineros, pinches de cocina y gobernantes de los centros de menores de la AMAS	2	5	20
2023CE5432	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN PARA PROFESIONALES DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- La comunicación con las personas mayores y con personas dependientes. - Alternativas en la comunicación ante discapacidades. - Habilidades sociales y comunicativas: asertividad, empatía, escucha activa. - Estrategias para una comunicación eficaz con los usuarios de los centros de la AMAS. - La comunicación con la familia. Valor de las emociones en la comunicación.	Profesionales de los centros de la AMAS	3	20	20
2023CE5433	ATENCIÓN Y CUIDADOS A PERSONAS CON TRASTORNOS CONDUCTUALES EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Trastornos conductuales en los mayores. - Situaciones problemáticas en el cuidado de personas con trastornos conductuales en las Residencias de Mayores de la AMAS. - Abordaje terapéutico y manejo de los trastornos conductuales.	Profesionales de atención directa de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5434	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Limpieza y desinfección en los centros de la AMAS. - Limpieza de zonas y habitaciones de usuarios en aislamiento en los centros residenciales de la AMAS. - Precauciones básicas para la limpieza en relación al perfil de usuarios: prevención de caídas, intoxicaciones, infecciones, etc. - Limpieza de mobiliario y equipamiento adaptado a las necesidades de personas dependientes. - Eliminación de residuos. - Seguridad e Higiene en el trabajo.	Personal auxiliar de servicios de los centros de la AMAS	4	15	20
2023CE5435	TALLER PRÁCTICO PARA EL USO RACIONAL E INDIVIDUALIZADO DE LAS SUJECIONES EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Valoración y aplicación de medidas alternativas a las sujeciones. - Principales dispositivos de sujeción, su correcta aplicación y revisión. - Riesgos y efectos adversos asociados al uso de sujeciones	Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de los centros residenciales de la AMAS	2	10	20
2023CE5436	GERONTOPSICOMOTRICIDAD: TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PARA LA DINAMIZACIÓN CORPORAL Y FOMENTO DE LA AUTONOMÍA Y MOVILIDAD EN LOS USUARIOS DE LAS RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Anciano frágil o vulnerable. - Envejecimiento fisiológico versus patológico. - Introducción a la psicomotricidad y gerontopsicomotricidad. - Valoración psicomotriz e intervención en las residencias de personas mayores de la AMAS. - La sesión de psicomotricidad. - La relajación en psicomotricidad. - Casos prácticos de psicomotricidad con y sin materiales.	Profesionales de atención directa de las Residencias de Personas Mayores de la AMAS	2	20	20
2023CE5437	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA Y SU FAMILIA AL FINAL DE LA VIDA EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Necesidades de la persona y su familia en la fase final de la vida. - Atención integral al residente y su familia para un mayor bienestar y confort. Morir dignamente. - El trabajo del equipo interdisciplinar y la adaptación del plan de cuidados a este periodo. Protocolos de la AMAS. - La comunicación del equipo con el residente y su familia en momentos difíciles. - Acompañamiento y apoyo en el duelo y detección precoz de duelos complicados. - Aspectos bioéticos y legales en los cuidados paliativos. - Cuidado del equipo interdisciplinar.	Profesionales de atención directa de los centros residenciales de la AMAS	3	20	20
2023CE5438	ESPECIALIZACIÓN EN SEDESTACIÓN Y POSICIONAMIENTO EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	- Estudio analítico de la biomecánica de la sedestación normal y su aplicación en los distintos perfiles de usuarios de la AMAS. - Estudio de la sedestación patológica. Estudio radiológico en la sedestación. Módulo de técnicas de valoración de la sedestación. - Dispositivos para la sedestación. Técnicas de posicionamiento.	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de centros de la AMAS	1	30	20
2023CE5439	ESPECIALIZACIÓN EN BIOMECÁNICA DE MIEMBRO SUPERIOR Y SOLUCIONES TÉCNICAS EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la mano, muñeca, codo y hombro - Patología de miembro superior. - Valoración radiológica básica de miembro superior. - Exploración física. - Órtesis para usuarios dependientes.	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de centros de la AMAS	1	20	20
2023CE5440	TALLER PRÁCTICO DE GESTIÓN DE REGISTROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMAS. DISEÑO DE OBJETIVOS E INDICADORES DE CALIDAD (PRESENCIAL)	- Fundamentos de los Sistemas de Gestión de Calidad de la AMAS certificados con la Norma ISO 9001-2015. - Registros sobre: análisis de contexto, evaluación de riesgos y oportunidades, objetivos e indicadores, formación, partes interesadas, proveedores, listado de equipos. - Planes de acción. Análisis de causas. - Diseño de objetivos e indicadores.	Directores, mandos intermedios y técnicos de los Centros de la AMAS	3	5	20
2023CE5441	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS DE CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Habilidades de comunicación en situaciones de estrés. - Emociones y gestión adecuada de las mismas en situaciones complejas en un entorno residencial. - La familia como elemento facilitador de la asistencia al usuario en los centros de la AMAS. - Gestión de conflictos relacionados con la atención directa en centros de la AMAS. - Abordaje de las quejas y sugerencias de los usuarios y sus familias. Personalización del conflicto.	Personal de atención directa de los centros de la AMAS	2	20	20
2023CE5442	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS BIOÉTICOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la Bioética asistencial. Toma de decisiones. Comités de Ética Asistencial. - Principios éticos en la atención social. Principios y valores. Método deliberativo. - Ética y atención a personas en situación de dependencia. - Principales problemas éticos en la atención a los mayores y personas con discapacidad intelectual en los centros de la AMAS. - Discriminación social y sanitaria, maltrato, abuso y negligencia. Buen trato. - Intimidad y confidencialidad. Historia clínica y protección de datos. - Derecho a la información y consentimiento informado. Autonomía. - Problemas éticos en la asistencia al final de la vida. Instrucciones previas. Cuidados paliativos y muerte digna. Eutanasia. - Instrumentalización, obstinación, adecuación del esfuerzo terapéutico.	Trabajadores de Residencias de Mayores y Centros para Personas con Discapacidad Intelectual	4	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5443	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Usos y abusos de las TIC en la infancia y adolescencia. Marco normativo de referencia. - La búsqueda de información digital con sentido crítico: desde la ayuda a la realización de trabajos escolares, hasta la que planifica el ocio u ocupa el tiempo libre. - Las plataformas que habitualmente se utilizan en los centros educativos. Un ejemplo: Moodle. - Otras herramientas con utilidades educativa: blogs, podcast, calendarios, redes sociales, chats. - Principales riesgos de las tics para los menores. Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro.	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2023CE5444	LOS MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS Y EL SISTEMA DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	- Las necesidades y problemáticas de los menores migrantes no acompañados. Dimensiones y consecuencias de la migración para un menor no acompañado. - Los retos del Sistema de Protección Jurídica del menor. - Amenazas y oportunidades de los procesos de migración de los menores migrantes no acompañados. La reagrupación familiar. Los programas de cooperación con los países de origen. - Herramientas educativas para atender sus necesidades. Recursos y programas especializados. La inserción- laboral.	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Fomento de la Natalidad	1	25	20
2023CE5445	TRASTORNOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE DROGAS Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES (PRESENCIAL)	- Conceptos actuales en Adicciones: Etiología de las Adicciones/ Patología dual, Binge Use&Binge drinking/ Qué significa #policonsumo# en Intervención. - Bases Neuropsicológicas/ Bases psicológicas y neurobiológicas/ Teoría del marcador Somático y aplicaciones en adicciones/ Modelos sobre adicción: diferencias y semejanzas entre sustancias y comportamientos. - Patología Dual: Metodología de abordaje/ Conceptos y tipos PD/ Metodología Psicosis/ Metodología TLP/ Metodología TOC - Modelos de Intervención, Motivación, Crecimiento y Autonomía/ Evaluación clínica (EUROPASI/ AUDIT/TESTS ESPECÍFICOS PD)/ Redes de atención y niveles de intervención/ Sistemas de derivación: objetivos y Etapas - Manejo de casos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	20	20
2023CE5446	LA CALIDAD DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	- La calidad en el ámbito de la protección de la infancia y la adolescencia. - Aspectos prácticos del acogimiento residencial en función de estándares de calidad y análisis de buenas prácticas. - Funciones. - Organización y funcionamiento del Acogimiento Residencial. - Evaluación de programas de atención residencial.	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Fomento de la Natalidad	1	30	20
2023CE5447	LA INCLUSIÓN DE LA DISCAPACIDAD EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	- Tipología, clasificación y conceptos básicos sobre la discapacidad. - Detección e identificación de casos. Valoración del entorno y de adecuación del recurso. Valoración de la necesidad de centro específico y proceso de solicitud. - Intervención educativa en la vida cotidiana: comunicación, acompañamiento, recursos, otros apoyos... - Coordinación escolar y adaptación curricular con el centro educativo. - Acompañamiento en el ocio y tiempo libre.	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2023CE5448	RECURSOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN: DIAGNÓSTICOS, INFORMES, INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Los diagnósticos actuales: DSM y CIE - Los diagnósticos según la estructura, qué y para qué. Necesidad e inconvenientes. Casos tipo. - Los informes: Elaboración, lectura e interpretación. Caso tipo. - Modelo educativo basado en la estructura. - Pautas educativas en función de la estructura: lo individual y lo institucional. - Diferentes tipos de recursos asistenciales.	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2023CE5449	DESARROLLO DEL PERFIL DEL TRABAJADOR SOCIAL EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- La atención social a los usuarios de los Centros de Mayores de la AMAS. - La aplicación Mayo como herramienta de trabajo. Catálogos, socios, cursos, juntas de gobierno, listados. - La ley de dependencia y recursos de servicios sociales. - Actualización legislativa y normativa. - Ley del voluntariado. Técnicas de captación.	Trabajadores sociales de los Centros de Mayores de la AMAS	2	25	20
2023CE5450	ACTUALIZACIÓN APLICACIÓN MAYO PARA TRABAJADORES SOCIALES DE CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Como crear cursos, modificarlos, obtener listados, etc.	Trabajadores sociales de los Centros de Mayores de la AMAS	2	12	20
2023CE5451	SUPERVISION DE MANTENIMIENTOS BASICOS EN CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Normativa respecto a inspecciones periódicas - Certificados de mantenimiento de instalaciones. - Documentación obligatoria y necesaria.	Direcciones de Centros de Mayores. Auxiliares de control e información de Centros de Mayores	2	6	30
2023CE5452	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS EN CENTROS DE MAYORES (PRESENCIAL)	- Prevención y/o manejo de la situación conflictiva. - Prevención de agresiones físicas	Personal de centros de mayores: Direcciones, Titulados Medios, Auxiliares de Control	4	6	30
2023CE5453	ENCUENTROS INTERGENERACIONALES EN CENTRO DE MAYORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Planificación, Ejecución y Evaluación de los encuentros intergeneracionales	Todo el personal de centros de mayores, con preferencia Direcciones y Titulados Médicos	2	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE5454	APLICACIONES Y PROGRAMAS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Tecnología para las personas con discapacidad intelectual - Las TICS como herramientas de inclusión social - Redes Sociales - Software y APPs para la vida diaria, el entorno laboral y otros. - Uso adecuado, seguro y responsable	Profesionales de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	20
2023CE5455	PREVENCIÓN, DETECCIÓN PRECOZ Y MANEJO DE CONDUCTAS ALTAMENTE DISRUPTIVAS EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Introducción a la Discapacidad intelectual - Evaluación funcional del comportamiento. Análisis multimodal de la conducta. Análisis funcional - Abordaje de las alteraciones de conducta. - Diseño del plan individualizado de intervención. Técnicas conductuales - Patología médica asociada en discapacidad intelectual. Epilepsia - Introducción y conceptos generales sobre trastorno mental. Principales categorías diagnósticas - Diagnóstico dual: discapacidad intelectual y trastorno psiquiátrico comórbido. - Introducción al Trastorno del Espectro Autista.	Personal de atención directa del Módulo de Personas con Discapacidad Intelectual de la R.M. Gran Residencia y R.M. Colmenar Viejo	4	20	20
2023CE5456	FOMENTO DEL AUTOCUIDADO EN PROFESIONALES QUE CUIDAN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES:CAUSAS,CONSECUENCIAS ,ANTICIPACIÓN Y APOYO (PRESENCIAL)	- El proceso de cuidar : #ponerse en el lugar de la persona cuidada#. Acompañamiento en el "proyecto de vida "de la personas dependientes :los buenos tratos y el cuidado. - Importancia del autocuidado en situaciones de desgaste continuado. - Autoevaluación de factores, influencia y consecuencias de "no cuidarse". - Importancia de la gestión de las emociones y una comunicación adecuada para solicitar ayuda. - Estrategias para el autocuidado.	Preferentemente profesionales Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería de centros residenciales y centros para personas con discapacidad intelectual	2	10	20
SALUD PÚBLICA (AREA 60)						
60.1. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-CONSEJERÍA SANIDAD						
2023CE6001	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL COLECTIVO DE TÉCNICOS SUPERIORES EN SALUD PÚBLICA ESCALA VETERINARIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN OFICIAL EN MATADEROS (VIRTUAL)	-Introducción. Aspectos básicos de la PRL.-Riesgo en las tareas de inspección veterinaria-Exposición a agentes biológicos en mataderos-Exposición a ruido-factores psicosociales en mataderos-Emergencias y evacuación-Equipos de Protección-seguridad vial-accidente de trabajo-Trabajadoras embarazadas o parto reciente	Técnicos Superiores en Salud Pública Escala Veterinaria con funciones de inspección en mataderos de la D.G. de Salud Pública, C. de Sanidad.	1	6	60
2023CE6002	LOS CONFLICTOS SANITARIOS: MÉTODOS ADECUADOS DE RESOLUCIÓN (MASC) (PRESENCIAL)	- Contextualización del conflicto - Gestión del conflicto - Fases del conflicto - Métodos de Resolución extrajudicial de conflictos - Técnicas de consenso - Perspectiva de futuro	Empleados de la Dirección General de Salud Pública, C. de Sanidad	2	20	20
2023CE6003	INSPECCIÓN EN TOROS DE LIDIA (PRESENCIAL)	- Estudio y evaluación en Patologías de toros de lidia - Aplicación de la normativa actual - Supuesto práctico - Documentación	Veterinarios de la D.G. de Salud Pública, nombrados para espectáculos taurinos por la Consejería de Sanidad	1	4	50
2023CE6004	ZOONOSIS EN MATADEROS (PRESENCIAL)	- Introducción a la zoonosis en los mataderos. - Detección en patología zoonótica: AVES, CORDEROS, PORCINOS, BOVINOS en las cuatro especies. - Actuaciones a tomar, en caso de su aparición.	Veterinarios de la D.G. de Salud Pública, C. de Sanidad	1	4	36
2023CE6005	ANTE MORTEM Y POST MORTEM EN INSPECCIÓN DE MATADEROS (PRESENCIAL)	- Reconocimiento ante mortem y post mortem en el sacrificio. - Documentación a aportar en cada caso. - Medidas a tomar.	Veterinarios de la D.G. de Salud Pública, C. de Sanidad	1	6	36
2023CE6006	AUDITORÍAS DEL APPCC EN MATADEROS Y SALAS DE DESPIECE (PRESENCIAL)	- Estudio de documentación. - Desarrollo de la auditoría. - Evaluación de los puntos críticos. - Elaboración de informe final.	Veterinarios de la D.G. de Salud Pública, C. de Sanidad	1	7	36
2023CE6007	RELACIÓN INSPECTOR Y EMPRESA (PRESENCIAL)	- Cómo relacionarse en conflictos en el centro de trabajo. - Como relacionar con operarios conflictivos. - Resolución de conflictos.	Veterinarios, Farmacéuticos y personal relacionado con la inspección de la D.G. de Salud Pública, C. de Sanidad	1	6	50
2023CE6008	TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Definición de trabajo en altura. - Medidas preventivas a tomar en los puestos de trabajo en mataderos y torres de refrigeración. - Equipos necesarios y su utilización. - Supuesto práctico.	Farmacéuticos y veterinarios de Mataderos e Inspecciones de la D.G. de Salud Pública, C. de Sanidad	1	6	50
2023CE6009	CONTROL OFICIAL DE CARNES DE RESES DE LIDIA (PRESENCIAL)	- Controles sanitarios oficiales en el ganado bovino de lidia. Aspectos legislativos. - Regulación legal de los EETT. Normativa de aplicación. - Autorizaciones sanitarias. - Seguimiento y evaluación del comportamiento del toro de lidia y su posible relación con posibles patologías. Diagnóstico de lesiones anatomo-patológicas encontradas en el reconocimiento post-mortem de toros de lidia y valoración de sus posibles efectos - Toma de muestras oficiales. Inspección postmortem de las reses de lidia - Prevención de Riesgos Laborales - Sangrado y faenado de las reses de lidia.	Técnico Superior en Salud Pública, C. de Sanidad	1	21	25

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6010	SEGURIDAD ALIMENTARIA. CONTROL OFICIAL DE SETAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la micología. - Historia de la micología. La micología en la vida cotidiana y su importancia en la ciencia, la medicina, la industria, etc. - Formas de vida de los hongos. Ecología de los hongos, enfermedades asociadas y beneficios. - Micorrizas, importancia ecológica y económica. Importancia del Reino Fungi. Formas de reproducción. Normas de recolección y respeto. - Micobiota de los distintos hábitats. Gastronomía, formas de conservación y tratamiento. - Clasificación taxonómica de los hongos. - Macromycetes: ascomycetes y basidiomycetes (Homobasidiomycetes y phragmobasidiomycetes). - Esporada, importancia para su clasificación.	Técnico Superior en Salud Pública, C. de Sanidad	1	21	25
60.2. SECRETARÍA GENERAL DEL SERMAS						
2023CE6030	TRAMITACIÓN DE LA PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA Y DE REINTEGRO DE GASTOS. FINANCIACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA EN LA UNIÓN EUROPEA. (PRESENCIAL)	- Aplicación práctica de la administración electrónica a la gestión de expedientes de la Secretaria General del SERMAS (material ortoprotésico, farmacia y asistencia sanitaria) - Ley 39/2015 (derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, fases del procedimiento, términos, plazos, actos administrativos) - Nociones básicas económico-presupuestarias - Habilidades sociales en la atención a los usuarios (la escucha activa, estructura del mensaje en la atención telefónica, atención al ciudadano con discapacidad)	Personal Técnico y administrativo de la Secretaría General del SERMAS	2	20	20
2023CE6031	TRAMITACIÓN DE LA PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA Y DE REINTEGRO DE GASTOS. FINANCIACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA EN LA UE. LEY 8/2021, POR LA QUE SE REFORMA LA LEGISLACIÓN CIVIL Y PROCESAL PARA EL APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL EJERCICIO DE SU CAPACIDAD JURÍDICA (PRESENCIAL)	- Aplicación práctica de la administración electrónica a la gestión de expedientes de la Secretaria General del SERMAS (material ortoprotésico, farmacia y asistencia sanitaria). - Ley 39/2015 (derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, fases del procedimiento, términos, plazos, actos administrativos). - Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica - Nociones básicas económico-presupuestarias (presupuestos, control, tramitación y seguimiento de pagos). - Las herramientas informáticas disponibles para la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Habilidades sociales en la atención a los usuarios (la escucha activa, estructura de mensaje en la atención telefónica, atención al ciudadano con discapacidad).	Trabajadores sociales que prestan sus servicios en el SERMAS	1	20	20
61.2. GERENCIA ASISTENCIAL ATENCIÓN PRIMARIA						
2023CE6050	FACTURACIÓN A TERCEROS Y FACTURACIÓN DE REGLAMENTOS COMUNITARIOS Y CONVENIOS BILATERALES DE SEGURIDAD SOCIAL (VIRTUAL)	- Introducción - Supuestos facturables - Supuestos prácticos	Auxiliares administrativos, Administrativos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	4	6	30
2023CE6051	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDADES DE ATENCIÓN AL USUARIO PARA LA GESTIÓN DE LA DEMANDA EN LOS CENTROS DE SALUD (VIRTUAL)	- El Proyecto: justificación, propósito y enfoque - Identificación de la demanda. Identificación no presencial del paciente - Demandas relacionadas con TSI, aseguramiento y derechos SOPLAR y procedimiento de abordaje. Sitios web correspondientes a los trámites online - Demandas relacionadas con Gestiones. Resolución por la UAU: Información estandarizada para el paciente. Material de apoyo. Sitios web correspondientes a los trámites online. Carpeta salud y Tarjeta Sanitaria Virtual. - Demandas relacionadas con Procesos Asistenciales. Recogida de información para gestiones médicas: Procedimiento estandarizado. Cita directa de demandas sobre procesos reorientado en agenda de enfermera. Cita directa en agenda de Unidades de Atención Específica.	Auxiliares administrativos, Administrativos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	8	6	30
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2023CE6110	CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Manipulación de Alimentos. - Riesgos para la salud. - Contaminación y factores que provocan el crecimiento bacteriano. - Método de conservación. - Análisis y métodos de autocontrol. - Limpieza de enseres y locales	Personal de Servicios Generales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	4	10	20
2023CE6111	CALIDAD DE VIDA LABORAL Y CONTROL DEL RIESGO PSICOSOCIAL (PRESENCIAL)	- Identificar los factores de riesgo psicosocial - Metodología de evaluación de los riesgos - Concepto de calidad de vida laboral - Motivación laboral, implicaciones y aplicación práctica - Experiencias de programas de calidad de vida laboral	Profesionales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	20	20
2023CE6112	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA FATIGA PANDÉMICA EN ORGANIZACIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	-Concepto de la fatiga pandémica - Manifestaciones de la fatiga - Factores de riesgo de sufrir fatiga pandémica. - Estrategias emocionales para superar la fatiga pandémica.	Profesionales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6113	PREVENCIÓN DEL ESTRÉS EN PROFESIONALES SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Técnicas y habilidades para controlar el estrés y su aplicación efectiva en el ámbito sanitario asistencial - Autodiagnóstico del nivel de estrés - Cómo responder a situaciones estresantes y reconocer nuestra propia habilidad para controlar el estrés - Integrar la gestión del estrés en la actividad del profesional sanitario - Desarrollo de supuestos prácticos diseñados con la metodología del coaching	Trabajadores sanitarios asistenciales (Médicos, Enfermeros, TCAE) del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	25	15
2023CE6114	INTRODUCCIÓN A LA INMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS (PRESENCIAL)	- La agitación psíquica y somática - La agitación como causa de agresión al personal sanitario - Técnicas de autoprotección física para personal sanitario (paradas, esquivas y salidas ante agarres) - La inmovilización física como parte de la inmovilización terapéutica - Prácticas de inmovilización física de pacientes agitados en parejas y equipos	Personal del HGUGM con preferencia para el personal destinado en unidades con atención directa a posibles pacientes agitados como Psiquiatría, UAR o Urgencias	3	5	15
2023CE6115	DESINFECCIÓN EN COCINAS DE CENTROS SOCIO SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Seguridad y Calidad en la Restauración Colectiva de Línea Fría. - Sistemas de envasado y conservación. - Control Logístico.	Personal de Servicios Generales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	20
2023CE6116	PROTOCOLO Y MÉTODOS DE LIMPIEZA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Limpieza de todas las áreas del Hospital. - Clasificación. - Desinfecciones. - Productos de Limpieza. - Equipamientos Epis. - Maquinaria de Limpieza. - Prevención de Riesgos e Higiene Postural durante el trabajo	Personal de Servicios Generales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	20
2023CE6117	RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Normativa. - Clasificación de residuos y segregación. - Gestión Intrahospitalaria. - Gestión Extrahospitalaria.	Todo el personal de la Dirección de Gestión y Dirección de Enfermería del H.G.U. Gregorio Marañón	1	10	20
2023CE6118	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- La motivación y la sensibilización ambiental. - Conocimiento del impacto que genera el Hospital en el Medio Ambiente. - Nuevos retos de educación ambiental en el Hospital. - Buenas prácticas medioambientales	Todo el Personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20
2023CE6119	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EMAS E ISO 14001 2015 (SEMIPRESENCIAL)	- Legislación ambiental - Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) - Sistemas de Gestión Ambiental con mayor difusión: EMAS e ISO 14001 - Análisis ambiental y SGA EMAS - Política Ambiental, Planificación e implementación de EMAS - Auditoría interna de EMAS - Declaración medioambiental, verificación y registro de EMAS	Personal de la Dirección de Gestión y Servicios Generales del H.G.U. Gregorio Marañón	1	20	20
2023CE6120	TÉCNICAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Consideraciones acerca de la postura de trabajo. - Fundamentos generales para la movilización de cargas. - Ergonomía para la movilización de cargas. - Evaluación de Riesgos	Personal de Servicios Generales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	20
2023CE6121	TÉCNICAS DE EVACUACIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC - Métodos de Evacuación de pacientes - Ejercicio práctico Evacuación y test de respuesta	Personal de los equipos de alerta y evacuación del HGUGM y equipos de intervención en emergencias del HGUGM	1	5	15
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS DE SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2023CE6135	TÉCNICAS PARA LA PREVENCIÓN DE AGRESIONES Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON PERSONAS AGITADAS EN INSTITUCIONES SANITARIAS. INTRODUCCIÓN A LA INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA. (PRESENCIAL)	- Aspectos del profesional de centros sanitarios ante agresiones. - Técnicas para detectar precozmente la agresividad. - Manejo verbal de la agresividad y de situaciones potencialmente agresivas. - Introducción a las técnicas de parada, esquiva y salida ante agarres. - Técnicas de inmovilización física. - Conceptos básicos sobre la inmovilización terapéutica. - Procedimientos de sujeción y contención de movimientos. - Abordaje de una sujeción física en equipos de trabajo. - Seguimiento y cuidado del paciente. - Prácticas.	Todo el personal del HUJG	1	10	20
2023CE6136	GESTIÓN AMBIENTAL E INTERVENCIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS COMPLEJAS EN EL HUJG (PRESENCIAL)	- El sistema de gestión ambiental en el HUJG. - Conocimiento del impacto medioambiental del HUJG. - Educación ambiental. - Clasificación de residuos y segregación. - Buenas Prácticas. - Gestión interna y externa de los residuos. - Norma Básica de Autoprotección. - Plan de Autoprotección. Clases de emergencias. - Roles de los equipos de intervención. - Uso de medios. - Prácticas.	Todo el personal del HUJG	1	10	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6137	IMPLANTACIÓN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. COORDINACIÓN CON MEDIOS EXTERNOS (PRESENCIAL)	- Tecnología del Fuego. - Naturaleza y química del fuego. - Características de los combustibles. - Agentes extintores. - Actuación en presencia de humo. - Conocimiento en instalaciones de Protección contra Incendios. - Comportamiento en emergencias internas. Indicaciones básicas. - Secuencia de activación y apoyo a la toma de decisiones. - Intervención primeros intervinientes. - Evacuación o confinamiento. - Identificar salidas de edificio y puntos de reunión. - Conteo de evacuados. - Señalización.	Todo el personal del HUJG	1	10	20
2023CE6138	IMPLANTACIÓN PLAN AUTOPROTECCIÓN DEL HUJG. TÉCNICAS DE EVACUACIÓN (PRESENCIAL)	- Norma Básica de Autoprotección. - Conocimientos básicos de la de Autoprotección del HUJG. - Análisis de riesgos. - Roles e integración en los equipos de intervención. - Evacuación y confinamiento en Hospitales. - Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC. - Métodos de evacuación de pacientes. - Ejercicio práctico y test de respuesta.	Todo el personal del HUJG	1	5	20
2023CE6139	IMPLANTACIÓN PLAN AUTOPROTECCIÓN DEL HUJG. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN (PRESENCIAL)	- Norma Básica de Autoprotección. - Conocimientos básicos del contenido del Plan de Autoprotección del HUJG. - Análisis de riesgos. - Roles e integración en los equipos de intervención. - Actuación ante distintas emergencias. - Actuación ante un incendio.	Todo el personal del HUJG	2	2	20
2023CE6140	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HUJG. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y DATOS. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES. CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Conceptos de derecho fundamental a la Protección de Datos. - Diferencia con el derecho a la intimidad. - Conocimiento de la LOPD, del RGPD y del RD de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea. - Garantía de los derechos digitales. - Medidas de seguridad informática frente a la violación de la Protección de datos. - Responsabilidades penales, administrativas y disciplinarias. - La importancia de la Protección de datos en un hospital. - Datos de salud y protección de los mismos en el ámbito de la atención prestada en el HUJG. - Definir el circuito que deben seguir todas las notificaciones, dejando registro del mismo. - Implicaciones de las nuevas leyes 8/21 y 10/22 en la atención a los pacientes del HUJG.	Todo el personal del HUJG	1	10	20
2023CE6141	MANEJO DE SITUACIONES COTIDIANAS Y EN LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL HUJG (PRESENCIAL)	- Vocabulario básico sanitario. - ¿Qué es un TMG? - Herramientas para el trato con pacientes con TMG. - Aspectos emocionales en el trato con pacientes con TMG. - Recomendaciones para el manejo de situaciones cotidianas con personas con TMG. - Comportamientos adecuados e inadecuados con personas con TMG.	Todo el personal del HUJG	1	20	20
2023CE6142	ACCIDENTES DE TRABAJO EN EL HUJG: BIOLÓGICOS Y NO BIOLÓGICOS. ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS (PRESENCIAL)	- Tipología de los accidentes de trabajo. - Gestión del accidente. - Gestión y actuación en un accidente de tipo biológico. - Gestión y actuación en un accidente no biológico.	Todo el personal del HUJG	1	5	20
2023CE6143	COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL EFICAZ MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES (PRESENCIAL)	- Encuadre normativo. - Normativa, aplicación y gestión de las herramientas de comunicación digitales. - Intercambio seguro de información entre las distintas unidades administrativas y los servicios asistenciales y no asistenciales. - Tipos de aplicaciones y uso. - Seguridad y riesgos en el uso de herramientas informáticas. - Ejemplos prácticos.	Todo el personal del HUJG	1	10	20
2023CE6144	MANEJO DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Detección de los factores de riesgo derivados de la manipulación manual de cargas. - Principales medidas preventivas para evitar los riesgos a los que los trabajadores que realizan movilizaciones de cargas. - Correcta manipulación manual de cargas. - Características de la carga. - Colocación de la carga y postura de manipulación. - Ritmo y organización del tiempo de trabajo. - Condiciones ambientales. - Suelo y calzado. - Técnicas de manipulación y factores individuales de riesgo.	Todo el personal del HUJG	1	5	20
2023CE6145	ESCUELA DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Anatomía básica de la espalda. - Principales riesgos ergonómicos - Higiene postural - Alimentación - Ejercicios prácticos de fortalecimiento - Ejercicios prácticos de rehabilitación	Todo el personal del HUJG	1	5	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6146	GESTIÓN, EXPLOTACIÓN DE DATOS Y USO DE HERRAMIENTAS LOCALES Y COLABORATIVAS (PRESENCIAL)	- Codificaciones y lenguajes. - Posibilidades de gestión de información desde las herramientas disponibles en el HUJG. - Herramientas colaborativas y locales. - Funciones básicas y gestión ofimática. - Seguridad y ficheros temporales. - Representación de resultados.	Todo el personal del HUJG	1	10	20
2023CE6147	RECOMENDACIONES POSTURALES EN LOS DISTINTOS PUESTOS DE TRABAJO DEL HUJG (PRESENCIAL)	- Organización del entorno. - Distintos Puestos de trabajo - Condiciones ambientales - Carga postural - Herramientas de trabajo - Medidas preventivas. - MMC	Todo el personal del HUJG	1	5	20
2023CE6148	EFICIENCIA ENERGÉTICA BÁSICA. (PRESENCIAL)	- Diseño de las instalaciones de calefacción, agua caliente sanitaria y climatización. - Posibilidades de los equipos. - Rendimiento y eficiencia energética en los elementos de instalaciones térmicas y de climatización. - Regulación y control. - Gestión y seguimiento a través del programa Nexus.	Todo el personal del HUJG	1	5	20
2023CE6149	HUMANIZACIÓN Y CALIDAD PERCIBIDA (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la humanización y la calidad percibida? Objetivos. - Todos somos pacientes. - Gestión de la humanización y la calidad percibida en el HUJG. - Herramientas para mejorar la humanización. - Herramientas para conocer y mejorar la satisfacción de pacientes y familiares.	Todo el personal del HUJG	1	5	20
2023CE6150	PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN, BAREMACIÓN Y ACCESIBILIDAD AL SERVICIO DE RRHH Y DE PERSONAL DEL HUJG (PRESENCIAL)	- Normativa General: Estatuto Marco. - Normas de la Comunidad de Madrid. - Normativa interna del HUJG: procedimientos internos. - Accesibilidad, información y relaciones con los trabajadores. - Medidas y procedimientos adoptadas frente a la COVID 19. - Obligación del personal y de los participantes en procesos selectivos de relacionarse con la administración de la comunidad de Madrid a través de medios electrónicos. Decreto 188/2021 del Consejo de Gobierno. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el trabajador. - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales. - Baremación de profesionales: criterios y metodología. - Buzón de peticiones y petición electrónica.	Todo el personal del HUJG	1	10	20
2023CE6151	PRIMEROS AUXILIOS, RCP Y MANEJO DE DESA (PRESENCIAL)	- Conceptos generales: Urgencia. Emergencia. Cadena de supervivencia. PAS. - Movilización de heridos / accidentados - Resucitación Cardio Pulmonar Básica. Uso de DESA - Atragantamientos - Control de hemorragias - Ahogamientos - Electrocuciones - Traumatismos - Golpe de calor / Hipotermia - Quemaduras - Botiquín básico	Todo el personal del HUJG	2	5	20
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2023CE6155	SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y REDUCCIÓN DE EMISIONES (PRESENCIAL)	- Importancia para frenar el cambio climático. Calculadora de emisiones CO2 - Economía circular como tabla de salvación - Conducción eficiente - Preparación de proyectos de reducción de emisiones	Personal de Hospital Guadarrama	1	15	15
2023CE6156	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO Y ALMACÉN (PRESENCIAL)	- Riesgos eléctricos. - Trabajos en altura. - Equipos de trabajo. - Manipulación de productos químicos. - Manipulación manual de cargas.	Personal de mantenimiento y servicios del Hospital Guadarrama	1	10	15
2023CE6157	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL (PRESENCIAL)	- Orígenes de la Responsabilidad Social en Hospitales - Agenda 2030 y ODS - La RSS como eje del Plan Estratégico - Diseño de un proyecto de RSS	Personal de Hospital Guadarrama	1	10	15
2023CE6158	LA IGUALDAD COMO VÍA HACIA LA SOSTENIBILIDAD (PRESENCIAL)	-Sociedad sostenible para todos -Maltrato al mayor y edadismo -Interculturalidad -Discapacidad: accesibilidad y diseño para todos	Personal de Hospital Guadarrama	1	10	15
HOSPITAL EL ESCORIAL						
2023CE6160	EL PROCESO DE ADMISIÓN DE URGENCIAS (PRESENCIAL)	- Funciones y tareas del proceso de Admisión de Urgencias. - Financiación de los actos clínicos	Personal administrativo de los servicios de Admisión y Facturación del H.U. El Escorial	1	24	15

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DR. RODRÍGUEZ LAFORA						
2023CE6165	CONCEPTOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PARA PERSONAL NO TÉCNICO (PRESENCIAL)	- Conceptos generales - Panorama energético mundial, europeo y español. Presente y futuro - Desglose de posibles medidas de ahorro energético - Condiciones de confort y calidad de aire en centros hospitalarios - Eficiencia energética en sectores industriales (especial atención al hospitalario) y residencial	Personal no técnico del H. Dr. R. Lafora	1	10	15
2023CE6166	AMPLIACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PARA PERSONAL TÉCNICO. MEDICIONES Y SEGUIMIENTO (PRESENCIAL)	- Medidas de eficiencia energética de aplicación general y de aplicación específica en sector hospitalario. Medición seguimiento - Medidas de sostenibilidad y economía circular de aplicación general y de aplicación específica en sector hospitalario. Medición y seguimiento. - Cálculo de huella de carbono. Medición y seguimiento. - Indicadores de gestión ambiental. Medición y seguimiento.	Personal de mantenimiento del H. Dr. R. Lafora	1	10	15
2023CE6167	DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LESIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO LABORAL PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conocimiento de las principales estructuras anatómicas. - Conocimiento y comprensión de las principales lesiones musculoesqueléticas producidas en el ámbito laboral. - Identificar actitudes lesivas en el ámbito laboral. - Adquirir herramientas como medida de prevención y gestión del estrés crónico laboral	Personal no sanitario del H. Dr. R. Lafora	1	20	15
2023CE6168	PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN EN CENTROS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Conceptos generales del plan de autoprotección. - Marco normativo básico. - Incendios. Tipos de fuego. Factores de inicio y propagación. Equipos de extinción. Evacuación. - Estructura del plan de autoprotección. - Tipos de emergencia. - Equipos en la emergencia: estructura organizativa en la emergencia. - Medidas de prevención de carácter general. Normas generales.	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	8	15
2023CE6169	DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Concepto y epidemiología del suicidio. - Evaluación y abordaje de la conducta suicida. - Comportamientos suicidas en relación al género. Factores precipitantes, señales de alerta, factores de riesgo. - Características del duelo en supervivientes.	Personal no sanitario del H. Dr. R. Lafora	1	10	20
2023CE6170	HUMANIZACIÓN EN SALUD MENTAL PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos en Salud Mental. Enfermedad Mental y su impacto en los individuos. - Estigma en salud mental y sus consecuencias. - Relación con el paciente. Comunicación verbal y no verbal y su importancia en Salud Mental. - Cómo ejercer confianza con el paciente: escucha, preguntas adecuadas, empatía. - El conflicto y su abordaje en Salud Mental: Gestión de la ira y ansiedad.	Personal no sanitario del H. Dr. R. Lafora	1	15	15
2023CE6171	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y ABORDAJE DE CONFLICTOS EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES DE SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- Introducción. Definición comunicación y conflicto. - El impacto de las palabras y el valor del silencio en la comunicación en equipos multidisciplinares en Salud mental. - Bases que generan autoconfianza y confianza en los equipos. - Inteligencia emocional en los equipos. - Comunicación No Violenta como herramienta de relación y gestión de conflictos. - Reconocimiento y feedback, imprescindibles en el trabajo en equipos multidisciplinares en Salud Mental.	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	15	20
2023CE6172	MANEJO DE LA HERRAMIENTA GESTOR DE TURNOS (GPL-ILOG) (PRESENCIAL)	- Creación de turnos, ruedas y secuencias. - Códigos usados para turnos y anotaciones. - Interpretación y registro de bajas, cursos, horas de exceso anuales, etc. - Planificación base vs cambio demandado	Personal que maneja la herramienta GPT del H. Dr. R. Lafora	1	10	15
2023CE6173	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE (PRESENCIAL)	- Composición y clasificación de los alimentos. - Planificación de un menú saludable. - Lectura de etiquetado nutricional: Composición nutricional, alérgenos. - Manual de dietas hospitalarias.	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	4	15
2023CE6174	HERRAMIENTAS DE AUTOGESTIÓN RELACIONADAS CON SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- La escucha y la comunicación en las relaciones: lenguaje generativo. - La neurociencia y la gestión emocional en la Salud Mental. - Herramientas de autogestión en las relaciones laborales. - Estilos relacionales. - El feedback como herramienta de motivación.	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	15	15
2023CE6175	LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- Perfil competencial del mando intermedio - Capacidad de coordinación y colaboración en los equipos multidisciplinares en Salud Mental - Liderazgo efectivo y gestión de los equipos en Salud Mental - Feedback	Mandos intermedios del H. Dr. R. Lafora	1	15	12
2023CE6176	PRIMEROS INTERVENIENTES EN SITUACIONES DE URGENCIA EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- La cadena de supervivencia. RCP básica. Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño. - Primera atención en: Problemas respiratorios, reacciones alérgicas, síncope/lipotimia, crisis convulsiva. - Primera atención en: heridas, quemaduras.	Personal no sanitario del H. Dr. R. Lafora	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PRINCESA						
2023CE6180	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CELADOR EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Introducción - Prevención de Riesgos Laborales - Higiene postural y prevención de lesiones por esfuerzo - El celador en el S° de Urgencias - El celador en el Área quirúrgica, Unidad de Reanimación y Unidades de Cuidados Críticos - El celador en Psiquiatría y área de Hospitalización - El celador y sus otras actividades	Celadoras/es del H. U. de La Princesa	1	30	25
2023CE6181	HABILIDADES PARA LA GESTIÓN Y ABORDAJE DE CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	- Qué es y cómo funciona la inteligencia apreciativa. - Lenguaje apreciativo. - Definición de conflicto. Gestión de conflictos con lenguaje apreciativo. - Nociones básicas de autocontrol emocional. - Estilos de comportamiento. Perfiles conductuales. Estilos de comportamiento en situaciones de estrés y cómo gestionar los conflictos entre ellos. - Identificación y abordaje de conflictos y situaciones críticas. - Herramientas para prevenir y mediar en conflictos con los diferentes perfiles.	Mandos intermedios y profesionales del H.U. de La Princesa que intervengan en la aplicación del procedimiento de abordaje de los conflictos internos	1	20	20
2023CE6182	LA ACTIVIDAD HOSTELERA EN LOS HOSPITALES (PRESENCIAL)	- La actividad hostelera en los recintos hospitalarios - Organización del departamento de cocina del H.U. de La Princesa. - Legislación sobre Hostelería Hospitalaria. - Normas y Procedimientos Internos y generales. - Técnicas y Tecnologías en restauración hospitalaria. Ventajas e Inconvenientes.	Personal de Hostelería del H.U. de La Princesa (Gobernantas/es, Cocineras/os, Pinches)	2	35	25
2023CE6183	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Gestión de Calidad en la organización sanitaria - Modelos y sistemas de gestión de calidad - El enfoque a la seguridad; los riesgos en los modelos de gestión - Normalización documental; protocolos y procedimientos normalizados de trabajo	Profesionales del H. U. de La Princesa pertenecientes al Área de Gestión y Servicios	1	20	20
2023CE6184	SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	-Introducción a la Salud Digital. Marco conceptual. -Tipos de Comunicación virtual. Herramientas en Salud Digital. -Intranet H.U. de La Princesa. Acceso a las guías, protocolos asistenciales y de seguridad. -Conocimiento y manejo de las herramientas digitales de asistencia	Personal del H.U. de La Princesa	1	10	20
2023CE6185	GESTIÓN DE PACIENTES EN HCIS (PRESENCIAL)	- Filiación. - Tarjeta Sanitaria. - Citación. - Financiación. - Canalizaciones. - Servicios Universales y prestaciones. - Consentimientos. - Otras gestiones administrativas	Personal del Sº de Admisión del H.U. de La Princesa	1	15	20
2023CE6186	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción. - Definiciones y Clasificación de residuos sanitarios. - Normativa reguladora de la gestión de Residuos Sanitarios. - Centros Sanitarios: Gestión de residuos sanitarios, Recogida intracentro de los residuos sanitarios, Transporte y almacenamiento de residuos sanitarios, Tratamiento y eliminación de los residuos, Gestión extracentro. - Responsabilidad en la gestión de los residuos sanitarios.	Personal del H.U. de La Princesa	1	15	20
2023CE6187	LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Qué es la comunicación asertiva - Características de la comunicación asertiva - Técnicas de comunicación asertiva y su aplicación en el ámbito hospitalario - Conductas y estrategias que ayudan a la comunicación activa y empática en el ámbito sanitario - Beneficios de la comunicación asertiva para los diferentes grupos de interés (profesionales, pacientes, familias y otros) - Técnicas para practicar la asertividad	Personal del H.U. de La Princesa	1	20	20
2023CE6188	ESCUELA DE ESPALDA E HIGIENE POSTURAL (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna vertebral - Riesgos y lesiones musculo esqueléticas - Patología más frecuente en el ámbito laboral: sobrecarga muscular - Acondicionamiento físico: Concienciación corporal - Autoevaluación postural y gestual - El dolor ¿enemigo o aliado? - Higiene postural, ejercicios básicos para el cuidado y la prevención: espalda, hombros y extremidades superiores, musculatura abdominal y pélvica, extremidades inferiores y autoestiramiento - Interiorización y cambios hacia hábitos de vida saludable	Personal del H.U. de La Princesa (Personal administrativo, Celadores y Auxiliares de Enfermería)	2	15	15
2023CE6189	SEGURIDAD Y SALUD: TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Soporte Vital Básico en lactantes - Soporte Vital Básico en niños - Soporte Vital Básico en adultos - Utilización de la desfibrilación externa semiautomática - Nociones de primeros auxilios para personal no sanitario	Personal del H.U. de La Princesa pertenecientes al Área de Gestión y Servicios	2	5	15

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA						
2023CE6190	GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	- A qué se debe la aparición del conflicto dentro del sector sanitario y qué factores hay que tener en cuenta a la hora de analizar un conflicto. - Qué estilos y métodos de gestión de conflictos existen. - Cuáles son los recursos asertivos que podemos emplear para conseguir una relación empática y de calidad con el paciente que mejore la satisfacción de ambas partes. - Cuáles son los principales factores que intervienen en el proceso de conflictos dentro de un equipo de trabajo en el ámbito sanitario. Qué se entiende por situación conflictiva. - Cómo y cuándo trabajar en equipo para que resulte efectivo. Cuáles son los diferentes estilos de interacción. Técnicas y herramientas. - Control de situaciones conflictivas en puntos conflictivos, control de accesos, unidades de hospitalización, puntos de registro de datos e información, con pacientes o usuarios. - Negociación.	Todos los profesionales del H.U. Sta. Cristina	1	10	20
2023CE6191	ACTUACIÓN DEL PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO EN UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES POSTQUIRÚRGICOS (PRESENCIAL)	- Pacientes postquirúrgicos. Precauciones en la movilización según su anestesia. - Cuidado y aseo de pacientes postquirúrgicos. - Movilización de los pacientes postquirúrgicos hospitalizados. Posiciones más comunes del paciente, tipos de movilización y cambios de posición en pacientes postquirúrgicos. - Prevención de úlceras en el paciente postquirúrgico. - Manejo del paciente operado de prótesis de rodilla y prótesis de cadera. - Colocación de equipos de rehabilitación. Aparato de Movimiento Pasivo Continuo (CPM) - Utilización de Medios Mecánicos: Grúas, transfer. - Prevención de caída y actuación ante una caída de un paciente postquirúrgico. - Intranet protocolos de actuación en unidades de hospitalización, protocolo de caídas.	Personal Sanitario y Personal no sanitario celadores del H.U. Sta. Cristina	1	10	20
2023CE6192	ACTUACIÓN DEL PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO EN UNIDADES DE PSIQUIATRÍA. U.T.C.A (PRESENCIAL)	- Actuación del personal sanitario y no sanitario en unidades de Psiquiatría. U.T.C.A, labores y trabajo a desarrollar en dicha unidad. - Normas de actuación en la U.T.C.A. Relación con el paciente. - Actuación en la movilización y traslado de los pacientes a las consultas y traslado de pacientes agitados. - Actuación en la observación e información continua del paciente. - Actuaciones ante el enfermo psiquiátrico y actuación ante el riesgo de suicidio - Herramientas para el control en situaciones conflictivas ante un paciente agitado. Técnicas de comunicación. - Protocolo de inmovilización ante un paciente agitado del Hospital Universitario Santa Cristina. - Caso práctico en situaciones conflictivas en el Hospital Universitario Santa Cristina.	Personal Sanitario y Personal no sanitario celadores del H.U. Sta. Cristina	1	10	20
2023CE6193	ESCUELA DE ESPALDA PARA LA PREVENCIÓN DE LESIONES EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Salud y autocuidados - Anatomía, biomecánica y fisiología del sistema musculo esquelético - Fisiopatología aparato locomotor - Toma de conciencia corporal y ejercicio terapéutico. - Higiene postural - Prevención lesiones - Autocuidado y control del estrés	Todos los profesionales del H.U. Sta. Cristina	1	15	20
2023CE6194	MENTE SANA EN CUERPO SANO (PRESENCIAL)	- Qué es la salud y sus determinantes. - Técnicas y herramientas para la salud y el autocuidado. - Enfermedad y somatización. - Aplicación y consejos para manejar el estrés - Técnicas de Relajación.	Todos los profesionales del H.U. Sta. Cristina	1	15	20
2023CE6195	RETRIBUCIONES PERSONAL ESTATUTARIO SERMAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECURSOS HUMANOS VÍA INTRANET HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación. - Conceptos retributivos básicos. - Atención Continuada para los diferentes colectivos SERMAS. - Interpretación documento de nómina. - Análisis base de cotización, funcionamiento y repercusión en las diferentes contingencias. - Intranet Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina. - Gestión de documentación, trámites administrativos y solicitudes a Recursos Humanos vía la intranet del Hospital Universitario Santa Cristina.	Todos los profesionales del H.U. Sta. Cristina	1	10	20
2023CE6196	ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS Y EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS. (PRESENCIAL)	- Actuación y manejo de situaciones de urgencia y emergencias en el hospital universitario Santa Cristina. - Primeros Auxilios: Normas de actuación, P.A.S. - Reconocimiento de signos vitales y reanimación. - Conocimientos básicos soporte vital. - Actuación ante una caída de un paciente, inmovilización, trasvase a la camilla y traslado. Uso Camilla de rescate o cuchara. - Protocolo de emergencias, #506#.	Todos los profesionales del H.U. Sta. Cristina	1	10	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6197	GESTIÓN DEL ESTRÉS Y PREVENCIÓN DEL BURNOUT EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- El estrés asistencial en las unidades de hospitalización y quirófano del H. U.Santa Cristina. - Modelos de Burnout en al ámbito sanitario. - Diferencias estrés-burnout. - El Burnout en el Ámbito Sanitario. - Prevención del burnout en las unidades de hospitalización y quirófano del H.U.Santa Cristina. - Estrés en trabajos de riesgo. Estrés en trabajos temporales. - Técnicas de intervención, técnicas de relajación y autocontrol.	Todos los profesionales del H.U. Sta. Cristina	1	15	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL						
2023CE6201	SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL: GESTIÓN RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción. - Sistema de gestión ambiental. - La unidad de gestión ambiental en el hospital. - Clasificación de residuos. - Gestión intracentro. - Gestión extracentro. - Responsabilidades en la gestión de residuos en el hospital. - Concienciación y sensibilización. - Legislación.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10	25
2023CE6202	CURSO BÁSICO DE CONSULTA, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS DEL HURYC (PRESENCIAL)	- Realización y explotación de datos de recursos humanos. - Clasificación y codificación de datos. - Monitorización de puestos, categorías y situaciones administrativas. - Consultas de control de gestión: contratación, selección.	Personal de RR.HH de Gestión, Médica y Enfermería del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	15
2023CE6203	CURSO AVANZADO DE CONSULTA, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS DEL HURYC (PRESENCIAL)	- Realización y explotación de datos de recursos humanos, tanto para el área de contratación como para el área de nómina. - Clasificación y codificación de datos: en el área de recursos humanos, y en el área de nómina. - Consultas de control de gestión: contratación, selección. - Consultas de control financiero: nómina, contabilidad, presupuestaria.	Personal de RRHH de Gestión y Área de Nómina nivel avanzado del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10	15
2023CE6204	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE APPCC (PRESENCIAL)	- Qué es un sistema APPCC. - Requisitos previos. - Implantación de un sistema APPCC en la cocina del Hospital. - Desarrollo del sistema APPCC.	Personal de Cocina del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	20	25
2023CE6205	DIETÉTICA, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	- Diferenciar entre alimentos y nutrientes. - Composición nutricional de los distintos tipos de alimentos. - Repercusión en la salud de carencia o exceso de nutrientes. - Diferencia entre alergia e intolerancia. - Tipos de cocinado recomendables para optimizar la digestión de los alimentos y absorción de nutrientes. - Alimentación recomendable por grupos de edad. - Qué es la dieta. - Código de dietas en un hospital. - Dietas más saludables. - Interacción eficaz entre dietética y cocina.	Personal de Cocina del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	25
2023CE6206	GESTIÓN AMBIENTAL EN HOSTELERÍA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Contexto: hostelería hospitalaria y medio ambiente. - Sistema de gestión ambiental. - Funciones de la unidad de gestión ambiental. - Aspectos e impactos ambientales relacionados con la hostelería. - Residuos sanitarios en hostelería: tipos y contenedores. - Segregación de los residuos de cocina y su importancia. - Gestión intracentro. - Gestión extracentro: el Ayuntamiento y Valdemingómez. - Huella ecológica de los alimentos. - "Somos lo que comemos". Cómo impacta la alimentación en el calentamiento global. - Concienciación: huella de carbono e hídrica. Circularidad.	Personal de Cocina del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10	20
2023CE6207	APLICACIÓN GPT: MANEJO E INTERPRETACIÓN (PRESENCIAL)	- Jornada de trabajo. Horas objetivo, horas trabajadas. - Unidades de planificación. Empleados. - Turnos de trabajo: tipos. - Asignación de turnos e incidencias. - Creación de secuencias y ruedas: escenarios de planificación. - Informes y contadores.	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	25	20
2023CE6208	DICCIONARIO SANITARIO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conocimientos de las patologías y vocabulario de pruebas funcionales urológicas, digestivas, etc.	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10	20
2023CE6209	ESTATUTO DEL 71 Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	- Estatuto del 71 - Urgencias. - Mortuorio y sala de autopsias. - Quirófanos (prácticas dentro de quirófano). - Psiquiatría. - Animalario. - Otras áreas de hospitalización (almacenes, ambulancias, rehabilitación, esterilización).	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	30	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6210	MANIPULACIÓN DE CARGAS, MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y ERGONOMÍA PARA LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS CELADORES (PRESENCIAL)	- Concepto y ámbitos de aplicación de la ergonomía. - RE 487/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación de cargas. - Anexo RD 486/97 - Papel de los trabajadores en la prevención de riesgos derivados de la manipulación de cargas. - Consideraciones acerca de la postura de trabajo. - Medida a tener en cuenta en la manipulación de pacientes y cargas. - Uso de medios mecánicos para la movilización y transporte de pacientes.	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	20
2023CE6211	CELADOR ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- Conocimientos de los aspectos característicos de una situación de rcp y sim. - Reconocimiento de una situación de no respuesta en un individuo con probable parada cardio-pulmonar. - Compresión torácica y ventilación	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	5	20
2023CE6212	FILIACIÓN,CITACIÓN Y FINANCIACIÓN EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA (PRESENCIAL)	- Normas unificadas de filiación - Cibeles y Tarjeta sanitaria - Citación y reprogramación y anulación de citas. - Financiación correcta de episodios. - Gestión de canalizaciones de entrada y salida. - Servicios universales y prestaciones. - Gestión de consentimientos informados. - Otras gestiones administrativas	Personal sanitario y no sanitario Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	20
2023CE6213	INTERPRETACIÓN DE PLANILLAS DEL GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	- Horas objetivo de la jornada de trabajo. - Códigos usados para registrar turnos. - Códigos usados para registrar anotaciones. - Interpretación registro de bajas: por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Interpretación registro de cursos. - Interpretación registro de horas de exceso anuales.	Personal sanitario y no sanitario Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	15	20
2023CE6214	CONCEPTOS DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD EN OFICIOS DE TALLERES (PRESENCIAL)	Adquirir los conocimientos a la hora de realizar los trabajos con seguridad de los distintos departamentos de oficios y talleres de mantenimiento.	Personal de Oficio de Talleres del Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2023CE6215	INSTALACIONES, OBRAS Y MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	Conceptos de las instalaciones de obras y su mantenimiento.	Personal de Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2023CE6216	GESTIÓN ACCESOS (PRESENCIAL)	Diseño, Instalación, manejo y mantenimiento del sistema de control de accesos del Hospital.	Personal de Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	15
2023CE6217	GESTIÓN DE OBRAS Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS (PRESENCIAL)	Conceptos de gestión de obras y sistemas constructivos.	Personal de Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2023CE6218	SEGUNDO PLAN DE HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PRESENCIAL)	- II Plan de Humanización de la Consejería de Sanidad y evolución histórica. -Legislación sanitaria básica: Marco histórico y constitucional, Ley básica General de Sanidad, Ley de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud, Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, Ley básica reguladora de la Autonomía del Paciente, Ley de Ordenación Sanitaria de la C. Madrid, Ley de Libertad de Elección Sanitaria de la C. Madrid y Ley de Procedimiento Administrativo Común. - Actitudes y aptitudes para la comunicación eficaz en el contexto sanitario. - Herramientas prácticas para la comunicación eficaz en el contexto sanitario.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	25
2023CE6219	LEY DE AUTONOMÍA DEL PACIENTE. 20 AÑOS DE HISTORIA (PRESENCIAL)	- Revisión del impacto de la Ley de Autonomía en el ámbito sanitario - Bases anatómicas, fisiológicas, psicológicas, sociológicas y antropológicas de la comunicación humana. - Marco teórico y evolución histórica de la comunicación humana. - Actitudes y aptitudes para la comunicación eficaz en el contexto sanitario. - II Plan de Humanización de la Consejería de Sanidad y su evolución histórica. - Herramientas prácticas para la comunicación eficaz en el contexto sanitario.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	25
2023CE6220	LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, UN COMPONENTE FUNDAMENTAL DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	- La Misión, Visión y Valores del Hospital - Ley de Seguridad del Paciente. Necesidad legislativa amparada en el deseo ciudadano - Recomendaciones de la OMS - Seguridad del paciente: Errores frecuentes de la prescripción, dispensación y administración de medicamentos en el contexto clínico. - La Cultura de la no información y la deshumanización del paciente frente a la Cultura de Servicio Público. - El proceso de aprendizaje de la agencia de cuidado dependiente y la preparación del alta hospitalaria. - La eficacia, la confianza y la responsabilidad de la información clínica. Legislación en materia de protección de datos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	25

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6221	CONCEPTOS BÁSICOS EN EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Definición y tipos de Productos Sanitarios. - Legislación del Producto Sanitario y su actualización. - Comercialización, y distribución del Producto Sanitario - Calidad y Seguridad del Producto Sanitario.	Personal de Suministros del Hospital Universitario del Ramón y Cajal	1	6	20
2023CE6222	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Habilidades de comunicación en el atención al paciente. - Desarrollo de la empatía como actitud básica frente al paciente. - Derechos del paciente reconocidos en la Ley de Autonomía del Paciente y en la Ley de Protección de Datos. - Derechos del paciente como ciudadano. - El empleado público: derechos y deberes - Implicación de nuestra actitud en la calidad asistencial.	Personal Administrativo en contacto con el paciente del Hospital Universitario del Ramón y Cajal	2	25	20
2023CE6223	GESTIÓN DE PERSONAL EN INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERMAS (PRESENCIAL)	- Legislación en materia de personal. - Introducción a la gestión de nóminas. - Incapacidad temporal y absentismo. - Situaciones administrativas. - Vacaciones, permisos y licencias. - Clasificación del personal y tipos de nombramientos. - Supuestos prácticos.	Mandos Intermedios Asistenciales y de Gestión y Servicios del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	20
2023CE6224	LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL EN EL SERMAS (PRESENCIAL)	- Normativa contratación temporal SERMAS. - Tipos de contratación temporal y sistemas de selección. - Mecanismos y sistemas de resolución de problemas y situaciones. - El papel del mando intermedio en los sistemas de selección. - ¿Es posible retener el talento de la contratación temporal?	Mandos Intermedios Asistenciales y de Gestión y Servicios del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	15	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2023CE6230	ESCUELA DE ESPALDA: MOVILIZACIÓN MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Escuela de espalda: movilización y posturas forzadas. - Lesiones músculo-esqueléticas. - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. Autoevaluación postural. - Programa de acción preventiva. - Factores de riesgos individuales y laborales. Tipos de lesiones. - Programa básico de ejercicios: control postural, espalda, hombro y extremidad superior, musculatura abdominal y pélvica extremidades inferiores y autoestiramiento.	Celadores del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	3	30
2023CE6231	GESTIÓN POR PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (PRESENCIAL)	- Gestión por procesos: - Introducción - Planificación de procesos. Mapa de procesos - Verificación de procesos. Indicadores. Medidas de satisfacción. Auditorías. Controles. - Mejora de procesos - Metodologías de reingeniería de procesos. - Sistemas de gestión de la calidad	Coordinadores de calidad, mandos intermedios y jefes de Servicio del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	1	10	30
2023CE6232	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	- ¿Por qué mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención? - Cartera de Servicios del Hospital Universitario La Paz. - La imagen del Hospital Universitario La Paz. - El momento de la verdad: el paciente como copartícipe de su tratamiento. - Comunicación para generar confianza en el usuario: la terapia de la escucha y el uso de preguntas guiadas. - Modelo homogéneo de atención. Estructura de la entrevista guiada. - Medidas preventivas ante la covid-19 en la atención directa al usuario.	Personal de atención directa al usuario del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	3	10	30
2023CE6233	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE AIRE CONDICIONADO (PRESENCIAL)	- Explicación de sistemas de aire acondicionado - Mantenimiento preventivos de las máquinas - Mantenimiento técnicos legales - Rite - Otras normativas de aplicación - Eficiencia energética en los equipos de aire acondicionado, control de temperaturas	Personal de mantenimiento del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	1	16	30
2023CE6234	OPERADOR DE CARRETILLA DE MANUTENCIÓN EN TRACTOR DE ARRASTRE (PRESENCIAL)	Parte teórica: Contenidos según la Norma UNI-58451/16 dirigidos a la renovación del carnet de carretillero de tractor de arrastre para la categoría 1 tipo 2. Parte Práctica: contenidos prácticos que marca la Norma UNE-58451/16 para categoría 1 tipo 2 con ejercicios prácticos con tractores de arrastre complementadas con ejercicios de realidad virtual.	Personal de los subgrupos C1 y C2 Servicio de Hostelería del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	3	8	11
2023CE6235	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Definición de enfermedades de transmisión alimentaria - Principales enfermedades de transmisión alimentaria - Toxiinfección alimentaria - Prácticas correctas de higiene como medidas preventivas para evitar su aparición. - Principales medidas preventivas a adoptar ante la infección por la Covid-19	Personal de cocina del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6236	PRODUCCIÓN EN COCINA: ETIQUETADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALERGIAS (PRESENCIAL)	- Las alergias y las intolerancias alimentarias. - Los tipos de alérgenos contemplados en la normativa. - La legislación aplicable y las normativas de obligado cumplimiento. - Buenas Prácticas de Manipulación en la gestión de los alérgenos en procesos de elaboración. - Obligaciones en restauración hospitalaria	Personal de cocina del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	10	30
2023CE6237	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de limpieza y desinfección. Etapas de limpieza y desinfección - Tipos de detergentes y desinfectantes - Técnicas de limpieza y desinfección - Protocolo de medidas de limpieza extraordinaria ante la COVID-19 - Planes de limpieza y desinfección. Diseño correcto. Documentación	Personal de cocina del H.U. La Paz/Cantoblanco/Carlos III	2	10	30
HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA						
2023CE6240	PLAN DE HUMANIZACIÓN (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la humanización? - El Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria 2022-2025. Contenidos e indicadores - Profesionales humanizados. Estrategias. Respeto a la intimidad - Satisfacción de los usuarios. Calidad percibida - Humanización en situaciones de estrés	Profesionales del H. Central de la Cruz Roja	1	20	20
2023CE6241	LA ACTIVIDAD DEL CELADOR EN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Higiene postural y prevención de lesiones por esfuerzo - El celador en el área quirúrgica - El celador en el área de hospitalización	Celadores del H. Central de la Cruz Roja	2	10	20
2023CE6242	ESTRATEGIAS PARA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE PROFESIONALES NO SANITARIOS, USUARIOS Y FAMILIARES (PRESENCIAL)	- Estilos de comunicación con los usuarios y familiares - Técnicas y habilidades asertivas - La empatía, el respeto, la escucha receptiva - Gestión de la ira - Talleres sobre cambios de hábitos de la comunicación	Profesionales no sanitarios del H. Central de la Cruz Roja	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICO SAN CARLOS						
2023CE6250	CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE HOSTELERÍA HOSPITALARIA: COCINA, ALMACENES, LENCERÍA, LIMPIEZA Y RR.HH. (VIRTUAL)	La actividad hostelera hospitalaria: - Cocina: Procedimientos de trabajo y autocontrol. Sistemas APPCC e ISO 22000 ergonomía. - Almacenes. Aprovisionamiento y compras, gestión y control de inventarios, consumos y costes. - Lencería: Servicio de lencería hospitalario, C5 de áreas de trabajo, distribución, dotaciones. Características de los textiles y prendas de uso hospitalario. - Limpieza. Productos de limpieza, tipos y composición. Tipos de limpieza hospitalaria, zonas por tipo de riesgo. Programaciones de limpieza y control por la unidad de Hostelería. Residuos, tipos y su gestión. - Ergonomía: Aplicación práctica en tareas de cocina y lavandería. - Recursos Humanos: aplicación de la ley 39/2015. Relación del empleado público con la administración. Certificado digital y correo electrónico institucional.	Personal del Servicio de Hostelería del H.U. Clínico San Carlos	1	30	50
2023CE6251	MANIPULADORES DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	- Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos. - Contaminación y alteración de los alimentos. - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Métodos de conservación de los alimentos. Etiquetado. - Actitudes y hábitos higiénicos relacionados con instalaciones, locales y equipos. - Calidad higiénico-sanitaria, métodos de autocontrol, trazabilidad. - APPCC del Hospital.	Personal de Cocina del H.U. Clínico San Carlos	1	5	40
2023CE6252	CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE CELADORES (VIRTUAL)	- Conocimientos del Sistema de Gestión de la Unidad de Celadores. - Presentación de los servicios adscritos a la Unidad de Celadores y su gestión. - Conocimientos del protocolo de gestión de colchones deteriorados. - Soporte Vital Básico. - Comunicación y código de estilo de la Unidad de Celadores. - Casos prácticos.	Personal no Sanitario del H.U. Clínico San Carlos	1	28	400
2023CE6253	ACTUACIONES PARA LA MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (PRESENCIAL)	PRIMER BLOQUE: - Gestión de citas. - Buzón de peticiones y petición electrónica. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el usuario en el SADC. SEGUNDO BLOQUE: - Accesibilidad, información y relaciones con el paciente. - Financiación y tipo de aseguramiento. - SIFCO. - SIP-CIBELES. TERCER BLOQUE: - LEQ. - L.E.E. y Segunda Opinión. - Controles, Calidad e Innovación. - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales (hospitalización y alta, ambulancias, etc.).	Personal no Sanitario del H.U. Clínico San Carlos	3	27	25

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6254	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA. PLAN DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN EN INSTITUCIONES SANITARIAS (VIRTUAL)	- Norma básica de Autoprotección. - Diseño e implantación del Plan de Autoprotección del Hospital Clínico San Carlos. - Designación de roles de emergencia e integración de equipos de intervención. - Coordinación con los planes de emergencias de rango superior. - Teoría de medios de extinción. - Funciones de los Equipos de Apoyo (E.A.) y Equipos de Alarma y Evacuación (E.A.E.). - Técnicas de evacuación y movilización de pacientes.	Todo el personal de H.U. Clínico San Carlos, especialmente supervisoras, mandos intermedios, equipos de emergencias, enfermería, facultativos y resto del personal	3	15	30
2023CE6255	ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DIGITAL EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (SEMIPRESENCIAL)	- Gestión de la información y documentación, local y cloud. - Transformación digital con la implantación del programa SELENE PLUS y la historia digital - Herramientas de comunicación, colaboración y coordinación en línea. - Integración de recursos y servicios digitales colaborativos. - Aplicaciones y procedimientos electrónicos compartidos. - Seguridad digital.	Todos los trabajadores del H.U. Clínico San Carlos	2	30	30
2023CE6256	GESTIÓN AMBIENTAL HOSPITALARIA (VIRTUAL)	- Problemáticas ambientales. Medio ambiente y desarrollo sostenible. - Aspectos ambientales en la actividad sanitaria. Buenas prácticas ambientales. - Planificación, implantación y verificación de un sistema de gestión ambiental ISO 14001. - Reglamento EMAS y Declaración ambiental. - Residuos sanitarios.	Todos los trabajadores del H.U. Clínico San Carlos	3	25	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2023CE6260	TÉCNICAS EN ELABORACIÓN Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Higiene y manipulación. - Prácticas correctas en cocina hospitalaria. - Legislación alimentaria. - Principios seguridad alimentaria en elaboración de dietas.	Personal de cocina del H. U. de Móstoles	2	20	20
2023CE6261	CELADOR: MANEJO Y MEDIOS DE CONTENCIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Movilización de pacientes. - Higiene postural. - Uso y manejo de cargas. - Medidas de protección y seguridad. - Contención mecánica y física.	Celadores del H. U. de Móstoles	2	20	20
2023CE6262	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Derecho a la protección de datos. - Reglamento General de Protección de Datos. - Conocimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. - La Agencia Española de Protección de Datos. - Responsabilidades penales, administrativas y disciplinarias.	Personal no sanitario del H. U. de Móstoles	1	20	20
2023CE6263	GESTIÓN DE PROCESOS INTERNOS PARA MANDOS INTERMEDIOS EN ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Procesos de gestión y servicios generales. - Gestión de RR.HH. - Gestión logística. - Contratación administrativa. SS.GG y registro. - Gestión económica. - Hostelería. GPT. Portal del empleado. PDC	Mandos Intermedios del H. U. de Móstoles	1	27	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2023CE6270	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- El celador en planta. - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios, la gestión de residuos e higiene de manos. - El celador y otras actividades. - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios (UCI, quirófano, urgencias). - Aspectos éticos y legales en el servicio de Urgencias.	Celadores del Hospital Universitario de Getafe	1	10	20
2023CE6271	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- La protección de datos como derecho fundamental. - Los principios de la protección de datos. - Los derechos de las personas en materia de protección de datos. - Obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la protección de datos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	1	3	40
2023CE6272	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Facilitadores y barreras de la comunicación. - Verbos claves de la comunicación interpersonal. - Estilos de la comunicación. - Definición de conflicto. - Identificación y abordaje de conflictos y situaciones críticas en la comunicación interpersonal. - Nociones básicas de autocontrol emocional.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario de Getafe	1	7	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE						
2023CE6280	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	- Higiene del personal: buenas prácticas. - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones. - APPCC (Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos). - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución. - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - El alimento como fuente de enfermedad. - Medidas preventivas	Personal de cocina del Hospital Universitario 12 de Octubre	2	10	60

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6281	CONOCIMIENTO Y DESARROLLO COMPETENCIAL Y PROFESIONAL PARA CELADORES (VIRTUAL)	- Normativa básica. -Comunicación. - Movilización de cagas y de pacientes. La guía de pacientes. - La cama de hospital. El oxígeno medicinal. - Identificación inequívoca de pacientes, comunicación de incidentes de seguridad y errores de medicación (CISEM) - Traslado de pacientes. Prevención de Riesgos Laborales. - Higiene de manos. Seguridad del paciente. - Primeros auxilios. Buenas prácticas medioambientales.	Celadores del Hospital Universitario 12 de Octubre	3	30	180
2023CE6282	ERGOMOTRICIDAD EN EL PACIENTE (SEMIPRESENCIAL)	- Manipulación de los pacientes: finalidad; acción; riesgo no percibido. Manutención manual y mecanizada y la ergomotricidad. - Principios metodológicos: lenguaje apropiado; posturas fundamentales; gestos posturales; técnicas-base. - Clase y modos de movilización	TCAE y Celadores del Hospital Universitario 12 de Octubre	2	16	25
2023CE6283	PRINCIPIOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ENTORNO SANITARIO (VIRTUAL)	- Normas de protección de datos personales, normativa general y sectoriales en tratamiento de datos de salud. - Datos de salud y protección de datos en el ámbito de la asistencia sanitaria. - Tratamientos de datos de salud, legitimación. - Conceptos y figuras principales sobre protección de datos. - Derechos de protección de datos en el entorno de la asistencia sanitaria, su aplicación y excepciones. - Responsabilidad en el tratamiento de datos: administrativa, civil, penal y disciplinaria. - Delitos en revelación de secretos. - Casuística, problemática y soluciones. - Medida y buenas prácticas.	Profesionales no sanitarios del Hospital Universitario 12 de Octubre	3	27	120
2023CE6284	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (VIRTUAL)	- Filiación y aseguramiento: normas de filiación (FMP), financiación y tipos de argumentación, SIP-CIBELES: alta CIPA y tipo de ciudadano, registro civil del recién nacido. - Ámbito ambulatorio: agendas y gestor de prestaciones, gestión de citaciones y buzón de solicitudes, circuitos y procesos del ámbito ambulatorio y hospitales de día. - Ámbito de hospitalización y urgencias: registro de pacientes, gestión de camas, traslado y derivaciones. - LEQ, pre y programación quirúrgica. - Accesibilidad y relaciones con el paciente (gestión de pacientes). - Libre elección y segunda opinión. - SIFCO (sistema de información del fondo de cohesión) - Introducción a la documentación médica. - Protección de datos en SADOC, secreto profesional y código ético. - Calidad e innovación en el servicio de admisión y documentación clínica.	Personal administrativo del Hospital Universitario 12 de Octubre	4	27	80
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA						
2023CE6301	TALLER DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MANEJO MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Ergonomía aplicada a la movilización de pacientes. - Adopción de posturas adecuadas en el ámbito laboral: trabajo en posición sentada y movilización de pesos. - Técnicas correctas de movilización de pacientes. - Herramientas y habilidades para el autocuidado. - Higiene postural.	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	6	20
2023CE6302	EL CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Principios de desarrollo sostenible - Actuaciones del Hospital. - Medidas de ahorro energético y uso responsable de la energía. - La eficiencia energética. - El compromiso personal y profesional frente al ahorro energético.	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	4	20
2023CE6303	LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO CONFORME A LA NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	- Concepto y evolución de los sistemas de gestión de la calidad. - Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. - Planificación de Acciones para abordar riesgos y oportunidades. - Objetivos, planificación y seguimiento. - Satisfacción del cliente: análisis medición y evaluación. - Elaboración de informes anuales para la revisión por la Dirección. - Resolución de casos prácticos.	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	18	20
2023CE6304	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Conocimiento y manejo de EPIS en las distintas áreas de actividad hospitalaria. - Prevención de conflictos internos	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	15	20
2023CE6305	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos en protección de datos en el ámbito hospitalario - Seguridad en el tratamiento de datos	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	5	20
2023CE6306	TALLER DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES EN LA COMUNICACIÓN CON EL USUARIO (PRESENCIAL)	- El proceso de comunicación - Consejos para mejorar la comunicación verbal y no verbal - Barreras de la comunicación en la atención al paciente / usuario	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	6	20
2023CE6307	SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD CULTURAL (PRESENCIAL)	- Igualdad de género - Diversidad cultural	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	6	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6308	CONTROL DEL ESTRÉS Y GESTIÓN DE SITUACIONES DIFÍCILES CON PACIENTES Y USUARIOS (PRESENCIAL)	- Identificación y abordaje de conflictos y situaciones críticas en la comunicación interpersonal - Conceptos de estrés y distrés. - Estrés y ansiedad. Herramientas para el control y manejo del estrés. - La gestión emocional en la relación con el paciente/familiar - Habilidades de comunicación necesarias para manejar el conflicto con el paciente/familiar	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	6	20
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA						
2023CE6315	HIGIENE ALIMENTARIA PARA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- La cadena alimentaria. - Análisis de peligros y puntos de control críticos. - Almacenaje y etiquetado de los alimentos. - Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. - Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. Enfermedades de transmisión alimentaria. - Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad alimentaria del hospital. - Alérgenos alimentarios.	Personal de cocina, hostelería y dietética del Hospital Virgen de la Poveda	1	10	20
2023CE6316	LA CARGA DE TRABAJO COMO FACTOR DE RIESGO LABORAL (PRESENCIAL)	- Carga de trabajo. Conceptos. Carga física - Carga estática: Postura de trabajo - Carga Dinámica: - Movimientos repetitivos. Esfuerzos musculares - Manipular cargas. Realizar desplazamientos - Carga mental. La fatiga	Todo el personal del Hospital Virgen de la Poveda	1	10	20
2023CE6317	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Importancia del cuidado del medio ambiente. - Conocimiento del impacto ambiental que genera el hospital - Buenas prácticas medio ambientales. - Sistema de gestión ambiental (ISO 14001 - EMAS)	Todo el personal del Hospital Virgen de la Poveda	2	5	20
2023CE6318	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE (PRESENCIAL)	- La comunicación eficaz con el paciente: funciones. - El proceso comunicativo: elementos, variables relevantes y errores frecuentes. - Los canales de la comunicación: el verbal y el no verbal. - Las competencias básicas de la comunicación: cómo informar, influir y motivar. - La importancia de la gestión emocional en la relación con el paciente/familiar. - El estilo de comunicación asertivo.	Todo el personal del Hospital Virgen de la Poveda	1	8	20
SUMMA 112						
2023CE6320	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Introducción. - Sistemas de posicionamiento global GPS y GALILEO. - Cartografía de la Comunidad de Madrid. - Sistemas de información geográfica (SIG)	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	3	10	30
2023CE6321	FORMACIÓN TÉCNICO-LOCUTOR PARA EL SCU (PRESENCIAL)	- Funcionamiento Servicio Coordinador de urgencias (SCU) SUMMA112. - Funciones del técnico locutor. - Tipos de recursos y ubicación en la Comunidad de Madrid. - Asignación de recurso y prioridades. - Aplicación SITREM y aplicaciones de apoyo (GEMMA, NOMECALLES). Aplicación SIGE y Centro Coordinador Pozuelo. - Procedimientos operativos SCU (ACTIVACIÓN, INOPERTAVIDAD). - Gestión avisos e incidencias. Simulación.	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	3	15	30
2023CE6322	PERFECCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES PARA PERSONAL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Presentación - Procedimiento de comunicaciones - Utilización tetra abierto/cerrado - Transmisión información: Canal-mensaje-lenguaje - Comunicación SCU- recursos - Simulación diversos escenarios - Normas generales aplicables a todas las comunicaciones habladas - Taller comunicaciones - Evaluación	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	30
2023CE6323	ACTIVACIÓN Y GESTIÓN SERVICIOS AÉREOS SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Presentación. - Procedimiento de Activación de servicios aéreos. - Activación piloto/dotación sanitaria. - Transmisión de la información: Canal-mensaje-lenguaje. - Avisos primarios, secundarios. Normas de actuación. - Simulación diversos escenarios. - Tetra/banda ancha. - Especificaciones helicóptero. - Localización incidentes y búsqueda de coordenadas. - Evaluación.	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	3	5	30
2023CE6324	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN) (PRESENCIAL)	- Presentación del curso. - Triaje primario y secundario. - Mando y control en IMV. - Organización del lugar del incidente. - Gestión de medios. - Comunicaciones. - Relación con el Centro Coordinador y gestión de IMV en SCU.	Todo el personal del SUMMA 112	8	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6325	NIVEL INTERMEDIO HUMANIZACIÓN EN SUMMA112. NUEVO PLAN DE HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA 2022 (PRESENCIAL)	Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria (PHAS). - Ejes del Plan. - Áreas, Líneas, Objetivos. - Misión, Visión, Valores. - Humanizar las Urgencias. - Línea 1 del PHAS: Cultura de Humanización. - Línea 9 del PHAS: Cuidados al Final de la Vida. Instrucciones Previas, Cuestiones Médico Legales. - Línea 2 del PHAS: Personalizar la Información y el Acompañamiento. Comunicación no violenta de Marshall B. Traducir expresiones trágicas y violentas en sentimientos. - Ejercicios Prácticos	Todo el personal del SUMMA 112	4	10	30
2023CE6326	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO DEL SUMMA 112 EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	- Introducción y documentación legal: informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones. - Responsabilidad personal sanitario de emergencias: Responsabilidad penal y civil. - Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. - Estudio de casos.	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	30
2023CE6327	RESPONSABILIDAD ÉTICO-LEGAL PARA LOS PROFESIONALES DEL SUMMA 112 EN EL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- Introducción y documentación sanitaria legal - Principios y modos de actuar ético-legales en el ámbito profesional del SUMMA 112 - Derechos de los pacientes. Reclamaciones más frecuentes en SUMMA112. - Recomendaciones de buenas prácticas para el profesional - Estudio de casos - Debate-conclusiones	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	30
2023CE6328	GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIA Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Introducción: definición y manifestaciones del estrés - Teoría Adaptativa del estrés de Selye - Estrés en el SUMMA 112: diferentes estresores - Técnicas de regulación del estrés - Factores precipitantes: situaciones vitales estresantes - El pensamientos y las creencias - Actitudes personales - El autocuidado en el SUMMA 112	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	20
2023CE6329	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y AUTOCONOCIMIENTO EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Características diferenciadoras de los dispositivos del SUMMA112. - Habilidades de comunicación. - Herramientas y componentes de la comunicación eficaz. - Manejo de situaciones difíciles y conflictivas. - Comunicación y sus particularidades. - Técnicas para el autocuidado	Todo el personal del SUMMA 112	4	15	20
2023CE6330	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA PROFESIONALES DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Introducción - Habilidades sociales y de comunicación - Definición de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) - Conceptos relacionados con los PAP. - PAP versus Intervención psicológica. - Intervención posterior con intervinientes: defusing y debriefing. - Aplicación de primeros auxilios en áreas específicas en el SUMMA 112: violencia de género, intento autolítico, comunicación de malas noticias, descompensación psicopatológica e intervención con menores.	Todo el personal del SUMMA 112	3	20	30
2023CE6331	HABILIDADES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	-Generalidades sobre el conflicto en equipos de emergencias: Definición; Tipos; Fases y ciclos del conflicto; Componentes. -Habilidades interpersonales para el abordaje de los conflictos: La escucha; La comunicación empática y analógica; Las emociones en el conflicto. -El conflicto como oportunidad de desarrollo de los equipos: Estrategias y estilos de intervención; Pasos y fases para resolución; El conflicto dentro del equipo de emergencias.	Todo el personal del SUMMA 112	3	15	20
2023CE6332	SEGURIDAD EN LA INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	- La Seguridad vial en emergencia. Los medidores de CO - Puesta y retirada del EPI de Riesgos Biológicos - Riesgos biológicos y eléctricos. - La utilización de los equipos de O2 en emergencias - Medidas de seguridad en las unidades móviles de emergencias: - El conductor: colocación, control de los ocupantes. - La dotación: posición durante un traslado. - El paciente: colocación, medidas de sujeción. - Puesta y retirada del EPI (riesgos biológicos). Reconocimiento del EPI de uso habitual - Material que incorporan las unidades asistenciales del SUMMA112	Todo el personal del SUMMA 112	8	10	30

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6333	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFICIENTES Y SISTEMAS DE CONTROL EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DE MADRID (PRESENCIAL)	- Habilitar al personal de áreas administrativas del SUMMA112 para la mejora de las capacitaciones de un Servicio de Urgencias Médicas basado en la movilidad y adaptabilidad. - Nuevos recursos móviles para el soporte al personal asistencial. - El sistema de comunicaciones basado en la movilidad para la mejora de las comunicaciones de los profesionales sanitarios y no sanitarios basado en el teletrabajo. - Los sistemas de control de tiempos y estadísticas de las comunicaciones para medir y mejorar la respuesta a los pacientes y entre profesionales. - Optimizar la organización de las tareas evitando redundancias en las mismas y bajando los tiempos de realización. - Técnicas y habilidades para dar respuesta a las necesidades actuales de la formación remota y de los profesionales asistenciales	Personal de gestión, área administrativa y Servicios Centrales del SUMMA 112	2	20	30
2023CE6334	CONDUCCIÓN SEGURA PARA PERSONAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS (PRESENCIAL)	- Presentación - Conducción segura - Características especiales en la conducción de vehículos de emergencias - Prácticas	Técnicos del SUMMA 112	8	10	30
2023CE6335	AUTOPROTECCIÓN PARA SANITARIOS (PRESENCIAL)	-La seguridad del personal que interviene en la autodefensa -La seguridad del paciente -Técnicas de parada y defensa -Contención mecánica y física -Tipos de controles y agarres	Todo el personal del SUMMA 112	3	5	24
2023CE6336	ATENCIÓN SANITARIA EN MEDIO HOSTIL: ATENTADOS TERRORISTAS CON TIRADOR ACTIVO (PRESENCIAL)	- Introducción a la amenaza terrorista - Descripción de un ataque terrorista con tirador activo - Medidas básicas de autoprotección personal y del entorno - Introducción a la sanidad táctica en entornos hostiles. - Control de constantes vitales. Valoración inicial del paciente en ambiente hostil	Todo el personal del SUMMA 112	4	12	30
2023CE6337	GESTIÓN EN CATASTROFES. FORMACIÓN BASICA PARA PERSONAL DE SUMMA112 (PRESENCIAL)	Introducción a la catástrofe Ley de Protección Civil Mando y control en Catástrofes Planes de Emergencia de la Comunidad de Madrid (respuesta sanitaria) Gestión de medios desde sanidad ante una Catástrofe. Papel de otros organismos: Unidad Militar de Emergencias. Cooperación Internacional Papel de Coordinación de la Consejería de Sanidad de Madrid Casos a estudio Examen	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
2023CE6338	ACTUACIÓN DEL SUMMA 112 EN UN INCIDENTE NRBQ CON AGENTES QUÍMICOS (PRESENCIAL)	-Amenaza química. Amenaza nuclear. Amenaza biológica -Protocolo NRBQ SUMMA112 -Generalidades de la Protección individual y sistemas -Rescate triaje y valoración inicial de bajas en NBQ -Habilidades Sanitarias -Actuación sanitaria en incidentes químicos -Actuación sanitaria en incidentes nucleares y radiológicos -Actuación sanitaria en incidentes biológicos	Todo el personal del SUMMA 112	2	28	40
2023CE6339	INTERVENCIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL SUMMA112 EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS (PRESENCIAL)	- Técnicas de actuación en pacientes atrapados - Material de intervención - Procedimientos de intervención y seguridad - Apuntalamiento y apeos. Comunicaciones - Toma de contacto con estructuras colapsadas y manejo del EPI - Toma de contacto con el paciente atrapado	Todo el personal del SUMMA 112	4	10	30
2023CE6340	¿TE CUIDAS EN TU TRABAJO? GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	-Presentación de la actividad -Presentación del SPRL en SUMMA 112 -Seguridad en el Trabajo -Higiene en el Trabajo -Ergonomía y Psicosociología -Riesgo Biológico y Vigilancia de la Salud	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	40
2023CE6341	FORMACIÓN PARA 2ª RESPUESTA SUMMA 112 EN UN INCIDENTE DE RIESGO BIOLÓGICO (PRESENCIAL)	- Presentación - Intervención conjunta en incidentes de riesgo biológico de diferentes grupos de actuación (Cuerpo de Bomberos, Fuerzas Armadas, Cuerpos de Seguridad del Estado) - Capacidades y material específico biológico de los grupos de Intervención - Práctica de descontaminación. Seguridad con los Equipos de Protección Individual (EPI). - Montaje e intervención en la línea descontaminación	Todo el personal del SUMMA 112	1	21	30
2023CE6342	ACTUACIÓN CONJUNTA PARA LA INTERVENCIÓN EN SINIESTROS VIALES (PRESENCIAL)	- Presentación - Servicios implicados: funciones y mando - Definiciones - Fases de actuación - Conclusiones - Ejercicio práctico	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	30

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6343	FORMACIÓN ERICAM: NIVEL INICIAL (PRESENCIAL)	-Introducción. ERICAM. OSSOC. Equipos USAR -Reglamentos (Sanitarios) EIS (Equipo Sanitario de Intervención) -Prácticas de ascenso por vertical, descenso por pared, rapel, tirolina, polipasto y grúa. Montaje de campamento. Seguridad base operaciones -Manejo Básico del Paciente politraumatizado en una catástrofe -Síndrome de aplastamiento y compartimental -Protocolos SUMMA112 Emergencia Internacional -Espacio Confinado. Edificio Derrumbado -Diferenciación entre Misión de Emergencia y Misión de Cooperación.	Todo el personal del SUMMA 112	1	38	30
2023CE6344	FORMACIÓN ERICAM: NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	-Conocimientos y fundamentos básicos del perro de salvamento -Procedimientos del EIS: repatriación, fallecido, gestión residuos. -Prácticas Rescate en Altura -Primeros auxilios veterinarios. Fármacos y vías venosas -Búsqueda Técnica con Unidades Caninas. -Prácticas de búsqueda superficial; localización de personas vivas método de llamada y escucha -Prácticas: Trabajo con K-9, Cámara y Geófono Leader Hasty, Cámara Vibascope y Geófono Ellpan -Manejo Avanzado del paciente politraumatizado -Simulacro de activación del EIS. Principales búsquedas e investigaciones sobre el país receptor de ayuda antes de la salida -Reconocimiento médico, preparación de mochilas y material	Todo el personal del SUMMA 112	1	31	30
2023CE6345	CAPACITACIÓN EN CANALES DE COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DE RRHH DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD Y SU ESPECIAL APLICACIÓN AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE URGENCIA EXTRAHOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	- Diferentes aplicaciones informáticas en los Servicios de RRHH del Servicio Madrileño de la Salud y los canales de comunicación con las herramientas desarrolladas en la Gerencia del SUMMA 112 ante la especial actividad desempeñada por los Servicios de Urgencia Extrahospitalarios - Conceptos generales de la gestión de los RRHH a través de aplicaciones informáticas: organización de la información, datos necesarios, conceptos -Rutas de acceso, vinculación entre diferentes herramientas -Gestión de la Información. Obtención de Listados. Elaboración de Informes predefinidos y personalizados. Reporting. -Resolución de dudas	Personal de gestión de SUMMA112 con perfil de área administrativa	2	30	20
2023CE6346	TRANSPORTE SANITARIO NO URGENTE Y ASEGURAMIENTO SANITARIO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- ¿Quiénes somos? ¿Cuáles son nuestras funciones?. El equipo. Cartera de Servicios - Organización del TSNU: División de lotes y pliego de contratación. Características de los recursos de TSNU. Interconexiones entre TSNU y 061 - Casuística del paciente TSNU. Paciente tipo y con características especiales. Paciente con prestación de ayuda para morir - Traslados intercomunitarios: Diferencia entre traslado intercomunitario y el apoyo al traslado intercomunitario. Procedimiento. CSUR - Aseguramiento sanitario en la Comunidad de Madrid. Marco normativo y aseguramiento con fondos públicos. Traslados de pacientes desde centros privados - Asegurados desplazados de otras comunidades autónomas. Asistencia de extranjeros.	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
2023CE6347	ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y NO OPERATIVOS DE LA MESA DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO COORDINADOR DE URGENCIAS (SCU) (PRESENCIAL)	- Presentación y Justificación: Expertise necesario en Mesa de Enfermería SCU - Brainstorming. Valoración necesidades alumnado según experiencia previa. - Herramientas Informáticas. Procedimientos administrativos. Códigos asistenciales - Alertas Hospitalarias. Coordinación Interhospitalaria - Transporte neonatal. Trasplantes - Salud Pública. Emergencia Social - Incidente Múltiples Víctimas	Enfermero/as SUMMA112 que puedan estar destinados en el Centro Coordinador de Urgencias	4	10	30
2023CE6348	COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN EL SUMMA112: EL PROFESIONAL COMO PIEZA CLAVE EN LA COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- Presentación. Comunicación Corporativa en el SUMMA 112. - La Comunicación como instrumento en la creación de la imagen corporativa. - La Comunicación Institucional en las Administraciones públicas y en concreto en la Comunidad de Madrid. - Organización de la comunicación institucional en el SUMMA 112: dimensión estratégica de la comunicación en el SUMMA 112. El relato informativo. Análisis de situación y contexto de la demanda informativa. - El Papel de los Portavoces de Madrid 112 en la Comunicación de Emergencias. La Web del SUMMA 112, proyectos de comunicación interna. - Panorama nacional e internacional de los medios de comunicación. Organización y funcionamiento. Nuevos canales en el entorno digital.	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	40

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6349	COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN EL SUMMA112 NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Presentación del Departamento de Comunicación SUMMA 112. La comunicación en el SUMMA 112 - Estrategia de comunicación de la Consejería de Sanidad y de la Comunidad de Madrid. Marco legal de la Comunicación. Protección de datos. Legislación en Internet. - La comunicación en emergencias: Modelo de portavoces únicos en Emergencias Madrid 112. Contexto de colaboración Madrid 112 y SUMMA 112. La comunicación en el escenario de activación del PLATERCAM. - Comunicación aplicada a escenarios de prensa escrita, radio y televisión. Redes sociales: Perfiles institucionales de la Comunidad de Madrid. Recomendaciones y consejos para un uso responsable.	Todo el personal SUMMA112, que pudiera desempeñar funciones de portavoz	1	25	30
2023CE6350	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Introducción. Legislación. Definiciones. - Clasificación de residuos sanitarios. - La integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la gestión de residuos sanitarios. - Responsabilidad en la gestión de los residuos sanitarios. - Almacenaje de residuos y productos peligrosos.	Todo el personal del SUMMA 112	4	4	40
2023CE6351	MEDIACIÓN. ALTERNATIVA EXTRAJUDICIAL PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la Mediación?. Historia. Comparativa con otros métodos de resolución extrajudicial de conflictos. - Características y fases de la mediación. Comediación. - El Mediador. El conflicto: definición, partes, fases, estilos de resolución de conflictos. - Mediación Sanitaria. Tipos de conflictos sanitarios. Realidad y posibilidades de la Mediación Sanitaria en España. - Campos de aplicación para el Summa 112	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	30
2023CE6352	ACTUACIÓN COMO EQUIPO SANITARIO DEL HELICOPTERO SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Tipología de helicópteros en el SUMMA 112. Peculiaridades de las bases de los helicópteros - Procedimientos específicos de actuación con helicóptero sanitario. Posición de la dotación sanitaria dentro del helicóptero - Normas de seguridad con el helicóptero sanitario dentro y fuera del aparato. Actuación sanitaria con el paciente antes del vuelo y durante el vuelo - Señalización más importante como apoyo al piloto del helicóptero. Material sanitario del helicóptero - Comunicaciones. Comunicaciones entre comandante y equipo sanitario. Equipo Romeo y equipo Lima	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	30
2023CE6353	RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Introducción: Definición y concepto de Responsabilidad Social Corporativa. Estrategia del SERMAS. Despliegue de áreas de Interés. - RS en la gestión de personas. Empresa saludable. - RS en la gestión de Alianzas: instituciones, proveedores. - RS en la relación con la ciudadanía y los pacientes/familiares. - RS en el ámbito de la Gestión Económico financiera. Buena gobernanza. Transparencia. - RS en la gestión ambiental. Buenas Prácticas ambientales.	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2023CE6360	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL PARA INFORMADORES: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Comunicación con el paciente y familiares - Manejo de situaciones conflictivas - Organización interna y procesos más habituales del HUPA	Informadores del H.U. Príncipe de Asturias	2	10	25
2023CE6361	CURSO TEORICO-PRÁCTICO DE LUCHA CONTRA INCENDIOS AL EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Naturaleza y química del fuego - Características de los combustibles - Agentes extintores - Hidratantes - Equipos de protección personal - Manejo de extintores - Manejo de hidratantes - Técnicas de extinción de fuegos - Rescate en interiores - Simulación de casos prácticos	Equipo de segunda intervención del H.U. Príncipe de Asturias	2	20	20
2023CE6362	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL. ACTITUDES PARA PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	- Principios de la norma ISO:14001 - Regla de las tres R: reducir, reciclar y reutilizar. - Protección del medio ambiente. - Segregación y gestión de Residuos Sanitarios. - Impactos ambientales de la actividad hospitalaria, gestión y minimización. - Medidas de ahorro y eficiencia energética. - Medidas de ahorro y gestión eficiente del agua. - Clasificación y gestión de residuos químicos. - Medición de ruido e impactos acústicos.	Todo el personal del H.U. Príncipe de Asturias	2	20	25
2023CE6363	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MOBILIARIO EN ZONAS CRÍTICAS (PRESENCIAL)	- Fundamentos de Ergonomía - Técnicas de Movilización - Materiales para movilización - Acondicionamiento del entorno del paciente para su traslado - Confort del paciente	Celadores del H.U. Príncipe de Asturias	2	10	25
2023CE6364	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	- Normativa de actuación en caso de Violencia Interna - Conflicto Laboral: Componentes e Importancia - Habilidades de Comunicación - Manejo de Situaciones Conflictivas	Todo el personal del H.U. Príncipe de Asturias	2	20	25

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
63.5. H. LA FUENFRÍA						
2023CE6370	CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LA RESTAURACIÓN HOSPITALARIA (VIRTUAL)	- Definición y Deberes de las Empresas y los Empleados. Sistema APPCC. - Contaminación y Tipos de Alimentos. - Requisitos Higiénicos Sanitarios del Personal. - Limpieza y Desinfección de Instalaciones y Equipos. - Transporte y Almacenamiento. - Preparación y Conservación. - Alérgenos e Información al Consumidor. - Prevención del COVID-19 en la Manipulación de Alimentos.	Cocineros y Pinches del H. La Fuenfría	3	10	14
2023CE6371	COMUNICACIÓN EXCELENTE PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN ENTORNOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Cómo y por qué podemos utilizar la Neurocomunicación. La Semántica General de Korzybski y el Lenguaje Apreciativo. - La Comunicación de nuestro cerebro inconsciente. Cómo y para qué crear objetivos eficaces en una conversación - Cambiar el estado emocional de las personas a través de las palabras. Qué es el Rapport y cómo hacer un Rapport efectivo. - Características de las tendencias comunicativas y de cuidados de cada profesional y de los pacientes. - Lenguaje Verbal y No Verbal.	Personal Administrativo, Auxiliar Administrativo y mandos intermedios del H. La Fuenfría	1	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR						
2023CE6410	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Aspectos básicos de la biomecánica y la anatomía de la columna vertebral. - Conceptos fundamentales de la movilización. - Técnicas de movilización de pacientes. - Practica de diferentes cambios posturales y movilizaciones. - Ergonomía: concepto objetivos y regla ergonómicas básicas. - Ejercicio terapéutico para la prevención de la patología de columna lumbar y cervical. - Práctica de ejercicios de prevención de dolor lumbar y cervical.	Personal sanitario y celadores del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20
2023CE6411	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y MEDICAMENTOS PELIGROSOS: CITOTÓXICOS Y FORMALDEHÍDO (PRESENCIAL)	- Marco legislativo productos químicos peligrosos. - Marco legislativo medicamentos peligrosos. - Riesgos laborales que suponen la manipulación - Estrategias de prevención: Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas para trabajos seguros con productos químicos y medicamentos peligrosos. - Actuación ante posibles derrames.	Personal del hospital que manipula productos químicos y medicamentos peligrosos del H.U. Infanta Leonor	1	5	20
2023CE6412	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Marco normativo. - La teoría del fuego. - Protección activa: medios de extinción de incendios. - Protección pasiva: fuego en las edificaciones. - Plan de emergencia y autoprotección.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre	1	5	20
2023CE6413	RIESGOS PSICOSOCIALES: MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LOS DIFERENTES FACTORES DE RIESGO (PRESENCIAL)	-Marco legislativo. -Riesgos psicosociales: factores de riesgo asociados. - Evaluación de riesgos psicosociales. -Estrategias de prevención: Medidas de prevención y recomendaciones específicas frente a los riesgos psicosociales.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre.	1	5	20
2023CE6414	ERGONOMÍA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Aspectos básicos de la biomecánica y la anatomía de la columna vertebral. - Conceptos fundamentales sobre ergonomía en el trabajo. - Posturas y gestos ergonómicos en los diferentes puestos de trabajo. - Ejercicio terapéutico para la prevención de la patología de columna vertebral y cintura escapular.	Personal sanitario y no sanitario con trabajo sedentario, del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre	1	5	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES						
2023CE6420	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la Humanización?. Procesos. Infraestructuras. - Liderazgo centrado en las personas. Deshumanización. - Comunicación. - Satisfacción del usuario. - Herramientas de medición. - Proceso del cambio. - Responsabilidad Social Corporativa. - Cooperación Internacional.	Todo el personal del H.U. del Henares	1	12	30
2023CE6421	VOCABULARIO SANITARIO BÁSICO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Introducción al lenguaje médico. - Nociones básicas de anatomía y fisiología humana. - Estructura común del término médico y sus procesos de composición lógicos (raíces, prefijos, sufijos). - Abreviaturas, complejidad y uso - Vocabulario y documentación sanitaria. - Presentaciones sanitarias comunes. Procedimientos diagnósticos exploraciones (pruebas funcionales, radiológicas, hematológicas, digestivas, hemodinámicas, etc.) - Recursos electrónicos disponibles.	Personal no sanitario del H.U. del Henares	1	10	30
2023CE6422	TALLER DE ESPALDA Y PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	- Anatomía humana y patología musculoesquelética más frecuente en el ámbito laboral. - El dolor de espalda. - Prevención de trastornos de espalda. - Ejercicios de corrección postural. - Automasaje	Todo el personal del H.U. del Henares	1	6	30

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE6423	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (VIRTUAL)	- El conflicto y su incidencia en la prevención de riesgos laborales. - El conflicto y su proceso psicológico - Identificación y regulación de las emociones. - Competencias para intervenir en el conflicto. - La mediación en el conflicto.	Todo el personal del H.U. del Henares	1	20	30
2023CE6424	LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE EN EL PROCESO A MORIR (PRESENCIAL)	- Actuales derechos de los enfermos terminales: Eutanasia y Suicidio Medicamente Asistido. Ley Orgánica 3/2021 para la regulación de la Eutanasia. - El papel de los profesionales sanitarios en la aplicación de la eutanasia y el suicidio medicamente asistido, Roles y funciones. - El proceso de ayuda para morir en Centros Sanitarios. - La objeción de Conciencia.	Todo el personal sanitario del H.U. del Henares	1	5	30
2023CE6425	CÓMO ELABORAR UNA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA TIPO PÓSTER (PRESENCIAL)	- Difusión de los resultados de una investigación científica. - Concepto de póster. Tipos. - Características físicas del póster, estructura. - Pasos para la elaboración de un póster científico. - Diseño del póster. Elaboración de texto. Tipos de letras. - Utilización de ilustraciones y elementos gráficos, según las variables a estudiar. - Exposición del Póster y normas de presentación.	Todo el personal del H.U. del Henares	2	4	16
2023CE6426	MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE AGITADO (PRESENCIAL)	- Evaluación del paciente agitado - Proyecto BETA. Alternativas colaborativas con el paciente. - Técnicas de desescalado verbal. - Inmovilización terapéutica - Discusión de casos	Todo el personal del H.U. del Henares	1	5	30
2023CE6427	CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE SALUD (PRESENCIAL)	- Art. 199 del Código Penal - Ley 41/2002 de 14 de noviembre, articulando en materia de confidencialidad - Ley 3/2018 de 5 diciembre de protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales - Códigos deontológicos - Casos prácticos	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2023CE6428	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES. DERECHOS Y DE DEBERES DE LOS PACIENTES (PRESENCIAL)	- Ley General de Sanidad - Ley 41/2002 de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Ley 3/2018 Reglamento de Protección de datos - Responsabilidades penales en la práctica asistencial	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2023CE6429	RESPONSABILIDADES JURÍDICAS EN LA PRÁCTICA ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- Definición Infracción penal - Tipos de acción penal - Delitos de omisión - Delitos imprudentes contra la vida e integridad física y o psíquica - Delitos de falsedades. Delitos cometidos por los funcionarios públicos - Ley 41/2022 de 14 de noviembre, autonomía del paciente - Ley de Ordenación de los Profesionales Sanitarios - Responsabilidad civil - Estudios y análisis de jurisprudencia - Casos prácticos	Todo el personal del H.U. del Henares	1	20	30
2023CE6430	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS. USO DE FORMALDEHÍDO (PRESENCIAL)	- Riesgo Químico - Clasificación de sustancias químicas. Peligrosidad. Clasificación del formaldehído - Identificación de uso de desinfectantes en el hospital - Riesgos para la salud del uso de formaldehído - Medidas de protección. Equipos de protección individual	Todo el personal sanitario del H.U. del Henares	2	3	30
2023CE6431	MANEJO DE LA HERRAMIENTA SELENE (PRESENCIAL)	- Peticiones - Formularios - Derivaciones - Consulta de pruebas	Todo el personal del H.U. del Henares	5	2	16
2023CE6432	INTRODUCCIÓN A LA BIOÉTICA (PRESENCIAL)	- Introducción. La Bioética, conceptos básicos, historia y fundamentos. - Principios básicos de bioética. Comités de ética asistencial y de investigación clínica. - Comunicación en los equipos de salud. Gestión de los conflictos. - Capacidad. Autonomía. Confidencialidad. Consentimiento informado - Ética en el final de vida - Aspectos éticos en el menor - Ética y reproducción asistida - Retos éticos con los avances tecnológicos	Todo el personal del H.U. del Henares	1	15	30
2023CE6433	SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	- Introducción a la Salud Digital. - Tipos de comunicación virtual. - Herramientas en salud digital disponibles en el hospital para la comunicación con el paciente: Videoconsultas. - Intranet y acceso a los protocolos asistenciales. - Conocimiento y manejo de las herramientas digitales de asistencia para dar una mejor respuesta y de calidad para nuestros pacientes, disponibles en el hospital. - Empoderamiento del paciente mediante la gestión de sus datos de salud.	Todo el personal del H.U. del Henares	1	8	30

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE						
2023CE6440	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIONES EFICACES: ERGONOMÍA EN LA MOVILIZACIÓN DE CARGA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Fundamentos generales para la movilización correcta de cargas - Anatamopatología, mecanismo de producción de la lesión - Aprendiendo a moverse, posturas básicas para la vida diaria - Identificación de factores de riesgo en la movilización de cargas - Principios básicos de la ergonomía - Cambios posturales y manipulación manual de pacientes	Personal del H.U. del Sureste	2	3	25
2023CE6441	PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE FORMALDEHÍDO (VIRTUAL)	- Riesgo químico - Clasificación del formaldehído - Identificación de uso en el hospital - Riesgos para la salud del uso de formaldehído - Medidas de protección, equipos de protección individual	Personal del H.U. del Sureste	2	2	25
2023CE6442	GESTIÓN DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS (VIRTUAL)	- Introducción - Descripción de residuos. Definiciones. Clasificación de los residuos - Marco legal. Codificación LER - Los gestores de nuestro hospital. Datos de producción. Indicadores de residuos - Nuestra responsabilidad	Personal del H.U. del Sureste	2	10	25
2023CE6443	TALLER PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ANTE VIRUS GRUPO 4 (PRESENCIAL)	- Programa de epis para profesionales de enfermería que se encuentran en las listas específicas de la UEI . Programa elaborado bajo una perspectiva integral. Información sobre el EVE y adquisición de conocimientos necesarios para utilizar correctamente los equipos de protección individual (epis) - Desarrollo de habilidades para prevención de la enfermedad	Personal del H.U. del Sureste	1	2	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA						
2023CE6450	MANEJO DE LOS PACIENTES Y FAMILIARES EN SITUACIÓN DE DUELO (PRESENCIAL)	- Introducción al proceso de duelo. Sociedad y muerte. - Duelo hospitalario. Diferentes tipos de duelos. - Ley de Autonomía del Paciente. - Instrucciones Previas. - Derechos y Garantías de las Personas en el Proceso de Morir. - Manejo emocional. Respuestas ante la pérdida. - Abordaje del Duelo.	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	7	25
2023CE6451	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Anatomía y biomecánica de columna vertebral. - Lesiones frecuentes en el ámbito hospitalario. - Manipulación de cargas. - Higiene postural. - Técnicas básicas de movilización de pacientes. - Aseo en cama. - Cambios posturales. - Paso a bipedestación.	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	7	25
2023CE6452	PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Consentimiento informado - Historia clínica - Instrucciones previas - Protección de datos	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	7	25
2023CE6453	COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS (PRESENCIAL)	- Emociones y sentimientos, autoconocimiento, automotivación y autorregulación emocional - La comunicación con pacientes y familiares. Principios teóricos y situaciones prácticas - Malas noticias y toma de decisiones - Claves para poder acompañar	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	7	25
2023CE6454	MANEJO Y CONTROL EN SITUACIONES DIFÍCILES (PRESENCIAL)	- Herramientas para afrontar situaciones difíciles - Manejo del conflicto - Habilidades de comunicación necesarias para manejar el conflicto	Personal del H.U. Infanta Cristina	2	7	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA						
2023CE6460	ERGONOMÍA Y CUIDADO DE LA ESPALDA EN LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Nociones de Anatomía. Patologías espalda - Posturas de trabajo más desfavorables - Prevención	Profesionales sanitarios del Hospital Universitario Infanta Sofía	1	10	30
2023CE6461	INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA (PRESENCIAL)	- Consideraciones éticas y legales en la inmovilización terapéutica - Protocolo inmovilización terapéutica - Contención verbal - Utilidad de los equipos que conforman los equipos - Cuidados del paciente	Profesionales sanitarios del Hospital Universitario Infanta Sofía	2	6	25
ÁREA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA (ÁREA 70)						
70.1. MEDIO AMBIENTE						
2023CE7101	LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD EN LA INSPECCIÓN 2023 (PRESENCIAL)	- Normativa ambiental de protección de los elementos del medio en un entorno urbano e industrial - Normas de seguridad en la inspección	Grupo C1 (Personal funcionario) y Grupo III (Personal laboral) con funciones de inspección ambiental y Grupos A1 y A2 de la D.G. de Economía Circular	2	15	25

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE7102	SIG DE CÓDIGO ABIERTO: INTRODUCCIÓN A QGIS (PRESENCIAL)	- Introducción a QGIS. Configuración básica. Relación con otros programas (Iberpix, Google Earth, Catastro, ArcGIS) - Datos vectoriales y datos ráster - Sistemas de coordenadas - Visualización de datos vectoriales: fuentes de datos en internet, descarga de datos, creación de capas vectoriales, la tabla de atributos, simbología, selección y consultas, filtrar entidades, identificar objetos espaciales, exportar y reproyectar - Casos prácticos de análisis vectorial básico: reproyecciones, áreas de influencia, intersecciones, corte, calculadora de campos etc. - Visualización y análisis ráster básico: generación a partir de datos de campo, simbología, curvas de nivel, MDT, perfiles, corte de ráster, pendientes, simbología, mapas de sombras, georreferenciación - Práctica con datos vectoriales de fuentes oficiales: unión de tablas, relaciones, conexiones con tablas de datos, creación de campos, exportar GeoPDF, vistas georreferenciadas. - Creación de mapas: impresiones, ilustraciones. Práctica	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos, preferentemente de la D.G. de Descarbonización y Transición Energética	1	25	18
2023CE7103	EL CONTROL DE ACCESO A LA VPP (PRESENCIAL)	Tipos de vivienda protegida. Procedimiento administrativo de calificación de viviendas. Procedimiento administrativo de visado de contratos. Efectos de la protección pública.	Personal técnico y administrativo de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación	1	15	15
2023CE7104	FORMACIÓN EN METODOLOGÍA BIM (PRESENCIAL)	- Generación de documentación de ejecución BIM, de las diferentes disciplinas y agentes en el desarrollo del proyecto. Experiencias y ejemplos reales. - Dirección y planificación de obra en base al modelo BIM. Experiencias y ejemplos de obras reales. Las constructoras, porque industrializar, nuevos contratos de trabajo. - Gestión de la vida útil de lo edificado y entregables del modelo en formatos nativos y open BIM. Coordinación de las diferentes disciplinas y agentes en el desarrollo del proyecto. Experiencias y ejemplos reales. - Las personas y su lado humano. Recursos prácticos para una correcta transformación digital. El BIM en España. Experiencias y ejemplos reales.	Técnicos de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación (Arquitectos, Arquitectos Técnicos y Delineantes)	1	100	50
2023CE7105	NUEVAS IMPLICACIONES DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA PARA EL ORGANISMO PAGADOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Reforma de la Política Agrícola Común (PAC) para 2023-2027 - Plan Estratégico de España de la PAC - Organización del trabajo y líneas de ayuda que gestionan las diferentes unidades gestoras: - Actuaciones de coordinación del Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid - Actuaciones del área económica y presupuestaria - Actuaciones de la unidad de asesoría técnica - Actuaciones de la división de ayudas FEADER - Actuaciones del área de desarrollo rural - Actuaciones del área de política agraria común - Actuaciones del área de control de fondos comunitarios - Actuaciones de la subdirección general de producción agroalimentaria	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Agricultura, Ganadería y Alimentación	1	15	20
2023CE7106	FUNDAMENTOS DE LA MODERACIÓN DE COSTES EN LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS FINANCIADAS O COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS (PRESENCIAL)	- Concepto de moderación de costes. - Normativa aplicable. - Fundamentos. - Casos prácticos	Gestores de ayudas financiadas o cofinanciadas con Fondos Europeos de la D.G. de Agricultura, Ganadería y Alimentación	1	15	15
2023CE7107	GESTIÓN DE AYUDAS FEADER POR SUPERFICIE O CABEZAS DE GANADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE AYUDAS (SGA) (PRESENCIAL)	- Captura de la solicitud e Intercambio con otras CC.AA. - Control documental y Comunicaciones al interesado - SIGPAC y alegaciones SIGPAC - Controles administrativos generales y específicos por línea de ayuda - Gestión de expedientes - Cálculo de la ayuda y preparación del Comité de Evaluación - Control de campo y monitorización	Personal con funciones de gestión, control, pago o fiscalización de ayudas PAC, perteneciente a la D.G. de Agricultura, Ganadería y Alimentación	1	20	10
2023CE7108	CONTROL OFICIAL EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y ERRADICACIÓN DE ENFERMEDADES. NUEVO MARCO LEGISLATIVO Y GESTIÓN DE AYUDAS (PRESENCIAL)	- Programas Nacionales de Vigilancia y Erradicación de las enfermedades animales. Su aplicación en la Comunidad de Madrid. - Novedades legislativas en sectores ganaderos. - Gestión de ayudas en las Áreas de Ganadería y Protección Animal.	Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Producción Agroalimentaria. Áreas de Ganadería y Protección Animal	1	15	20
2023CE7109	PROYECTO GIOP: GESTIÓN INTEGRAL DEL ORGANISMO PAGADOR, FUNCIONAMIENTO Y UTILIDADES DEL PROGRAMA INFORMÁTICO (PRESENCIAL)	- Introducción - Usuarios - Funcionalidad - Grabación de datos - Documentos generados - Utilidades Conclusiones	Gestores de ayudas financiadas o cofinanciadas con fondos europeos pertenecientes a la D.G. de Agricultura, Ganadería y Alimentación	1	15	20
2023CE7110	ESPECIALIZACIÓN PARA CONDUCCIÓN SEGURA DE VEHÍCULOS TODOTERRENO EN LAS VISITAS DE CONTROL SOBRE EL TERRENO DE EXPEDIENTES AGRARIOS (PRESENCIAL)	- Características de la conducción .Legislación. Normas de seguridad - Conocimiento del vehículo. - Reconocimiento del entorno. - Conducción preventiva. - Rescate del vehículo. - Ruta 4x4: Ascenso y descenso de pendientes, rampas, escalones, zanjas, piedras, arena, vaguadas, vadeos, inclinaciones laterales e inmovilización, nieve y hielo	Técnicos de la D.G. de Agricultura, Ganadería y Alimentación que realizan controles sobre el terreno	2	10	12

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE7111	TÉCNICAS AGROPECUARIAS (PRESENCIAL)	- La Investigación Agropecuaria en el IMIDRA. Ensayos. - Suelos. Factores climáticos. Técnicas de riego. - Maquinaria y equipos agrarios. Siembra, abonado y recolección. - Técnicas de producción de cereales, leguminosas y forrajeras. - Técnicas de producción cultivos leñosos, hortícolas e invernadero. - Viveros, masas forestales y repoblación. - Fertilizantes. Poda. Injerto. Multiplicación sexual y vegetativa. - Ganadería. Razas autóctonas. Identificación. Higiene y bienestar	Personal de las categorías de ayudante agropecuario, técnico agropecuario y Titulado Medio de la D.G. de Agricultura, Ganadería y alimentación y del IMIDRA	1	50	30
2023CE7112	FORMACIÓN DE CATADORES DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN PARA EL PANEL OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Selección y cata de variedades singulares con perfiles sensoriales no habituales. - Pruebas de evaluación de sesgos. - Pruebas organolépticas de diferenciación. - Ejercicios de evaluación de descriptores positivos y negativos. - Descriptores singulares. - Cata de muestras border line. - Presentación y cata de variedades minoritarias. - Ejercicios de destreza y umbrales con defectos atípicos en aceite de oliva virgen.	Personal del IMIDRA	1	12	17
2023CE7113	INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA R DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y APLICACIÓN A LA I+D AGRARIA/AGROALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Introducción a R - Tipo de objetos y datos en R - Manipulación y operaciones sencillas de datos - De Excel a R - Visualización de datos en R - Análisis de datos y estadística en R - Aproximación programática al tratamiento de datos en R - R aplicado a la investigación agroalimentaria - Ejemplos prácticos y propuesta de ejercicios al alumnado	Personal del IMIDRA que en su ámbito profesional precise del análisis estadístico de datos experimentales	1	20	15
UNIVERSIDADES (ÁREA 80)						
80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ						
2023CE8101	EXCEL PRÁCTICO 365 (PRESENCIAL)	- Formatos avanzados de celdas. - Bloqueo y protección. Compartir. - Formato condicional. - Validación de datos. - Fórmulas. Funciones más utilizadas. - Funciones de búsqueda de datos. Consolidación de datos. Funciones de fechas y hora. - Ordenar y filtrar datos. Filtro avanzado. Funciones subtotales - Funciones de bases de datos. - Gráficos. - Tablas dinámicas. - Análisis de datos. Escenarios y búsqueda de objetivos - Combinar y anexar tablas. - Automatización de tareas. Macros grabadas	Personal de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2023CE8102	LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la protección de datos: Introducción a la protección de datos como Derecho Fundamental. Conceptos básicos. Principios del tratamiento de datos. Derechos y deberes - Aspectos avanzados: Tratamiento de datos, responsables y encargados del tratamiento. Seguridad de los datos. Auditorías en materia de protección de datos. Infracciones y sanciones. - Aspectos específicos del ámbito universitario	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2023CE8103	OUTLOOK 365 (PRESENCIAL)	- Correo electrónico - Outlook: Configurar la firma de outlook. Cómo crear borradores. Autorrelleno en Outlook. Carpetas de búsqueda. Formato condicional en Outlook. Añadir acciones. Mis plantillas. Añadir categorías. Dictar correos. Recuperar /reemplazar mensajes. - Contactos: Buzón grupos- Distribución - Calendario: Configuración calendario. Copiar reunión. Vista calendario. Asistente programación. Enviar calendario	Personal de la Universidad de Alcalá	1	10	25
2023CE8104	WORD 365 (PRESENCIAL)	- Organización de documentos. - Tablas de contenido. - Secciones. - Títulos, índices y referencias cruzadas. - Combinación de correspondencia. - Subdocumentos - Formularios - Configuración de estilos	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2023CE8105	ENTORNOS COLABORATIVOS OFFICE 365 (PRESENCIAL)	- Onedrive: Configuración aplicación PC. Configuración aplicación WEB. Uso de OneDrive para automatizar tareas. - Sharepoint: creación de sitios de grupo/sitios de comunicación. Configuración. Creación de listas. Creación de bibliotecas. - Formularios: Creación de formularios. Compartición de formularios. Análisis de formularios. Utilización de formularios para automatización de tareas. - Booking: Reservas y configuración de citas online. - Power Automate: Automatización de tareas administrativas. Creación de flujos de trabajo.	Personal de la Universidad de Alcalá	2	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8106	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (PRESENCIAL)	- Dirección y gestión por objetivos: ventajas y aplicaciones - Fijación de objetivos operativos y fiables - Procedimiento de evaluación de objetivos - Liderazgo y gestión por objetivos - Evaluación como herramienta de motivación y fomento de la consecución de objetivos - Curso práctico	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	25
2023CE8107	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- La evaluación de las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. Modelos de evaluación: EFQM, CAF - Cartas de servicio - Encuestas de satisfacción al ciudadano - Sistema de sugerencias y quejas como observatorio del sistema	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2023CE8108	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- Simplificación y modernización del lenguaje administrativo - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos - Recomendaciones para una redacción eficaz - Instrumentos de ayuda - El lenguaje electrónico en la Administración - Lenguaje no sexista - Manuales de lenguaje administrativo - Análisis de textos jurídicos	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2023CE8109	ESTRATEGIAS PARA LA ELIMINACIÓN DE ESTEREOTIPOS DE GÉNERO EN LA ACTIVIDAD PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Estereotipos y roles de género. División sexual del trabajo - Modelos profesionales y sectores de actividad - Toma de decisiones vocacionales estereotipadas - Cambios económicos, tecnológicos y nuevas formas de organización - Buenas prácticas para integrar la igualdad de género en las empresas	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2023CE8110	HABILIDADES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Gestión de conflictos - Gestión del tiempo. - Eficacia personal - Técnicas de motivación	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
80.2. UNIVERSIDAD AUTÓMONA						
2023CE8201	ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: FUNDAMENTOS BÁSICOS EN EL USO Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS. (VIRTUAL)	- El archivo - Tratamiento de la información - Recopilación de información - Normas en el tratamiento de datos e información - Documentos profesionales y representación gráfica	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	40	60
2023CE8202	ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO: RESOLUCIONES Y CONVOCATORIAS. (PRESENCIAL)	- Redacción de Documentos Administrativos -Características del documento - Consejos prácticos - Redacción de actas - Escribir y estructurar informes - Elaboración de la estructura básica de un informe - Estructura básica de la memoria - El lenguaje administrativo - El lenguaje administrativo - Principales características de lenguaje administrativo - Errores más frecuentes en el estilo de lenguaje administrativo - Tramitación de documentación	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	50
2023CE8203	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- La ley de Protección de Datos - La privacidad de los ciudadanos - Derecho a la protección de la información personal - Derecho a la información - El consentimiento - Aplicación de la Ley en la Universidad	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	50
2023CE8204	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- La Ley 30/2015 de Procedimiento Administrativos. - Fases del Procedimiento - Recursos Administrativos	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	50
2023CE8205	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción y concepto de Administración Electrónica. - Normativa aplicable - Registros electrónicos - Sede Electrónica: tramitación de los diversos procedimientos - Certificados digitales - Tramitadores: gestión	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	2	25	50
2023CE8206	LEY DE TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- La ley de transparencia y buen gobierno - Tipos de transparencia - Origen de la Ley de Transparencia - Límites de la transparencia y el acceso a la información pública - Publicidad activa - El derecho de acceso a la información pública - Consejo estatal de transparencia, la transparencia en las comunidades autónomas	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	25	50
2023CE8207	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (VIRTUAL)	- ¿Qué es la ciberseguridad? - Seguridad en los sistemas de información - Ciberseguridad: Características - Software y sistemas dañinos - Seguridad en las redes - Medidas de protección	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	2	20	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8208	MICROSOFT 365 (VIRTUAL)	- Crear documentos y mejorar la escritura - Simplificar datos y crear hojas de cálculo fáciles - Realizar presentaciones - Reuniones en las que compartir la información - Administrar correo, agendas y tareas - Guardar archivos, fotos, compartirlos y obtener acceso desde cualquier lugar - Uso conjunto de todas las aplicaciones	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	2	25	50
2023CE8209	CURSO DE OUTLOOK: CORREO AVANZADO Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA. (VIRTUAL)	- Creación, recepción y envío de correos electrónicos - Seguridad - Agenda y calendario: tareas, gestión de citas, reuniones y eventos. - Búsquedas.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	35	50
2023CE8210	GOOGLE DRIVE (VIRTUAL)	- Colaboración para impulsar el trabajo en equipo - Guarda, comparte y colabora en archivos y carpetas desde tu dispositivo móvil, Tablet u ordenador - Protecciones integradas contra software malicioso, spam - Aplicaciones de colaboración para impulsar el trabajo en equipo	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	50	30
2023CE8211	GOOGLE FORMS (VIRTUAL)	- Aplicación para crear formularios, cuestionarios y documentos que permiten recopilar y analizar datos. - Compartir formularios y cuestionarios y recibir respuestas. - Exportar documentos de formularios en Google Drive.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	15	50
2023CE8212	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN: FINANCIACIÓN DE PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES (PRESENCIAL)	- Tramitación de Comisiones de servicio - Justificación de proyectos - Tramitación de facturas	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	15	20
2023CE8213	INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Conceptos generales de investigación. Régimen jurídico básico - Instrumentos de financiación - Gestión de las convocatorias y subvenciones - La investigación en España - Convocatorias de formación y contratación de investigadores - Tramitación de las ayudas de investigación - Colaboración en las instituciones entre la universidad/empresa	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	20
2023CE8214	RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	15	20
2023CE8215	RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL. LA INCAPACIDAD TEMPORAL (PRESENCIAL)	- Inscripción. - Gestión de Afiliación, de Cotización y de Prestaciones. - Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas. - El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. MUFACE - El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	15	20
2023CE8216	RECURSOS HUMANOS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Cobertura de puestos de trabajo de personal funcionario mediante convocatoria: funcionarios de carrera y funcionarios interinos, personal laboral fijo y eventual. - Gestión de listas de espera y bolsas de empleo en la Universidad - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos y libre designación. - Procedimientos de movilidad administrativa de puestos de trabajo por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	15	20
2023CE8217	RECURSOS HUMANOS: EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBICOS (PRESENCIAL)	- Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	12	20
2023CE8218	ATENCIÓN Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Atención y calidad de la información - Comunicación no verbal: gestos y posturas - La empatía. Desarrollo de la habilidad para ponerse en el lugar del usuario - Escucha activa con el usuario. Obstáculos para la escucha activa - Desarrollo de habilidades para las relaciones interpersonales con el usuario - La asertividad y su impacto en la atención al público. Técnicas asertivas	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	15	25
2023CE8219	LENGUAJE DE SIGNOS EN ESPAÑOL. NIVEL INICIAL (PRESENCIAL)	- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	30	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8220	LENGUAJE DE SIGNOS EN ESPAÑOL. NIVEL II (PRESENCIAL)	- Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - II - Expresiones faciales desarrolladas - El tiempo verbal - II - Uso del espacio en la LSE - II. - Otros Adverbios - Vocabulario II	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	30	20
2023CE8221	CIENCIA ABIERTA (PRESENCIAL)	- Ciencia Abierta y Acceso Abierto: conceptos generales - ¿Por qué publicaren abierto?: ventajas - Políticas, Mandatos y Planes: Como cumplir el mandato de publicar en abierto. - Ley de la ciencia. Horizonte Europa. Plan S - ¿Cómo y dónde publicar en Abierto?. Rutas verde y dorado. Revistas Open Access y Repositorios. Derechos de autor. Licencias Creative Commons - Publicación en abierto en la UAM: Repositorio institucional. Financiación pago publicación en abierto: APCs y acuerdos transformativos - Datos de Investigación en abierto. Plan de gestión de datos. ¿Dónde depositar los datos de investigación? - Otras áreas de Ciencia Abierta. Ciencia Ciudadana. Integridad de la Investigación. Nuevas formas de comunicación científica. Evaluación de la actividad investigadora	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	5	20	20
2023CE8222	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (PRESENCIAL)	- Órganos de control en el Sector Público español. Tipos de control en España. La auditoría pública - Modelo COSO. Referencia internacional sobre el control interno. La Gestión de riesgos - Implantación del modelo COSO en una organización pública - La gestión de riesgos en una organización pública - Introducción a las NIA-ES-SP - Planificación de la auditoría de cuentas - Ejecución de la auditoría de cuentas - Informe de auditoría de cuentas	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	24	20
2023CE8223	CONTABILIDAD PÚBLICA (PRESENCIAL)	- La Contabilidad del Sector Público - La Regulación Contable - El Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid - Introducción a las Cuentas Anuales en la Contabilidad Pública - El Presupuesto - Introducción al proceso presupuestario - El Presupuesto Público: contabilidad y gestión presupuestaria - Modificaciones Presupuestarias - El proceso presupuestario en la Universidad Autónoma de Madrid - Gestión y Procedimiento para la tramitación de facturas	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	25
2023CE8224	CONTABILIDAD ANALÍTICA (PRESENCIAL)	- Contabilidad de costes - Concepto y clasificación de los costes - Secciones contables - Introducción a los modelos y sistemas de costes	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	25
2023CE8225	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Concepto de contratos y clases - Estudio de los diferentes elementos de la Ley - Tipos de contratos - El contrato menor	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	30	100
2023CE8226	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (PRESENCIAL)	- Introducción y fundamentos básicos del Derecho Financiero y Tributario - Administración tributaria y obligados tributarios - El Sistema Tributario Español	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	25
2023CE8227	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ANIMALES DE LABORATORIO (PRESENCIAL)	- Legislación nacional. Modificaciones, nueva legislación aplicable. Actualización - Ética, bienestar animal y las «tres erres». Del 2013 al 2023. Una década de avances. - Biología básica y adecuada. Nuevos conocimientos, nuevos modelos, nuevos cuidados. - Cuidado, salud y manejo de los animales. - La Cultura del Cuidado en nuestra institución - Reconocimiento del dolor, el sufrimiento y la angustia. Nuevos avances en refinamiento. - Métodos incruentos de sacrificio. Actualización	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	25	40
2023CE8228	INFOGRAFÍA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN (VIRTUAL)	- ¿Qué es la infografía? - Diseño de la información. La pantalla, el texto y la imagen - La imagen: tamaño, resolución, modos de imagen. - Soportes y dispositivos - Estructura de la información. - El lenguaje en la creación de contenidos. Lenguaje comprensible. - La infografía	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	2	30	25
2023CE8229	ARDUINO (PRESENCIAL)	- ¿Qué es Arduino? - Arquitectura de los microcontroladores de Atmel - Instalación del entorno de desarrollo - Fundamentos de programación en C++ - Buses de comunicación - Dispositivos de salida - Sensores - Desarrollo de librerías	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8230	ALTIUM DESIGNER (PRESENCIAL)	- El programa Altium Designer - Esquemas - Diseño de PCB - Librerías de componentes - Simulación - Documentación	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	15	25
2023CE8231	ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL (VIRTUAL)	- Introducción de Adobe Acrobat - Entorno de trabajo - Creación de archivos PDF - Combinar y trabajar con PDF - Edición de documentos PDF - Búsqueda y exportación - Comentarios - Multimedia y revisión en un PDF - Formularios - Seguridad - Índices y optimizar PDF - Imprimir PDF	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	1	40	60
2023CE8232	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (PRESENCIAL)	- Afrontar y dirigir dichas situaciones de emergencia de tipo básico, relacionadas principalmente con el fenómeno del fuego, así como prever y atajar sus consecuencias más inmediatas	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	2	5	20
2023CE8233	EDUCACIÓN NUTRICIONAL (PRESENCIAL)	- Mejorar el estado de salud de global de los participantes a través de inducir buenos hábitos alimentarios.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	2	10	20
2023CE8234	PATOLOGÍA DE LA VOZ (PRESENCIAL)	- Reducción de la fatiga vocal a través del aprendizaje de técnicas de vocalización, respiración, fortalecimiento de los músculos de garganta y cuello.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	2	12	20
2023CE8235	PREVENCIÓN Y MANEJO DE LA ANSIEDAD (PRESENCIAL)	- Aprender estrategias para poder prevenir y manejar la ansiedad.	Personal de la Universidad Autónoma de Madrid	2	10	25
80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III						
2023CE8301	LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LPAC) Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (LRJSP) (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos. - Los interesados en el procedimiento administrativo. - Administración electrónica y procedimiento administrativo. - El acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. - Principales contenidos de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	12	25
2023CE8302	APLICACIONES DE GOOGLE NIVEL AVANZADO (VIRTUAL)	- Aprender las aplicaciones de la suite de Google: Google Drive, Documentos de Google, Hojas de Cálculo de Google, Presentaciones de Google, Formularios de Google y Calendarios de Google	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	30	70
2023CE8303	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA UC3M (PRESENCIAL)	- Aspectos legales - Sede Electrónica - Introducción al Procedimiento administrativo - Identificación y Firma electrónica - Expediente electrónico - Documento electrónico - Portafirmas - Boletín Oficial Electrónico (BOEL) - Otros servicios de Administración Electrónica - Futuro	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	10	25
2023CE8304	ATENCIÓN AL USUARIO APLICANDO LA INTELIGENCIA EMOCIONAL (PRESENCIAL)	- Propuesta de valor. Atención al ciudadano - Entorno y comunicación. Éxito y posicionamiento - Atención telefónica - Resolución y gestión de #Situaciones no fáciles# - Especial atención a la Discapacidad	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2023CE8305	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- La comunicación como herramienta organizacional. - ¿Cuál es mi estilo de comunicación?: Herramienta CAPS. - Habilidades de comunicación: escucha activa, empatía y asertividad. - Relación entre comunicación, eficacia y resultados. - Comunicación y comportamiento: elementos racionales y emocionales. - Comunicación motivacional para el desarrollo de proyectos. - Definición del Plan de acción personal (P.A.P.): mis fortalezas y debilidades.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2023CE8306	BUENAS PRÁCTICAS EN LA PUBLICACIÓN WEB UC3M (PRESENCIAL)	- La web orientada al usuario - Usabilidad de páginas web - Qué es la accesibilidad. - Organización de contenidos - Redacción para la web - Uso y tratamiento de imágenes	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	3	25
2023CE8307	FORMACIÓN EN SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos generales en prevención de riesgos laborales - Riesgos del puesto de trabajo en oficinas - Actuación en caso de emergencia	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	4	3	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8308	LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- La Ley de Contratos del Sector Público: A quién y A qué se aplica. - Los elementos del contrato (1): Elementos subjetivos: La Entidad Contratante. - Los elementos del contrato (2): Elementos subjetivos: El contratista. - Los elementos del contrato (3): Elementos objetivos: Objeto, Precio y Garantía. - LA preparación del contrato - Los procedimientos de contratación (1): Los procedimientos en general - Los procedimientos de contratación (2): Los procedimientos en particular	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	12	25
2023CE8309	LA NUEVA NORMATIVA EN PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD Y L0 3/2018) (VIRTUAL)	- La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor. - Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas. - El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. - La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. - Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países. - Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	15	200
2023CE8310	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	- Fundamentos de Excel: Funciones, Tipos de funciones. - Herramientas de edición avanzada. Gráficos de representación de datos, Gestión de datos con Excel. - Automatización de procesos y macros. Opciones de personalización e integración de servicios con Excel. - Importar y exportar datos con Excel.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	30	50
2023CE8311	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	- Diagnóstico de estilos de gestión del tiempo. - Habilidad para la gestión de la productividad: La Agenda. - ¿Cuáles son mis los ladrones del tiempo? Estrategia de afrontamiento - La dicotomía entre lo Urgente e Importante. - Tareas activas vs. Tareas reactivas: ¿Cómo diferenciarlas? - Qué quiere decir ser flexible y al mismo tiempo asertivo: Como Delegar. - La gestión de las emociones para lograr la eficacia de la interrelación. - Definición de un Plan de Acción Personal (P.A.P.): detección de fortalezas y debilidades.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2023CE8312	NOCIONES BÁSICAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre Igualdad de Género - La Ley orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios básicos y Derechos y obligaciones en materia de igualdad - Planes de igualdad. Principio de presencia equilibrada. - Protocolos contra el acoso sexual - Ley orgánica 1/ 2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	6	25
2023CE8313	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	- Las personas en la organización. La importancia del grupo. - Motivación, implicación y alineación de valor - Técnicas de trabajo en equipo y técnicas de resolución de conflictos.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2023CE8314	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SU IMPACTO EN EL ENTORNO LABORAL. (PRESENCIAL)	- Qué es la Inteligencia Emocional y su utilidad. La gran mentira sobre la inteligencia - El poder de las emociones y su contagio. - La Inteligencia Emocional y sus 5 habilidades prácticas. - Los 6 principios de SER POSITIVO: participar, observar, disciplina, compromiso, honestidad e intención win-win.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2023CE8315	LENGUAJE INCLUSIVO (PRESENCIAL)	- El lenguaje: Instrumento de pensamiento, socialización, expresión y comunicación. Símbolo de identidad personal y social. Vehículo de cambio. - El sexismo y el androcentrismo en la lengua. Lengua, sociedad y norma académica. - Alternativas verbales a las expresiones sexistas. Ejercicios prácticos.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	6	25
2023CE8316	RESILIENCIA: SUPERACIÓN DE LAS ADVERSIDADES Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	- Qué es la resiliencia. - Técnicas para convertir la adversidad en una oportunidad. Los 5 hábitos de las personas resilientes. - El cambio como algo natural y la adaptación como un proceso vital en el desarrollo personal y profesional.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2023CE8317	CURSO SOBRE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO Y CIBERACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y POR IDENTIDAD Y/O EXPRESIÓN DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- El acoso sexual desde la perspectiva penal - El acoso sexual desde la perspectiva laboral - Protocolo de prevención y actuación contra el acoso y ciberacoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual y por identidad y/o expresión de género en la UC3M	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	3	25
2023CE8318	TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PRESENCIAL)	- Retos y desafíos de la transformación digital - Identificar y desarrollar las competencias digitales - Evolución y nuevos puestos y funciones. RRHH en la transformación digital. Equipos ágiles - Diseñar y desplegar una estrategia digital - Digitalizar los procesos y la automatización	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	6	10	25

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8319	TALLER SOBRE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA (PRESENCIAL)	- ¿Qué es una Unidad de Cultura Científica y de Innovación (UCC+i)? - La información sobre I+D+i en los medios de comunicación - ¿Cómo convertir un paper o proyecto de investigación en noticia periodística? - Práctica: ¿cómo convertir una paper o proyecto de investigación en noticia? - Beneficios de la comunicación y divulgación científica en la trayectoria académica - ¿Cómo enfrentarse a una entrevista en prensa, radio y TV? - Simulación de rueda de prensa - Nociones básicas sobre la divulgación de la investigación en las redes sociales - Organización de actividades de divulgación del I+D+i: Feria Madrid es Ciencia, Noche Europea de los/as investigadores/as, Semana de la Ciencia y de la Innovación - ¿Cómo plantear una actividad de divulgación científica? - Práctica: propuesta de actividad para Semana de la Ciencia y de la Innovación 2020	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2023CE8320	FLIPPED CLASSROOM Y SPOC (PRESENCIAL)	- Introducción a la clase invertida. Justificación. Orígenes. Definición. - Implementación de una clase invertida. Pasos a seguir. Estructura de una clase invertida. Cambios e innovación	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2023CE8321	DERECHOS DE AUTOR EN LA DOCENCIA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de propiedad intelectual - Licencias Creative Commons - Derechos de autor en la investigación - Derechos de autor en la docencia - Fuentes para la utilización de fotografías e imágenes fijas - Fuentes para la utilización de vídeos - Fuentes para utilización de música y efectos de audio - Cómo citar los recursos gráficos y audiovisuales	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	2	3	25
2023CE8322	LA CONTRATACIÓN EN EMPRESAS E INSTITUCIONES AL AMPARO DEL ART. 83 DE LA LOU (PRESENCIAL)	- Concepto básico de contrato al amparo del Art. 83 LOU - Tipología de contratos. - ¿Contrato o Convenio? ¿Qué me interesa y qué interesa a la empresa/institución? - Normativa interna de desarrollo en la UC3M. - Procedimiento básico de gestión - Tramitación documentación interna	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	2	2	25
2023CE8323	GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COSTES EN PROYECTOS EUROPEOS DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Introducción SI-Grupo Gestión - Introducción Proyectos Europeos - Ejecución del proyecto - IP y Equipo investigador participante - Registro de horas y personal contratado - Gastos: tipología de gastos elegibles y gastos no elegibles - Seguimiento y justificación técnica y económica - Informe Intermedio técnico y económico - Informe final - Calendario de Ingresos - Modificaciones/adendas al contrato - Auditorías - Aspectos transversales de los proyectos - Open Access & Open Data - Diseminación y Visibilidad EU Funding - Novedades del nuevo programa Horizon Europe	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	2	4	25
2023CE8324	TECHNOLOGIES FOR HIGH-QUALITY TEACHING (PRESENCIAL)	- Introducción - Nivel A1: Transmisión del conocimiento - Nivel A2: Transmisión interactiva del conocimiento - Nivel B1: Confrontación del conocimiento - Nivel B2: Aprendizaje analítico - Nivel C1: Aprendizaje experiencial - Nivel C2: Aprendizaje activo	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	1	9	25
2023CE8325	PODCAST: NUEVA HERRAMIENTA DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL)	- Tipología de podcasts: que tipos hay y para qué. - El sonido y la forma en que cada uno de nosotros lo experimenta. - Cómo un podcast puede servir al aprendizaje organizacional. - Audio vs Vídeo. - Formularios de envío de audio. - Varios usos del audio en la organización. - Pasos para crear un podcast organizacional: antes, durante y después. - El equipo necesario para crear un podcast. - Consejos importantes. - Herramientas para la aplicación práctica y la práctica de la creación de un clip de audio corto.	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25
2023CE8326	HERRAMIENTAS DE ANALÍTICA DE DATOS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA DOCENTE EN LA EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y EL (RE)DISEÑO DE LOS CURSOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la analítica de aprendizaje y al marco DigCompEdu - Herramientas de analítica de aprendizaje nativas de Aula Global (cuestionarios, tareas, foro, consultas, encuestas, lecciones, registros, etc.) - Herramientas de analítica de aprendizaje en herramientas externas integradas en Aula Global (Wooclap, Blackboard Collaborate, engageli, Kaltura, Turnitin, Level Up, etc.) - Herramientas de analítica de aprendizaje para SPOCs (FlipApp, GEL, etc.) - Aspectos avanzados en la evaluación y retroalimentación (niveles B2-C2) y el (re)diseño del curso	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	30

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8327	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	- Introducción - Conceptos básicos: dato personal, tratamiento. - Principios del RGPD. Privacidad desde el diseño y por defecto. (instrucciones sobre el principio de minimización de tratamiento) - Actuaciones de cumplimiento: Registro del tratamiento Obtención de base legal (consentimiento) información a los interesados) Adopción de medidas técnicas y organizativas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Compromiso de cumplimiento de los estudiantes. - Actuaciones de difusión particulares de los estudiantes.	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	2	3	25
2023CE8328	METODOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN Y LA EXPLOTACIÓN DE LA INNOVACIÓN (PRESENCIAL)	- Los caminos de la innovación - PINK¿System. - Niveles estratégicos de la innovación. - Ámbitos operativos de la innovación. - El concepto impacto-valor. - Situación actual de la innovación. - Mapa de oportunidades. - Porfolio de innovaciones. - Manual de innovación	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	1	6	25
2023CE8329	NUEVOS RETOS DE HORIZON EUROPE (PRESENCIAL)	- Contexto y evolución de los fondos Horizon Europe - Situación actual de los fondos Horizon Europe - Tendencias de esta nueva programación de fondos	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	1	4	25
2023CE8330	CONTEXTO Y MÉTODOS DE VALORACIÓN IP (PRESENCIAL)	- IP: Activos intangibles - Tipología de Activos intangibles. - Consideraciones legales relacionadas con los Activos intangibles. - Métodos de Valoración cualitativos. - Métodos de Valoración cuantitativos.	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	1	4	25
2023CE8331	ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO Y VALORACIÓN IP (PRESENCIAL)	- La lógica económica de la Valoración de IP - Enfoque financiero de la valoración de activos intangibles - Conceptos económico-financieros y definiciones previas - Métodos de Valoración cuantitativa: Basado en los Costes de inversión, Centrados en Mercados comparables, Simulación de explotación del Negocio derivado o Proyecciones y alternativas a considerar - Caso práctico de Valoración cuantitativa de IP	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	1	4	25
2023CE8332	REEDUCACIÓN POSTURAL (PRESENCIAL)	- La postura: Conocer cuál es una postura correcta, tanto en bipedestación como en sedestación. Conocer cuáles son los principales problemas posturales. - Dolor de espalda: Principales causas del dolor de espalda. Como prevenirlo. - Dolor de hombro y cuello: Principales causas del dolor de hombro y cuello. Cómo prevenirlo. - Beneficios del movimiento: La actividad física y el deporte son las mejores herramientas para prevenir los dolores asociados a malas posturas. Cómo introducir hábitos en el día a día. - Práctica 1: Respiración: El patrón respiratorio está directamente relacionado con la postura y los dolores de espalda. Una gran parte de la sociedad tiene el patrón respiratorio modificado, necesitamos una reprogramación de este patrón como medio básico de prevención. - Práctica 2: Inhibición: Muchas molestias o dolores son causadas por musculatura sobre activada por malas posturas mantenidas en el tiempo. Desarrollaremos protocolos para ver como relajar esta musculatura.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	15
2023CE8333	PHOTOSHOP NIVEL 1 (VIRTUAL)	- Abrir Photoshop y el documento - Modo de color y profundidad de bits - Megapixeles y resolución - Ajuste I: Luces - Ajuste II: Colores - Selección I: Herramientas - Selección II: Otros métodos - Uso básico de capas - Dibujo y pintura - Introducción al retoque fotográfico - Capas de texto y estilos de capa - Salida 1: Impresión - Salida 2: Pantalla	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	60	15
2023CE8334	GOOGLE FORMULARIOS (VIRTUAL)	- Creación y edición básica en Google formularios - Edición avanzada en Google formularios	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	15	15
2023CE8335	TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL (VIRTUAL)	- Tablas, tablas normalizadas y tablas pivotadas - Diseño de tablas dinámicas y segmentación de datos - Características avanzadas: cálculos y agrupaciones - Cuadros de mando y configuración - Gráficos dinámicos - Trucos, tips y más técnicas interesantes	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	25	15
2023CE8336	POWERPOINT 2016/2019 BÁSICO (VIRTUAL)	- Introducción al programa y entorno de trabajo - Presentaciones: Diapositivas y objetos - Trabajar con archivos de presentaciones - Crear diapositivas: Incluir textos - Crear diapositivas: Incluir imágenes - Aplicar formato a las diapositivas de la presentación - Preparar e imprimir una presentación - Proyección de la presentación en pantalla	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8337	LEY DE UNIVERSIDADES (VIRTUAL)	- Introducción - Régimen jurídico y estructura de las Universidades - Gobierno y representación - Coordinación, evaluación e investigación - Estudiantes, profesorado y PAS - Deporte y Extensión Universitaria, EEES y Régimen Económico - Otras cuestiones de interés	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	20	15
2023CE8338	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y LOS ODS (VIRTUAL)	- Introducción a los ODS y a la utilización estratégica de la contratación pública - La relevancia de los ODS y la utilización estratégica de la contratación pública en la actualidad - La introducción de los ODS y los aspectos sociales y ambientales en la contratación pública española - La especial concienciación de los ODS en relación con la discapacidad. Implementación práctica de los ODS a la contratación pública	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	15	15
2023CE8339	CÓMO SUBTITULAR VIDEOS PARA PERSONAS SORDAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la accesibilidad audiovisual - El subtitulado para personas sordas - Cómo subtitular para personas sordas - Cómo publicar o incrustar subtítulos	Personal Docente e Investigador de la Universidad Carlos III de Madrid	1	6	20
80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE						
2023CE8401	APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UCM. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO (PRESENCIAL)	- Introducción: comprobaciones en la fiscalización de un expediente de gasto - Contratos administrativos en suministros, servicios y obras - Retribuciones a personal UCM - Retribuciones a personal no vinculado a la UCM por colaboración ocasional, lecciones o conferencias - Convenios - Convocatorias UCM de becas, ayudas y subvenciones - Convocatorias UCM de premios y certámenes - Otros gastos	Personal de la Universidad Complutense	1	15	15
2023CE8402	CONTROL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Concepto de proyecto. - Tipología y estructura. - Proceso de creación, dotación de presupuesto en el módulo de proyecto vs dotación de proyecto de financiación en Gastos Online. - Implicación de las dotaciones para el registro de documentos plurianuales y de tramitación anticipada y su impacto en el disponible y su importancia en el cálculo de remanentes. - Devolución de sobrante no invertido. - Obtención de información del sistema y su análisis para la rendición de cuentas.	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2023CE8403	GESTOR DE EXPEDIENTES (PRESENCIAL)	- Expediente vs. documento. - Filosofía del gestor de expedientes. - Conexión con Génesis. - Creación de expedientes. Elección, procedimiento. - Tareas de expedientes. Anexado, registro. - Seguimiento de expedientes. Operativa en el workflow. - Tareas accesorias que hay que hacer en Génesis. - Obtención de información del sistema.	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2023CE8404	CONTROL DE TESORERÍA (PRESENCIAL)	- Cuenta de pagos: Caja Fija, Pagos a Justificar, otros. - Control de movimientos en cuenta de pagos. - Conciliación, retrocesiones, reclamaciones. - Caja metálico de pagos. Arqueo. - Cuenta de ingresos: tipos de movimientos habituales. - Conciliación, traspasos, detección de errores y cargos indebidos o duplicados. - Cobros en metálico o tarjeta. Libros de caja. - Preparación de informes.	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2023CE8405	PERSONALIZACIÓN DE INFORMES Y CONSULTAS AD HOC (PRESENCIAL)	- Tratamiento de la información. Consultas, informes, filtros, variantes, disposiciones, exportación, etc. - Cómo buscar una factura específica de un proveedor y conocer en qué estado de tramitación se encuentra. - Se registra una factura de Caja Fija o Pagos a Justificar y no se incluye en ninguna transferencia ¿Por qué? - ¿En qué Caja Fija se ha tramitado la factura de un proveedor? - ¿Cuánto IRPF se ha devuelto a los Servicios Centrales por un Centro/Servicio en un ejercicio? - ¿En qué cuenta del banco tiene que devolver dinero un proveedor? - ¿Qué se hace con un abono que me devuelve dinero el proveedor? - ¿Cómo se puede obtener un listado de todos los proyectos gestionados por un Centro?	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2023CE8406	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD I (VIRTUAL)	- Microsoft Word: Documentos basados en páginas - Formato de texto y de párrafo - Tablas: Elementos de las tablas. Diseño de tablas. Organización de los elementos de las tablas. Formato de tabla. - Formato de página - Ilustraciones - Ortografía y gramática	Personal de la Universidad Complutense	1	40	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8407	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD II (VIRTUAL)	- Trabajar de manera eficiente con Word: Automatización en Word. Campos. - La apariencia del documento: Plantillas. Temas. Los encabezados y pies de página. - Enlaces, referencias y listados: Hipervínculos. Rótulos y referencias cruzadas. Tablas generadas automáticamente. Notas al pie y al final. - Referencias bibliográficas: Inserción de citas en el texto. El administrador de fuentes. Bibliografía. - Trabajo colaborativo con el control de cambios: Configuración del control de cambios. Realizando cambios en un documento. - Finalización y difusión de un documento: Comprobación de los documentos. - Documentos de combinación.	Personal de la Universidad Complutense	1	40	40
2023CE8408	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL I (VIRTUAL)	- Introducción a las hojas de cálculo: Hojas de cálculo. Suites para edición de hojas de cálculo. - La interfaz de usuario: Elementos de la interfaz. Vistas de los documentos. - Las celdas de las hojas de cálculo. - Operaciones de edición. Inserción y eliminación de celdas. - El aspecto de las celdas. - Referencias, cálculos y fórmulas. - Gráficos: Gráficos de Excel.	Personal de la Universidad Complutense	1	40	50
2023CE8409	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL II (VIRTUAL)	- Repaso de Excel básico: Fórmulas. Extensión de fórmulas. Referencias. Funciones de conteo. Funciones condicionales. Funciones de búsqueda. Funciones de texto. - Tablas de datos. - Tablas de datos dinámicas: Tablas dinámicas. Filtrado de elementos. - Análisis de datos: Análisis de los datos. Tablas de datos de variables. - Plantillas: Plantillas. Creación de plantillas personalizadas. - Macros: Macros. Grabación de una macro. Creación de macros con VBA. Ejecución de macros. Exportación e importación.	Personal de la Universidad Complutense	1	40	40
2023CE8410	DISEÑO Y COMUNICACIÓN CON CANVA (VIRTUAL)	- Introducción a Canva: interfaz, plantillas, formatos, herramientas y consejos. - Proceso creativo. - Plantillas: empezar de cero o partir de una creación. - Elementos: Líneas, formas, gráficos, fotos, fondos, marcos cuadrículas. - Archivos: subir tus propias fotografías, imágenes e ilustraciones. - Texto y tipografía. - Teoría del color: Cómo aplicar el color a nuestro diseño. - Fotografías y vídeo: Cómo elegir la mejor fotografía y vídeo para nuestro diseño.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2023CE8411	HERRAMIENTAS PARA COMPRENDER UN MUNDO CADA VEZ MÁS DIGITAL. NIVEL BÁSICO (VIRTUAL)	- La sociedad de la información y el hecho digital. - Las redes sociales y la cultura de la imagen - Tecnología ¿emergente? - Definición y aplicaciones actuales de la tecnología de big data - La nube. Definición, usos y herramientas útiles para aplicarlas al entorno laboral y personal. - Realidad extendida: virtual, aumentada y mixta y sus usos actuales - Inteligencia artificial: usos y limitaciones. - Robótica: historia, presente y posibles problemáticas en relación con el mundo del empleo.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2023CE8412	NUEVAS METODOLOGÍAS PARA EL TRABAJO EN EQUIPO EN REMOTO (VIRTUAL)	- Cultura de trabajo en remoto - Metodologías de trabajo en remoto efectivas - La comunicación como aspecto clave - Soluciones creativas - Aptitudes y herramientas	Personal de la Universidad Complutense	1	20	30
2023CE8413	COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA UCM (VIRTUAL)	- La Comunicación Corporativa: conceptos básicos y objetivos - Identidad y Branding Corporativo - Gestión Reputacional de la Comunicación Corporativa - Metodología de investigación en la comunicación - El marketing y la comunicación - La Visión estratégica de la comunicación corporativa - Teoría y técnicas de relaciones con los públicos - La comunicación corporativa en la UCM	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8414	DEALING WITH STRESS AND ANXIETY (PRESENCIAL)	- Stress and Anxiety - Effects of Stress and Anxiety - Causes of Stress and Anxiety - Recognising Stress and Anxiety - Combating Stress and Anxiety	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8415	GESTIÓN DE SUBVENCIONES (VIRTUAL)	- Subvenciones: Disposiciones generales - Concesión y gestión de las subvenciones - Procedimientos, guías y formularios - Reintegro de las subvenciones - Control financiero de subvenciones	Personal de la Universidad Complutense	1	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8416	CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Definición de cartas de servicios - Metodología de elaboración de cartas de servicios - Servicios prestados: compromisos e indicadores - Seguimiento y evaluación	Personal de la Universidad Complutense	1	20	20
2023CE8417	COMPETENCIAS DIGITALES. MÓDULO BÁSICO (VIRTUAL)	- Introducción al uso eficaz del PC - Búsqueda, creación y tratamiento de información - Seguridad informática de usuario	Personal de la Universidad Complutense	1	15	30
2023CE8418	FACTORES PSICOSOCIALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN EN LA UCM. MÓDULO I (PRESENCIAL)	- Introducción a los factores psicosociales - Factores psicosociales de riesgo y bienestar laboral - Factores psicosociales de riesgo en la UCM - Herramientas de evaluación e interpretación de informes - Riesgos psicosociales y sus consecuencias: Estrés laboral - Conflictos laborales y acoso laboral - Otras consecuencias de los riesgos psicosociales: Burnout	Personal de la Universidad Complutense	1	24	20
2023CE8419	FATIGA LABORAL: IDENTIFICACIÓN Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN (PRESENCIAL)	- Salud y equilibrio físico, psíquico y social. - Los dominios físico, emocional y mental en relación con la fatiga. - Tipos de respuestas ante la fatiga: Respuestas de coherencia y respuestas interferidas. - Técnicas de prevención de la fatiga física y mental (I): Técnicas corporales - Técnicas de prevención de la fatiga física y mental (II): Técnicas emocionales - Fatiga laboral: Concepto y tipos: Fatiga física. Fatiga mental. Fatiga sensoria. Fatiga emocional - Fatiga, rendimiento y motivación. - Medidas preventivas	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8420	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO I (PRESENCIAL)	- Reanimación cardiopulmonar básica en adultos. La cadena de supervivencia. Mecanismos de barrera para la RCP - Desfibrilación precoz. Conceptos generales. Características y utilización de los DES - Reanimación cardiopulmonar básica en Pediatría. Protocolo de la reanimación en Pediatría. - Uso del DESA en los niños - Situaciones especiales.	Personal de la Universidad Complutense	1	20	20
2023CE8421	ADMINISTRACIÓN SIN PAPELES (VIRTUAL)	- Administración sin papeles. Certificados electrónicos y firma electrónica - Gestión documental electrónica y Custodia digital - El Portafirmas electrónico - La Valija electrónica de comunicaciones internas - La Plataforma de Intermediación de Datos (PID)-	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2023CE8422	TRANSFORMACIÓN DIGITAL (VIRTUAL)	- Contexto de Transformación Digital - Digitalización y datificación - Democratización del dato - Data driven companies - Enfoque de gestión para la transformación digital - Tecnología	Personal de la Universidad Complutense	1	20	30
2023CE8423	INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN (VIRTUAL)	- Aprendemos el entorno de Labview: - Qué es Arduino, instalación de Arduino en Labview. - Si un VI falla, no hay problema, podemos solucionarlo depurando. - Varios tipos de bucles en Labview. - Temporización del programa. - Aprendemos los tipos de datos sencillos en labview y cómo agregarlos en arrays y clusters. - Cómo controlar un instrumento en Labview.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8424	APLICACIONES GOOGLE: DRIVE, CORREO Y CALENDARIO (VIRTUAL)	- Google Drive - Entorno: mi unidad y compartido conmigo - Crear entornos de trabajo con los ficheros relacionados, tanto si están en mi unidad como si los han compartido conmigo - Correo - Cuentas personales e institucionales, configuración y permisos de acceso - Configurar y compartir nuestro calendario	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8425	APLICACIONES GOOGLE: DRIVE, CORREO Y CALENDARIO. MÓDULO AVANZADO (VIRTUAL)	- Drive y complementos - Correo electrónico - Calendarios	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8426	GOOGLE DRIVE - OFFICE EN LA NUBE (VIRTUAL)	- Google Drive - Documentos de Google - Hojas de cálculo - PowerPoint	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8427	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (GDPR-RGPD) (VIRTUAL)	- Tratamiento de datos - Licitud del tratamiento - Responsabilidad del tratamiento - Política de Seguridad - Categorías de tratamiento - Derechos del interesado - Garantías de cumplimiento (documentación)	Personal de la Universidad Complutense	1	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8428	BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ENTORNO UCM (PRESENCIAL)	- Normativa básica de aplicación - Los límites del derecho de acceso a la información pública. - Estudiantes - Personas Fallecidas - Medios Tecnológicos - Imágenes y videovigilancia - Actividad Investigadora y de Transparencia del Conocimiento - Información Económico-Financiera	Personal de la Universidad Complutense	2	20	20
2023CE8429	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (VIRTUAL)	- Introducción a la seguridad en sistemas de información. - Ciberseguridad. - Software dañino. - Seguridad en redes inalámbricas. - Herramientas de seguridad.	Personal de la Universidad Complutense	1	20	30
2023CE8430	ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (VIRTUAL)	- Introducción al ENS. Justificación jurídica y normativa. - Administración electrónica y seguridad. Fases de cumplimiento. - Gestión del riesgo. - Estructura de un Sistema de Gestión. Plan de Adecuación. - Introducción al Anexo II. Niveles de madurez. Marco Organizativo. - Marco operacional. Medidas de protección. Medidas compensatorias. Proveedores. Cadena de suministro. Soluciones - On-Premise. Contratación en el Sector Público. ENS ISO 27001. - Certificación del ENS. Seguimiento y mejora de un SGSI. Auditorías.	Personal de la Universidad Complutense	1	40	30
2023CE8431	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	- Las diferentes técnicas de formación. - Introducción a las presentaciones en público. - La presentación en público. Diferentes técnicas y programas. - Inicio y final de una presentación eficaz - El diseño visual de una buena presentación - La importancia de la imagen. Tratamiento de imágenes en las presentaciones. - Números y gráficos en una presentación. - Buenas y malas presentaciones.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	20
2023CE8432	FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO (PRESENCIAL)	- Normativa básica de prevención de riesgos laborales - Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo - Riesgos generales y su prevención - Elementos básicos de gestión de la prevención - Procedimientos de trabajo adecuados a los sectores de riesgo. - Actuación ante emergencias - Primeros auxilios	Personal de la Universidad Complutense	1	50	20
2023CE8433	EQUILIBRIO EMOCIONAL Y CONTROL DE ESTRÉS CON FUNDAMENTOS DE MINDFULNESS (PRESENCIAL)	- Definición de mindfulness - Fundamentos para la práctica de mindfulness - Práctica de mindfulness - Equilibrio emocional - Entrenamiento de la atención - Las dietas del corazón, la mente y el cuerpo	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8434	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN ELÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- El concepto de conflicto. - Los conflictos interpersonales y los conflictos intergrupales. - Situaciones potencialmente conflictivas dentro de la organización. - Habilidades y herramientas para la gestión del conflicto. - Técnicas asertivas para facilitar el afrontamiento de situaciones conflictivas. - La mediación, el arbitraje y la conciliación - El conflicto en las relaciones laborales. Diferentes tipos de conflicto. - Conceptos básicos de PRL. Importancia de la gestión de conflictos en la cultura preventiva de la UCM.	Personal de la Universidad Complutense	2	40	20
2023CE8435	LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UCM: HABILIDADES Y HERRAMIENTAS CLAVE PARA EL PAS (PRESENCIAL)	- El contexto: la nueva Política Europea de Educación Superior: - Espacio Europeo de Educación para 2025 y los instrumentos para su consecución. - El Programa Universidades Europeas: los campus inter-universitarios - Las movilidades y el Programa Erasmus+ - Las Alianzas de Universidades Europeas: la alianza Una Europa y sus proyectos. - Habilidades y herramientas en el contexto internacional. - Emplear los elementos básicos de la comunicación en inglés en los equipos de trabajo. - Redactar emails en inglés	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8436	LA UCM EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL EUROPEO Y SUS ALIANZAS (PRESENCIAL)	- La internacionalización en la UCM: de las relaciones internacionales a la integración en alianzas. - La internacionalización de la UCM en el contexto europeo. El programa Erasmus. - El Carácter transversal de la internacionalización - La iniciativa de universidades europeas de la Unión Europea. - La UCM como miembro de la alianza Una Europa: proyectos en marcha, retos y perspectiva futuro. - La participación del personal.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8437	IMPLANTACION DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN (PRESENCIAL)	- Introducción y marco normativo - Planes de autoprotección/ planes de emergencia. - La conducta humana ante situaciones de emergencia - Los incendios - Funciones del personal integrado en los planes	Personal de la Universidad Complutense	1	20	20
2023CE8438	USO DEL LENGUAJE CLARO EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	- Hacia la comunicación clara en la Administración. Qué se está haciendo en otras administraciones fuera de España. Desde la modernización del lenguaje administrativo hasta el lenguaje claro. - Lenguaje claro y estilo administrativo. Características léxicas y gramaticales. Criterios de calidad y sencillez. Criterios ortotipográficos. Buen uso del español. El lenguaje inclusivo. - La comunicación clara en los documentos administrativos. La estructura y organización de los contenidos. Composición y diseño. Algunos modelos de documentos administrativos. - Ante la Administración electrónica. Escribir para las pantallas. Principios básicos de la interactividad. El correo electrónico.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8439	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS BÁSICOS Y NECESARIOS PARA EL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- La Administración Pública - Las Universidades públicas y su régimen jurídico - El Procedimiento administrativo: interesados, fases, procedimiento simplificado, el silencio administrativo. - La Administración Electrónica y el Procedimiento administrativo electrónico. Evolución y régimen jurídico actual. - Los Recursos Administrativos y la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Nociones básicas	Personal de la Universidad Complutense	2	25	20
2023CE8440	GEA. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos: calendario académico, acceso, admisión, matrícula, actas, firma de actas electrónicas, certificación, becas y titulación. Reconocimientos, traslados y EEES - Manejo de las pantallas básicas de GEA: conocimiento básico de los diferentes módulos y pantallas de uso general. Consulta y grabación de datos, generación de listados. - Consulta general de matrícula, expedientes y gestión económica. - Recursos Docentes. Consulta de asignaturas y grupos de actividad. - Gestión de códigos de identidad: códigos de activación de la cuenta estumail y recuperación de la clave para los alumnos. - Gestión de la automatrícula en GEA.	Personal de la Universidad Complutense	1	20	20
2023CE8441	TRABAJAR CON IMÁGENES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA (VIRTUAL)	- Introducción a la imagen digital - Archivos digitales - Uso de imágenes comerciales. Derechos - Adobe Bridge - Espacio de trabajo de Adobe Bridge - Espacio de trabajo de Adobe Photoshop - Imagen institucional	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8442	COMPETENCIAS BÁSICAS EN LOS SERVICIOS GENERALES DE LA LOS CENTROS UCM (PRESENCIAL)	- Gestión de conflictos en los equipos de trabajo. - Seguimiento y control de las incidencias de mantenimiento. - Conocimientos sobre la atención e información al público. Art. 13 Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. - Apoyo de los servicios generales a la actividad docente. Organización de actos. Protocolo Universitario. - Localización de Centros, Institutos, Órganos de gobierno, Servicios y Unidades administrativas de la UCM. - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. - Programa GANES y correo interno. - Herramientas informáticas para la gestión del trabajo a realizar en los servicios generales.	Personal de la Universidad Complutense	2	32	20
2023CE8443	STREAMING CON WIRECAST (PRESENCIAL)	- Video en la web. - Sistemas de cámaras PTZ. - Transmisión y captura de vídeo y audio. - Conmutación básica de vídeo y audio. - Wirecast. - Youtube.	Personal de la Universidad Complutense	1	30	20
2023CE8444	MEDIOS AUDIOVISUALES PARA APOYO A LA DOCENCIA (VIRTUAL)	- Conocimientos básicos y manejo, sobre audio y video, entradas y salidas, hdmi, y h.d. (alta definición), conectores, etc. - Manejo sobe programas de video-conferencia google meet y collaborate	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8445	ILUMINACIÓN Y ELECTRICIDAD (PRESENCIAL)	- Componentes de un cuadro eléctrico - Tipos de luz y su efecto en el hogar - Instalación de luminarias de diferentes tipos - Componentes de un cuadro eléctrico - Mantenimiento del cuadro eléctrico - Epis y herramientas necesarias en los procesos de instalación de luminarias y cuadros eléctricos	Personal de la Universidad Complutense	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8446	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, AISLAMIENTO Y TABIQUERÍA (PRESENCIAL)	- Aislamiento térmico. (Características, tipos) - Aislamiento acústico. (Características, tipos) - Conceptos básicos de obra húmeda y obra seca. - Replanteo tabiquería en U. Obra húmeda. - Masas de fraguado. Yeso Cemento. - Levantamiento de tabique. - Epis y herramientas necesarias en los procesos de levantamiento de tabiques y suelos.	Personal de la Universidad Complutense	1	20	20
2023CE8447	DESINFECTANTES (PRESENCIAL)	- Introducción a los biocidas TP2: desinfectantes y alguicidas - Seguridad en el manejo de biocidas TP2 - Almacenamiento y gestión de residuos de los TP2 - Mantenimiento de conductos y aplicación de biocidas - Otros usos más específicos de los TP2 y usos correctos de EPIs - Prevención y primeros auxilios	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8448	FUNCIONES A, B Y C EN EXPERIMENTACIÓN ANIMAL (PRESENCIAL)	- Legislación nacional. - Ética, bienestar animal y las #tres erres#. - Biología básica y adecuada. - Cuidado, salud y manejo de animales. - Reconocimiento del dolor, el sufrimiento y la angustia. - Métodos incruentos de sacrificio. - Biología básica y adecuada. - Métodos incruentos de sacrificio.	Personal de la Universidad Complutense	2	55	15
2023CE8449	CURSO DE FORMACIÓN EN BIENESTAR EN EL TRANSPORTE DE ANIMALES (PRESENCIAL)	- Normativa de la Unión Europea en materia de protección de los animales durante el transporte. - Normativa de ámbito nacional y de ámbito autonómico sobre protección de los animales durante el transporte. Documentación administrativa. - Fisiología de los animales, necesidades de comida y agua, comportamiento animal y concepto de estrés. - Aspectos prácticos del cuidado y manejo de animales. - Efectos y repercusiones de modo y práctica de conducción sobre el bienestar de los animales. - Aptitud para el transporte de los animales. - Cuidados de emergencia a los animales.	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2023CE8450	GESTIÓN DE LABORATORIOS (VIRTUAL)	- La gestión del laboratorio. - La organización del trabajo en el laboratorio. Gestión de tiempos y recursos. - Instalaciones y equipos. - Herramientas y material de laboratorio. - Control de compras. - Revisiones periódicas y reparaciones. - Residuos.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	20
2023CE8451	TÉCNICAS MICROSCÓPICAS Y FOTOGRÁFICAS APLICADAS AL ESTUDIO DE TEJIDOS Y CÉLULAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la microscopía. Fundamentos básicos de la microscopía óptica y electrónica. Tipos de microscopios aplicados al estudio de tejidos y células. Características del proceso histológico de las muestras para su visualización en microscopía óptica, fluorescente y electrónica - Introducción e historia de la fotografía. Conceptos básicos de la fotografía. Tipo de emulsiones. Características de la exposición fotográfica. Características del proceso fotográfico - Principios de la fotografía digital	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2023CE8452	ELECTRICIDAD. MONTAJE E INSTALACIONES EN LABORATORIOS. MÓDULO I (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de electricidad - Red eléctrica. - Equipos eléctricos del laboratorio - Riesgos eléctricos - Circuitos básicos en corriente alterna y contínua - Potencia y energía eléctrica - Interruptores automáticos y magnetotérmicos. Dimensionado de la instalación - Sistemas de iluminación. Circuitos.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	20
2023CE8453	LABVIEW CON ARDUINO INICIAL, EQUIVALENCIA A LABVIEW CORE 1 (PRESENCIAL)	- Aprendemos el entorno de Labview: - Qué es Arduino, instalación de Arduino en Labview. - Si un VI falla, no hay problema, podemos solucionarlo depurando. - Varios tipos de bucles en Labview. - Temporización del programa. - Aprendemos los tipos de datos sencillos en labview y cómo agregarlos en arrays y clusters. - Guardando los datos en fichero. - Cómo controlar un instrumento en Labview.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2023CE8454	IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Evolución histórica de los derechos de las mujeres y las diferentes formas de discriminación. - La Constitución Española de 1978 y el reconocimiento de la plena igualdad de derechos entre hombres y mujeres. - Normativa legal y políticas de igualdad (I). Los organismos internacionales, el Consejo de Europa. - Normativa legal y políticas de igualdad . La Legislación europea. Evolución del derecho comunitario europeo en materia de igualdad entre hombres y mujeres. - La legislación vigente. - Organización administrativa a favor de la protección de los derechos de la mujer.	Personal de la Universidad Complutense	1	10	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8455	MASCULINIDADES IGUALITARIAS (VIRTUAL)	- Los hombres en el Siglo XXI: valores democráticos e igualdad. - Masculinidades y socialización. - La construcción de masculinidades y procesos de socialización en torno a la sexualidad. - Cultura, medios de comunicación y representaciones: música, política, cine, televisión, publicidad, redes sociales e influencers. - La prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo, del ciberacoso y otras violencias contra las mujeres. - El deporte y los videojuegos: referentes y referencias en los espacios de ocio. - Emociones y comunicación. - El valor de la formación en valores democráticos e igualdad	Personal de la Universidad Complutense	1	10	20
2023CE8456	ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES (VIRTUAL)	- Prevención y detección del acoso sexual y/o sexista y de otras formas de violencia contra las mujeres - Conceptualización del acoso - Acoso moral , acoso laboral , acoso discriminatorio - Acoso sexual - Acoso sexista o por razón de sexo - Ciberacoso - Cómo actuar ante el acoso sexual y/o sexista en la universidad	Personal de la Universidad Complutense	1	10	20
2023CE8457	ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON PERSONAS DIVERSAS DESDE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Discapacidades y Dificultades de Aprendizaje: comunicación y atención en equidad. - Diversidad étnica y sociocultural - Diversidad sexual e identidades de género	Personal de la Universidad Complutense	1	20	20
2023CE8458	MÉTODOS CREATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (VIRTUAL)	- Identificar los problemas y causas. - Soluciones creativas. - Aptitudes y herramientas.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
80.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA						
2023CE8501	EXCEL Y WORD AVANZADO: DIRIGIDO A LA APLICACIÓN EN EL ÁMBITO ECONÓMICO (PRESENCIAL)	- Excel: Hojas de cálculo, formatos, fórmulas y funciones. Rangos y Tablas. Tablas dinámicas, gráficos. Integración con word y access. - Word: inserción de imágenes, gráficos y tablas. Combinación de correspondencia. Tablas de contenido, índices.	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid con funciones económicas	1	20	20
2023CE8502	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MECANISMOS DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Mecanismos de contratación y pasos necesarios para su gestión	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid con funciones económicas	1	15	20
2023CE8503	GESTIÓN FINANCIERA: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS (PRESENCIAL)	- Procedimiento de administrativo de ejecución del presupuesto - Ejecución del gasto - Ejecución de ingresos - Especial referencia al presupuesto de la UPM	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid con funciones económicas	1	50	20
2023CE8504	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (PRESENCIAL)	- Firma Electrónica - Tramitador electrónico de expedientes - Portafirmas - Gestor de expedientes y documentos electrónicos	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid, con tareas de gestión de expedientes administrativos	1	15	20
2023CE8505	COMPETENCIAS PROFESIONALES EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE BIBLIOTECAS (VIRTUAL)	- Las perspectivas de la gestión estratégica - El horizonte de las competencias profesionales - La organización del trabajo	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid del área de Bibliotecas	1	45	30
2023CE8506	ALFABETIZACIÓN EN DATOS PARA LOS PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN (VIRTUAL)	- Estructura y recolección de los datos - Introducción al análisis exploratorio de datos - Principales relaciones entre los datos - Parámetros estadísticos principales a medir en los datos - Proceso de visualización de datos	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid del área de Bibliotecas	1	45	30
2023CE8507	NUEVAS Y NOVÍSIMAS BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS (VIRTUAL)	- Google Scholar - Dimensions, Lens y Semantic Scolar - Otras bases. Super repositorios. Dialnet métricas	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid del área de Bibliotecas	1	9	30
2023CE8508	PRESERVACIÓN DIGITAL: CÓMO PASAR DEL PROBLEMA A LA PLANIFICACIÓN DE SOLUCIONES (VIRTUAL)	- Qué es la preservación digital - Problemas técnicos - Actuaciones previas de buena gestión documental - Herramientas de planificación - Contenidos de un plan de preservación - Ejemplos de soluciones y buenas prácticas	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid del área de Bibliotecas	1	45	30
2023CE8509	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA DE APLICACIÓN A LA UPM (PRESENCIAL)	- Marco constitucional universitario - Régimen jurídico de las universidades - Normativa específica de la UPM	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	20	20
2023CE8510	LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LO 3/2018) (PRESENCIAL)	- Disposiciones generales. - Principios de la protección de datos. - Derechos de las personas. - Responsables y encargados del tratamiento. - Autoridades de protección de datos. - Recursos, responsabilidad y sanciones.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8511	EXCEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Funciones - Fórmulas avanzadas - Gráficos - Macros - tablas dinámicas	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	30	20
2023CE8512	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la seguridad en sistemas de información. - Ciberseguridad. - Software dañino. - Seguridad en redes inalámbricas. - Herramientas de seguridad	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	15	20
2023CE8513	OFIMÁTICA BÁSICA: OFFICE 365 (PRESENCIAL)	- Word. - Excel. - Power Point. - Access	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	15	20
2023CE8514	VIRTUALIZACIÓN BAJO XEN, HYPER-V, PROMOX (PRESENCIAL)	- Conceptos de virtualización, y presentación básica del funcionamiento de los entornos de xen	Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Madrid del área de informática	1	20	20
2023CE8515	LIBREOFFICE IMPRESS (VIRTUAL)	- Conocer la interfaz de la aplicación. - Diseñar diapositivas. - Utilizar e insertar gráficos en diferentes formatos. - Insertar elementos multimedia en diapositivas (imágenes, vídeos y sonidos). - Incluir acciones interactivas y efectos de transición entre diapositivas. - Vista de presentación y notas personales del orador. - Exportar presentaciones.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	25	20
80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS						
2023CE8601	FUNDAMENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- Las fuentes del Derecho Administrativo. Los principios generales del Derecho - La Constitución como norma jurídica. La Ley. Leyes Orgánicas y Leyes Ordinarias. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. - El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Principios básicos de la legislación sobre contratos del Sector Público.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2023CE8602	FORMACIÓN BÁSICA EN PROTECCIÓN DE DATOS (VIRTUAL)	- Normativa de protección de datos de aplicación para las Universidades. - Tipos de datos personales. - Los principios en materia de protección de datos. - Licitud y condiciones para el tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. - Los derechos de los interesados. Limitaciones. Seguridad de los datos.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	10	20
2023CE8603	FORMACIÓN AVANZADA EN PROTECCIÓN DE DATOS (VIRTUAL)	- El Reglamento Europeo de Protección de datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales. - Fundamentos del derecho a la protección de datos. Datos personales y datos especialmente protegidos. - Las obligaciones en materia de protección de datos de las Universidades Públicas. - Responsable, corresponsable y encargado de tratamiento. Los principios en materia de protección de datos. . Finalidad del tratamiento. Licitud del tratamiento. - Condiciones del consentimiento. El registro de actividades de tratamiento. - Los derechos de los interesados. Limitaciones. Seguridad de los datos. - Análisis de riesgo y evaluaciones de impacto	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	30	20
2023CE8604	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO (VIRTUAL)	- Definición y tipos de transparencia. El buen gobierno. - Antecedentes normativos. - Exigencias de publicidad activa. - Los open data y la transparencia: contenidos y formato - Derecho de acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	10	20
2023CE8605	ATENCIÓN AL CIUDADANO (VIRTUAL)	- La Administración y el ciudadano - Los clientes de una Universidad Pública - Comunicación verbal, no verbal y escrita - Atención telefónica - La calidad en la atención al ciudadano - Habilidades sociales en atención al ciudadano	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20
2023CE8606	GESTIÓN DEL TIEMPO (VIRTUAL)	- Aproximación al concepto de tiempo - Características del tiempo - El manejo del tiempo - Causas de la pérdida de tiempo	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CE8607	MICROSOFT BOOKINGS Y FORMS CON EL MANEJO DE RESULTADOS CON TABLAS DINÁMICAS DE EXCEL (PRESENCIAL)	- Microsoft Bookings - Creación de un contenedor de reservas de las citas. - Gestión de las citas. - Microsoft Forms - Elementos de un formulario. - Flujo de un formulario. - Tratamiento de los resultados obtenidos con MS Excel (tablas dinámicas).	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2023CE8608	DIGITALIZACIÓN PARA EL PAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS MADRILEÑAS (PRESENCIAL)	- Tecnologías habilitadoras digitales (THD) - Información y alfabetización digital - Comunicación, colaboración online y creación de contenidos digitales - Seguridad en la red y las nuevas tecnologías	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	25	20
2023CE8609	ESCRITURA ÁGIL (PRESENCIAL)	Análisis del lenguaje administrativo, adecuación a las nuevas normas de la ORAE 2010 y simplificación	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2023CE8610	MEJORA DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFOGRAFÍA (PRESENCIAL)	- Diseño de la información. Del papel a la pantalla del ordenador. Del texto a la imagen. - Cuestiones básicas de imagen: estándares de tamaño, resolución, modos de imagen. - Soportes. - La importancia del color. - Estructuración de la información. - Uso del lenguaje en la creación de contenidos: lenguaje administrativo VS lenguaje comprensible. - La infografía	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
2023CE8611	POWERBI (PRESENCIAL)	- Introducción al Business Intelligence (BI) - Power BI Desktop - Creación de informes y cuadros de mando - Power BI Online - Power Query (editor de consultas)	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	30	20
2023CE8612	CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA MEJORA DE LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA (PRESENCIAL)	Curso de grabación y edición avanzada de vídeo con herramientas profesionales orientado a la creación de contenidos informativos, formativos y divulgativos con cualquier dispositivo móvil.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
2023CE8613	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS (VIRTUAL)	- Introducción - Firma electrónica - Portafirmas - Sede electrónica de la URJC - Escritorio de tramitación de la URJC - Punto de Acceso General	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2023CE8614	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL CIUDADANO. VENTAJAS DE SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Administración Electrónica: Posibilidades de actuación, adecuación a las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015 - Trámites electrónicos y firma digital: Tipología y uso, DNIe, certificados digitales, etc. - Ventajas para el ciudadano: Carpeta ciudadana, ventanilla única, trámites electrónicos, etc. - Procedimientos de Administración electrónica implantados en la URJC. Uso y ventajas de los mismos	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2023CE8615	CÓMO SOBREVIVIR AL TELETRABAJO DE MANERA EFICAZ (VIRTUAL)	- Necesidades iniciales. - Pautas y técnicas para teletrabajar. - Técnicas de organización y gestión del tiempo. - Medidas de seguridad. - Herramientas TIC para una aplicación eficaz y productiva en el teletrabajo - Herramientas y estrategias para la organización de las reuniones. - Coordinación del trabajo con terceros para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos. - Prevención de riesgos en el teletrabajo.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2023CE8616	IGUALDAD E INCLUSIÓN EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	- Igualdad y no discriminación - Comprendiendo la diversidad - Gestión de la diversidad y la igualdad	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2023CE8617	OFFICE 365: OUTLOOK Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJO PERSONAL. (VIRTUAL)	- Microsoft Outlook. Gestión de correo electrónico. - Calendarios, Contactos, Tareas y Notas. - Microsoft OneDrive. Gestionando documentos. - Gestión de ficheros en la nube.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2023CE8618	OFFICE 365: MICROSOFT TEAMS Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJO EN EQUIPOS. (VIRTUAL)	- Microsoft OneNote y Forms. Capturando y organizando la información - Microsoft Teams. Herramienta de comunicación entre equipos. - Microsoft Planner y ToDo. Organización de tareas en equipos. - Uso productivo de las herramientas tecnológicas aprendidas.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
		FORMACIÓN EN IDIOMAS				
ITINERARIOS EN IDIOMAS (AREA 01)						
2023CI0101	INGLÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	25	70	12
2023CI0102	INGLÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	100	400
2023CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma inglés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (tipo Cambridge ESOL -First, Advanced...- TOEFL, IELTS, etc.). La preparación objeto de este curso irá dirigida a las siguientes disciplinas: -Comprensión de textos. -Expresión escrita. -Gramática. -Comprensión auditiva. -Expresión oral. Para la adquisición de competencias orales, el alumno dispondrá de 2 horas de conversación individuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma inglés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.	2	50	12
2023CI0104	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	16	40	8
2023CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	40	140
2023CI0106	FRANCÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	8	70	12
2023CI0107	FRANCÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma francés basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	100	125
2023CI0108	FRANCÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua francesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	5	40	8
2023CI0109	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida	1	40	30
2023CI0110	ALEMÁN (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma alemán en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.	4	70	12
2023CI0111	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma alemán especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	25	10

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CI0112	ITALIANO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma italiano en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma italiano.	4	70	12
2023CI0113	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma italiano especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	25	10
2023CI0114	CHINO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma chino en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma chino.	2	70	12
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (AREA 02)						
2023CI0201	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua inglesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	4	40	12
2023CI0202	INGLÉS PRESENTACIÓN DE PONENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenirse en idioma inglés. El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente, como máximo, a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita intervenciones en foros y exposición oral de ponencias.	6	15	1
2023CI0203	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua francesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	2	40	12
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
TÉCNICAS GERENCIALES (AREA 01)						
1.1. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO						
2023PD0101	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal directivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Presentaciones eficaces. - Dirección estratégica de la comunicación e intervención ante medios de comunicación. - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Negociación. - Gestión de conflictos. - Control de gestión y cuadros de mando. - Relaciones institucionales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes.	1	90	12
2023PD0102	COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Resolución de problemas y toma de decisiones. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	25	12
2023PD0103	LIDERAZGO EN EL SIGLO XXI: COACHING, EQUIPOS Y RESULTADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las competencias necesarias para obtener el máximo potencial de los equipos y fortalecer el rol del liderazgo, desde la perspectiva de que el líder coach es aquel que considera como una de sus responsabilidades centrales el impulso del desarrollo de sus colaboradores y el acompañamiento en los procesos de crecimiento. Se abordarán los siguientes contenidos: -Liderazgo en el siglo XXI. -Coaching para liderar. -Las habilidades del líder coach. -la óptima gestión de equipos. -La gestión de conflictos. -Motivación y resiliencia: elementos clave. -El plan de acción.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023PD0104	AUTOLIDERAZGO: HACIA UNA DIRECCIÓN EXCELENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a formar a los directivos en la necesidad de ejercer el autoliderazgo entendido como actitud interna que se proyecta hacia el exterior y facilita la consecución de los objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué significa saber liderarse a sí mismo? - Plan de mejora personal. -Objetivos, estrategias y planes de acción. -La generación de energía positiva. -Impacto de las creencias en nuestro liderazgo personal.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2023PD0105	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar herramientas que faciliten el ejercicio de la toma de decisiones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Relación entre toma de decisiones y consecución de objetivos. - Técnicas de control emocional en la toma de decisiones. - Estudio de las diferentes técnicas de toma de decisiones. - Ejercicios con casos reales.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2023PD0106	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del tiempo y al incremento de la productividad personal a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: -Planificar, priorizar y cumplir objetivos. -Utilizar técnicas y herramientas para gestionar su trabajo y tomar mejores decisiones. -Evitar la procastinación, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento. -Aprender cómo la focalización y la simplificación aumentan la productividad personal, a la vez que reducen el estrés y ayudan a mejorar en el desempeño del trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO						
2023PD0107	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES EFICIENTES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar en el directivo las competencias para crear relaciones generadoras de valor a través del dominio de los patrones básicos de relación y la resolución de las disonancias habituales entre personas. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es el talento relacional? Patrones de relación. Reconfiguración de las relaciones y tratamiento de las disonancias. -Relaciones eficientes. Planificación y gestión de relaciones. -Más allá de la influencia emocional. El liderazgo relacional. -Mapa de relaciones. -Empatía: Aprender a sintonizar y reflejar las emociones del otro. -Resolución de conflictos: identificación de estilo más eficaz. -Leyes de la influencia y la persuasión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	25	12
2023PD0108	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades del alumno en orden a la dirección y desarrollo de reuniones plenamente eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos: 1 .Concepto de reunión eficaz. 2 .Elementos y fases de las reuniones eficaces: - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2023PD0109	COMUNICACIÓN PERSUASIVA: LA DIFERENCIA ENTRE HABLAR Y COMUNICAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación eficaces que acerquen a la verdadera comunicación. Se abordarán los siguientes contenidos: -La importancia de la comunicación eficaz. -Elementos clave en la comunicación. -Asertividad, influencia y persuasión. -Elaboración de un plan de acción personal.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2023PD0110	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL STORYTELLING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del storytelling. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo captar y mantener la atención de los interlocutores. -Cómo evitar a los ladrones de la atención. -Herramientas para convertir la conversación en el eje de la presentación. -Storytelling para la dirección: crear y contar relatos para acompañar la consecución de objetivos. -Tipos de relato. Especial referencia al relato persuasivo.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023PD0111	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL VISUAL THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del visual thinking. Se abordarán los siguientes contenidos: -Exposición de las principales técnicas del Visual Thinking. -Práctica de la exposición oral utilizando eficazmente gráficos e imágenes. -Reconocimiento de técnicas de representación visual óptimas para cada tipo de presentación.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	12	12
2023PD0112	EL PAPEL DEL DIRECTIVO EN PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a elevar la capacitación y las habilidades del directivo en procesos de negociación y resolución de conflictos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno, mediante su intervención en situaciones ficticias desarrollará sus habilidades negociadoras de forma totalmente práctica, aprendiendo a: - Construir confianza y crear alianzas de éxito. - Entender los intereses de la otra parte. - Evitar las trampas de una negociación. - Utilizar técnicas para incrementar el poder de negociación. - Conseguir las claves para preparar y comunicar propuestas de gran impacto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.3. FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS						
2023PD0113	LIDERAZGO REMOTO: GESTIÓN DE PERSONAS EN LA ERA DIGITAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas para el ejercicio del liderazgo en la distancia, especialmente en contextos de teletrabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -El líder digital. .Gestión de personas en contextos de teletrabajo. -Principales dificultades y obstáculos de la gestión de colaboradores a distancia. -Planificación y gestión de recursos en el ámbito telemátIco. -Comunicación digital eficaz del líder.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2023PD0114	LA GESTIÓN POR OBJETIVOS: ESPECIAL REFERENCIA A CONTEXTOS DE TELETRABAJO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar al directivo las herramientas necesarias para la planificación de los objetivos y metas de su ámbito competencial y dotarle de los mecanismos para la gestión de su equipo tanto en modo presencial como de teletrabajo o mixto, fomentando y reforzando la participación activa de los miembros de su equipo en la consecución de los objetivos planificados. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la dirección por objetivos? La dirección por objetivos en la Administración Pública. Especial referencia al sistema de teletrabajo y su adaptación. -Etapas y planificación. -Definición de objetivos. -Seguimiento de objetivos y retroalimentación. -Ejercicio práctico de transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	12
2023PD0115	LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES A TRAVÉS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las claves del desarrollo de una cultura organizativa basada en la gestión de competencias. Se abordarán los siguientes contenidos: - La gestión por competencias como herramienta para maximizar la utilización de los recursos personales. -Identificación y desarrollo de las competencias determinantes del éxito y la eficacia de una organización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2023PD0116	LIDERAZGO EFICAZ PARA LA DIRECCIÓN: LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el dominio de las múltiples facetas y variables que intervienen en la gestión y dirección de personas. El objetivo fundamental es propiciar que el directivo aborde el liderazgo de equipos de colaboradores de forma proactiva y eficiente. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué significa ser directivo? -La dirección de personas y el coaching: funciones y disciplinas complementarias. Principios generales del coaching ejecutivo y sus utilidades. -Los grupos características principales, dinámicas y funcionamiento. -Definición de objetivos y secuencias de trabajo posteriores. -Realidad, opciones y plan de acción. -La resiliencia personal y de las organizaciones. -Puesta en práctica de un nuevo estilo de dirección.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023PD0117	EL MENTORING COMO ESTRATEGIA DE RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL TALENTO DEL LIDER (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a utilizar la potencia del mentoring en la práctica del trabajo directivo. Herramientas sencillas que puedan ser aplicadas con éxito en una organización para reconocer y promover el talento. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es el mentoring y para qué sirve en una organización. Beneficios para los participantes y para la organización. -Principios de la relación de mentoring. -Actores implicados y roles. -Estructura de un proceso de mentoring. Etapas principales. -Herramientas del mentor y habilidades del mentorizado. -Descubrir el liderazgo y promoverlo. Estrategias de escucha y recursos del mentoring. -Integración del proceso de mentoring en la organización. Líneas de acción.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2023PD0118	GESTIÓN DEL TALENTO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a impulsar la gestión del talento como competencia del directivo para atraer, formar y mantener a los empleados capaces y valiosos. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es el talento?: -Diferencia entre alto rendimiento y talento. -Gestión del talento. -Instrumentos de detección del talento. -Employer Branding: estrategia de atracción, estimulación y fidelización del talento.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2023PD0119	GESTION DELCONOCIMIENTO Y RELEVO INTERGENERACIONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido al personal directivo cuyo principal objetivo es ofrecer herramientas y procesos para incrementar el valor intelectual de sus equipos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La gestión del conocimiento. Características básicas del proceso y conceptos fundamentales. -Modelos de gestión del conocimiento. -Equipos intergeneracionales. -Técnicas y herramientas para llevar a cabo la transferencia del conocimiento en el relevo generacional.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	15	20
2023PD0120	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la capacidad del directivo para ejercer el liderazgo, crear y gestionar equipos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: - Planificar la misión y los objetivos a corto y largo plazo. Establecer las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo. - Construir ambientes de confianza e interdependencia fomentando el trabajo en equipo. - Aplicar técnicas que fomenten la importancia de la comunicación como herramienta de motivación. - Mejorar la comunicación interpersonal. - Solucionar problemas y conflictos y tomar decisiones. - Mejorar la eficiencia y la eficacia en el trabajo diario. - Utilizar la delegación. - Dar y recibir "feedback" positivo y negativo. - Evaluar el rendimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
1.4. EL LIDERAZGO EN SITUACIONES DE TRANSFORMACIÓN: EL LIDERAZGO RESILIENTE						
2023PD0121	PROGRAMA DE LIDERAZGO RESILIENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la figura del líder resiliente como motor del cambio de la mentalidad de sus colaboradores para adaptarse a situaciones nuevas de incertidumbre o de mayor presión, desarrollando planes de recuperación que sirvan como base para el futuro post COVID. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Que es la resiliencia? La resiliencia como parte integral de la visión de un nuevo liderazgo. -¿Cómo construir la resiliencia en un líder? -¿Cómo se comporta un líder resiliente?.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	12
2023PD0122	DESACTIVACIÓN EMOCIONAL: CLAVES PARA SUPERAR ETAPAS EXCEPCIONALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al personal directivo como colectivo que debe organizar la gestión de sus equipos con seguridad, especialmente en situaciones difíciles y adaptarse a las nuevas etapas tras su superación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Habilidades de detección y reconocimiento de emociones desreguladoras del bienestar del equipo de trabajo. -Estrategias de gestión emocional y de autorregulación minimizadoras del impacto provocado por situaciones de crisis. -La importancia de la resistencia del personal directivo mediante la utilización de herramientas de afrontamiento de la situación adversa y el fomento de la resiliencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023PD0123	GESTIÓN DE ESTRÉS PARA DIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a liderar superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: I.-Concepto de estrés: elementos desencadenantes, respuesta y consecuencias. II.-Gestión del estrés para directivos. -Su papel en la creación de equipos reforzados y motivados. -Estrategias de afrontamiento. -Técnicas y herramientas de intervención.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2023PD0124	CONCILIACIÓN DIGITAL: PREVENCIÓN DEL TECNOESTRES EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer al directivo herramientas para establecer espacios de trabajo digitalizados saludables. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo establecer un punto de partida para un programa sobre conciliación digital. -Cómo comprender y entrenar las competencias básicas para una relación saludable y a la vez productiva con los entornos de trabajo digitalizados. -Prevención de las consecuencias de la hiperconexión y la dependencia tecnológica. -Datos científicos y estrategias de actuación que favorezcan la desconexión digital y fomenten el equilibro personal. -Estrategias básicas de afrontamiento del tecnoestrés. Elaboración de un plan de bienestar digital.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	16	12
2023PD0125	GESTION DE LA INCERTIDUMBRE: GESTIÓN DEL MIEDO AL CAMBIO A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE CONFIANZA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas al directivo para liderar en situaciones de incertidumbre, gestionar el miedo y resistencia que producen los procesos de cambio y descubrir la fuerza de la confianza como herramienta de cambio. Se abordarán los siguientes contenidos: -La incertidumbre ante el proceso de gestión del cambio. El cambio y sus etapas. -Amenazas frente a recompensas. -Sesgos ante la incertidumbre: de expectativas, estadístico, por exposición. -La confianza como herramienta de cambio: -Cómo generar confianza. -La tridimensionalidad de la persona. -Necesidades psicológicas básicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO (AREA 02)						
2.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO Y SU INTEGRACIÓN EN LA CULTURA ADMINISTRATIVA						
2023PD0201	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN:EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: - Concepto de Protocolo. - Precedencias oficiales. Ordenación protocolaria. - La documentación en el protocolo. - La Simbología de los actos. Símbolos del Estado. - Las instituciones y sus normas de protocolo: La Corona; Gobierno y Administración del Estado; Gobierno y Administración de las Comunidades Autónomas; Administración Local. - Planificación y organización de actos. - Cortesía en las relaciones sociales. - Protocolo internacional y en la Unión Europea. - Protocolo en el sector privado. - El protocolo de las personas con discapacidad. -Oratoria. -Estrategias de comunicación en crisis. -Cómo actuar ante medios de comunicación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	12
2023PD0202	NETIQUETA: PROTOCOLO EN REDES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las reglas de convivencia, protocolo y saber estar en redes de información, mensajes de texto y correos electrónicos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Netiqueta: reglas básicas de cortesía para la comunicación en red. -Expresión correcta en el entorno digital. Uso del lenguaje. Estructura de los mensajes. -Qué contar en redes. Respeto a la información personal. -Que "colgar" en redes. Respeto a las imágenes y vídeos. -Expresión de opiniones sin riesgo de malas interpretaciones. -Ortografía, mayúsculas y emoticonos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12
2023PD0203	COMPLIANCE Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer al personal directivo una aproximación al término "compliance" como disciplina de ética corporativa o de cumplimiento legal y sobre las diferentes áreas sobre las que actúa. Se analizarán las principales herramientas para la programación de procedimientos en compliance, para su gestión y para el control de su cumplimiento. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto general de compliance y ámbitos de actuación: penal, laboral, medioambiental, fiscal, protección de datos, etc, -Especial referencia al compliance en la contratación pública. Detección de comportamientos corruptos. -El compliance officer: Funciones y objetivos. -Códigos éticos y responsabilidad social corporativa. -Habilidades para el diseño e implantación de un programa de compliance, su mantenimiento y evaluación. -Auditorias y sistemas de aseguramiento del programa de cumplimiento.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023PD0204	EL RETO DE ENFRENTARSE A LOS MEDIOS EN UNA CRISIS: GESTIÓN EFICAZ DE LA COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar habilidades, estrategias y técnicas de comunicación para gestionar de forma eficaz intervenciones ante medios de comunicación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estructura interna de los medios de comunicación. -Características de los hechos que se convierten en noticia. -Relevancia de los gabinetes de comunicación dentro de la comunicación institucional. -Diferencia entre comunicación interna y externa. -Manejo de estrategias de comunicación en situaciones de crisis. -¿Cuándo nos encontramos ante una posible situación de crisis? -Habilidades necesarias para ser un portavoz solvente. -Papel de las redes sociales como herramienta clave para afrontar la gestión de la comunicación en una situación de crisis.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	30	10
2.2. INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
2023PD0205	LIDERAZGO ÁGILE Y EQUIPOS AUTOGESTIONADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la presentación del liderazgo de servicio y colaborativo en entornos de trabajo que requieren enfoques de gestión adaptativos o ágiles, trabajando mediante iteraciones creadoras de valor mediante incrementos o versiones de productos mínimos viables (PMV). Se abordarán los conceptos, modelos, herramientas y técnicas de gestión del "liderazgo ágile y de los equipos autogestionados", a través de los siguientes contenidos: -Contexto del liderazgo ágil y de los equipos autogestionados. -Scrum: marco de gestión ágil para trabajos adaptativos. -Kanban: sistema de gestión visual de la información. -Introducción al "Escalado de Agile": Scrum of sScrum (SoS), Scrum + Kanban. -Habilidades interpersonales para liderar equipos ágiles. -Principios de gestión para crear valor en organizaciones adaptativas o ágiles. -Aplicar Scrum y Kanban al entorno digital MS Teams y Planner. -Versión y enfoque de alto nivel de los proyectos híbridos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2023PD0206	EL METAVERSO Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la aproximación al concepto "metaverso" y su aplicación a la Administración Pública. Se abordarán los siguientes contenidos: -Funcionamiento del metaverso. Accesos y contenidos. -Concepto y clases de metaverso. -Implicaciones sociales del metaverso. -Servicios Públicos en el metaverso. -Funciones de la Administración Pública en el metaverso. -Las oportunidades para la Comunidad de Madrid en el metaverso. Casos prácticos. Situación actual y perspectivas de metaversos en las Administraciones Públicas. Casos pioneros en España.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	16	12
2023PD0207	IMPULSAR LA INNOVACIÓN A TRAVÉS DE DESIGN THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo el pensamiento innovador para fomentar la generación de nuevas ideas y soluciones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Herramientas para la innovación. - Redefinición de creencias convencionales limitantes. -¿Cómo formular ideas? - Estrategias de pensamiento divergente y convergente. -"Ideas locas" frente a "ideas de mejora". - Matriz de selección de ideas. - Etapas de Design Thinking: Empatizar, definir, idear, desarrollar prototipos y testear.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2023PD0208	TRANSFORMACIÓN DIGITAL: APLICACIONES A TAREAS Y PROCESOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a descifrar de manera práctica el significado y posibles implicaciones que supone la transformación digital, a través de los siguientes contenidos: - Cómo se ha llegado hasta aquí. - Pilares de la trasformación digital. - Procesos analógicos y digitales. - Internet de las cosas. - Transformación digital en la Comunidad de Madrid. - Casos prácticos de digitalización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2023PD0209	EL DIRECTIVO ANTE LAS REDES SOCIALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL VIDEOCONFRENCIA)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo la conciencia sobre el importante papel y utilidad de las herramientas colaborativas como medio de difusión social, así como su participación en las mismas. Se abordarán los siguientes contenidos: -La Web 2.0 como elemento de participación. -Las redes sociales y profesionales. -Facebook. -Twiter. -Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento. -Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. -La reputación on line y su gestión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023PD0210	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL VIDEOCONFERENCIA)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para gestionar sus equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis de herramientas TIC que potencian el trabajo en equipo. -El trabajo en equipo en entornos virtuales. -Organización del trabajo en equipo con herramientas virtuales. -Utilización de archivos virtuales compartidos. -Reuniones de trabajo apoyadas en nuevas tecnologías de la comunicación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2.3. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2023PD0211	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Marco legislativo y Centros de Servicios Sociales. - Ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social. - Registro de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. - Tipología, espacios y equipamientos de los centros. - Características de los usuarios de los servicios sociales. - Servicios Básicos y Programas. - Protección de datos. - Intervención con colectivos específicos	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	50	15
2023PD0212	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES:CONTEXTO Y HABILIDADES DIRECTIVAS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - El Director de Servicios Sociales. - Funciones de dirección de un Centro de Servicios Sociales. - La visión del líder. La construcción de una visión de proyecto. - Habilidades gerenciales. - Inteligencia emocional y liderazgo. - Gestión de conflictos. - Toma de decisiones y dirección de reuniones.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	30	15
2023PD0213	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a las personas en situación de dependencia. - Desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid. - Valoración. Programa Individual de Atención (PIA). - Servicios y prestaciones.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	31	15
2023PD0214	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: I. Área de Administración de Personal. - Legislación laboral. - Contratos de trabajo: modalidades y extinción. - Gestión de nóminas, de personal y de salarios. - Convenios colectivos y su aplicación. II. Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. - Planificación y gestión integral de los recursos humanos. - Valoración de los puestos de trabajo. - Selección, formación y capacitación.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	49	15
2023PD0215	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: -Recomendaciones y directivas europeas, normativa estatal y autonómica. Ley 35/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral. - Riesgos específicos de los lugares de trabajo y su señalización. - Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos. - Accidentes y su siniestralidad. - Plan de prevención de riesgos laborales.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	20	15

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023PD0216	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Aspectos mercantiles, laborales y tributarios relacionados con la gestión de un Centro de Servicios Sociales. - Gestión económica pública. - Gestión mercantil. Tipos de sociedades. - Gestión de costes. Impuestos. - Marco jurídico de las subvenciones. - Contratación administrativa.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	30	15
2023PD0217	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Los servicios sociales ante el reto de la calidad. - Aspectos básicos y conceptos fundamentales. - Normas, guías y modelos para la gestión de la calidad aplicados a los Servicios Sociales. - Sistema ISO y Modelo EFQM entendido como calidad total. - Cartas de servicios: El compromiso con el ciudadano.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación. Calidad e Innovación.	1	30	15
2.4. FORMACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS						
2023PD0218	TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los participantes de técnicas para la toma de decisiones, identificar los problemas y optar por la mejor estrategia de actuación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estrategias para la identificación de los diferentes tipos de problemas. -Técnicas de priorización entre diferentes acciones. Herramientas para realizar una primera estimación de los tiempos que llevará aplicar las soluciones. -Conocer las claves para generar alternativas eficaces y decisiones adaptadas a cada situación. -Conocer qué rasgos actitudinales y de tolerancia al riesgo intervienen en el proceso de toma de decisiones. Distinguir los roles funcionales que intervienen en el proceso de toma de decisiones.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	8	15
2023PD0219	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en las claves para el desarrollo de una buena planificación y organización del trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Planificación y organización versus eficacia y eficiencia. -La planificación. -La organización. -Fases de implementación de un procedimiento de planificación y organización. -La gestión del tiempo condicionante de una buena planificación y organización.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	16	15
2023PD0220	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para analizar, comprender y gestionar adecuadamente el cambio a nivel personal y organizacional. Se abordarán los siguientes contenidos: -El proceso de cambio personal y organizacional. -Actitudes hacia los cambios. -El proceso de cambio en la persona: Fases de actuación. -El empleado como gestor del cambio.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	16	15
2023PD0221	HABILIDADES SOCIALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la adquisición de herramientas que ayuden a desarrollar las habilidades sociales necesarias para interactuar con los demás, especialmente con el equipo obteniendo mayor eficacia en el desarrollo de las competencias profesionales. Se abordarán los siguientes contenidos: -La autoconfianza, métodos para conseguir seguridad y autoconfianza. -La automotivación. Métodos para motivarnos y motivar a los demás. -La empatía y la escucha activa. Mecanismos para el fomento de una comunicación eficaz. -Nuevos métodos que incrementan la capacidad de liderazgo: fomento de actitudes positivas y técnicas para el control de emociones.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	16	15
2023PD0222	DIRECCIÓN DE EQUIPOS PRESENCIALES Y VIRTUALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al establecimiento de bases sólidas para el funcionamiento de un equipo, análisis de roles y potenciación de las habilidades de comunicación, organización y distribución de tareas, planificación y liderazgo. Se abordarán los siguientes contenidos: -En qué consiste realmente el trabajo en equipo. -La cohesión de un equipo. -La conflictividad. -Definir las metas en el trabajo. -Crear un ambiente de confianza y colaboración. -Los equipos EEE. -Equipos virtuales	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	8	15

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023PD0223	METODOLOGÍA ÁGILE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la aproximación a los conceptos básicos de la metodología agile. Se abordarán los siguientes contenidos: -Equipos ágiles. -Kanban. -Los cuatro principios básicos de Kanban. -Las seis prácticas de Kanban. -Scrum. -Los roles dentro del Scrum. -Principales conceptos del Scrum. -Las cinco etapas del Sprint. -El Scrum en pocas palabras. -Errores comunes al aplicar las técnicas Scrum.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	8	15
2023PD0224	DESINGN THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer y emplear la metodología del design thinking, como herramienta de diseño centrado en las necesidades de las personas, descubriendo sus principios y fases para desarrollar soluciones innovadoras. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es el design thinking? -Aplicación de la metodología desing thinking. -Profundiza. -Conclusión. -Recuerda.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	10	15
2023PD0225	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las habilidades comunicativas, los ciclos de la dirección por objetivos y nuestro objetivo en la gestión del desempeño. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría de la dirección por objetivos. -Capacidades y habilidades del directivo. -Habilidades comunicativas. -Principales errores. -Gestión del desempeño. -Objetivos. -Indicadores del desempeño. -Procesos de evaluación.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	1	30	15
2023PD0226	TRATAMIENTO DEL ESTRÉS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al ejercicio del liderazgo superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría del estrés. -Conceptualización del estrés. -Consecuencias y efectos del estrés en la salud y el bienestar.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	10	15
2023PD0227	LIDERAZGO PÚBLICO: LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el dominio de las múltiples facetas y variables que intervienen en la gestión y dirección de personas. El objetivo fundamental es propiciar que el directivo aborde el liderazgo de equipos de colaboradores de forma proactiva y eficiente. Se abordarán los siguientes contenidos: -El entorno del líder. -El papel del líder. -Las herramientas del líder.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid.	2	12	15
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO						
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO (ÁREA 10)						
10.0. FORMACION TRIBUNALES						
2023RA1001	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Derechos y deberes de los miembros de Tribunales. - Régimen de reuniones. - Dirección y desarrollo del proceso selectivo. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. - Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo.	Miembros de Tribunales Calificadores de pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Madrid bien sea por turno libre o por promoción interna designados por Resolución de la Dirección General de Función Pública que no hayan recibido previamente esta formación en los últimos años.	150	10	40
10.1. ACCESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE INFOMA						
2023RA1002	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Manejo de tendidos de mangueras - Manejo de las bombas del vehículo forestal pesado - Manejo de las herramientas manuales - Técnicas de extinción - Técnicas de autoprotección	Personal laboral campaña INFOMA 2023	4	8	12
2023RA1003	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (VIRTUAL)	- INFOMA 2023 - Adquirir los procedimientos de detección y comunicación de emergencias por incendios forestales. - Repasar los conocimientos básicos de la físicaquímica del fuego y los métodos de supresión del fuego con herramientas manuales, maquinaria ligera y extintores químicos. - Conocer y aplicar las técnicas de extinción de incendios forestales. - Conocer y aplicar las reglas de seguridad durante la intervención en las labores de extinción de incendios forestales. - Conocer las diferentes herramientas utilizadas en la lucha de incendios forestales	Personal laboral campaña INFOMA 2023	1	40	100

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA1004	CONDUCTOR. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Prevención y concienciación en seguridad activa y pasiva. - Manejo seguro en situación de emergencia. - Perfeccionar manejo al volante y uso de espejos - Manejo de frenos en diferentes situaciones sin pérdida de control. - Control del vehículo en diferentes terrenos y condiciones. Trazado de curvas. - Uso de cinturón de seguridad. - Utilización de carril prioritario en caso de emergencia - Conducción vehículos pesados (BFP) en situación de urgencia y emergencia en circuito de carretera, 4x4.	Personal laboral campaña INFOMA 2023	4	14	12
2023RA1005	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	A determinar	Personal laboral campaña INFOMA 2023	1	6	18
2023RA1006	AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN. INFOMA VIGILANCIA (VIRTUAL)	- INFOMA 2023 - Métodos de transferencia del calor: radiación, convección y conducción. Pavesas o material rodante - Factores del comportamiento del fuego: topografía, meteorología y combustibles - Topografía y comunicaciones. Conocimientos básicos - Cartografía. - Comunicaciones. Manual SEPURA - Vigilancia de Incendios forestales. Red de vigilancia. Tormentas. Las columnas de humo	Personal laboral campaña INFOMA 2023	1	24	105
2023RA1007	TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA OPERADOR (PRESENCIAL)	- Atender, catalogar y distribuir las llamadas. - Realizar y mantener las comunicaciones necesarias para llevar el control de disponibilidad de medios humanos realizando el seguimiento de los recursos de la guardia por emisora y SITREM para informar incidencias y registrar una serie de indicadores del transcurso de la guardia. - Gestión de los retenes de empresas - Seguimiento y tramitación de incidencias, solicitudes, compensaciones (comida, nocturnidad, abono de transportes), SSEE, cambios, permisos, ausencias, prolongaciones, alertas y movimientos internos del personal. - Realizar algunas actividades de apoyo al Servicio Operativo en la gestión del personal operativo (mecanizado de los datos en las fichas de personal, etc.)	Personal laboral campaña INFOMA 2023	1	30	15
10.2. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN						
2023RA1008	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	- Módulo 03: Extinción de incendios urbanos e industriales II - Módulo 04: Extinción de incendios forestales I - Módulo 05: Extinción de incendios forestales II - Módulo 06: Intervención en emergencias con sustancias peligrosas I - Módulo 07: Intervención en emergencias con sustancias peligrosas II - Módulo 08: Polígono de fuego - Módulo 10: Conducción urbana y habilitación de camión-grúa - Módulo 11: Operaciones de salvamento en altura e espacios confinados I - Módulo 12: Operaciones de salvamento en altura e espacios confinados II - Módulo 13: Rescates en accidentes de tráfico I - Módulo 14: Rescates en accidentes de tráfico II - Módulo 20: Apeos, apuntalamientos y saneamientos II	Aspirantes a la categoría de Bombero Especialista del CBCM	6	-	25
2023RA1009	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes la categoría de Jefe de Dotación del CBCM	3	-	26
2023RA1010	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría de Bombero Especialista del CBCM	5	-	25
2023RA1011	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría de Jefe de Equipo del CBCM	2	-	20
2023RA1012	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE ÁREA	A determinar	Aspirantes a la categoría de Oficial de Área del CBCM	1	-	16
2023RA1013	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE SUPERVISOR (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría de Jefe Supervisor	2	-	21
2023RA1014	ACCESO AL GERA (PRESENCIAL)	- M01 Trabajos en altura y medio natural - M02 Esquí alpino - M03 alpinismo invernal - M04 Cuerda corta - M05 Sanitario en montaña - M06 Conducción todoterreno - M07 Escalada - M08 Barranquismo - M09 Auto-rescate - M10 Espeleología - M11 Espeleosocorro - M12 Gestión de búsquedas - M13 Curso inicial de rescatador - M14 Procedimientos operativos	Personal del parque de Navacerrada	1	484	8

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA1015	ACCESO BÁSICO AL GERA (PRESENCIAL)	- M01 Curso básico de seguridad en helicóptero - M02 Técnicas de alpinismo invernal - M03 procedimientos operativos de rescate en helicóptero	Personal de SUMMA	1	122	9
2023RA1016	ACCESO COMPLEMENTARIO AL GERA (PRESENCIAL)	- M01 Esquí de travesía y alpino - M02 Espeleosocorro - M03 cartografía y búsquedas - M04 Escalada en roca - M05 Rescate en medio natural - M06 Barranquismo - M07 Espeleología	Personal de SUMMA	1	260	6
10.3. ACCESO AL CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2023RA1018	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "AGENTE FORESTAL" (ESCALA OPERATIVA) (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Normativa y organización - Módulo 2: Trabajo en equipo, comunicación y gestión de conflictos - Módulo 3: Procedimientos de trabajo - Módulo 4: Comunicaciones y nuevas tecnologías - Módulo 5: Incendios forestales - Módulo 6: Conducción 4x4 - Módulo 7: Seguridad operativa	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Agente Forestal", subgrupo C1	2	343	25
2023RA1019	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "JEFE DE UNIDAD" (ESCALA TÉCNICA) (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Normativa y organización - Módulo 2: Trabajo en equipo, comunicación y gestión de conflictos - Módulo 3: Procedimientos de trabajo - Módulo 4: Comunicaciones y nuevas tecnologías - Módulo 5: GIS y cartografía - Módulo 6 Seguridad operativa	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Jefe de Unidad", subgrupo A2	1	280	16
10.4. ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
2023RA1020	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base octava de la Orden 1042/2019, de 2 de abril, de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores, de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
PROMOCION PERSONAL LABORAL (AREA 20)						
20.1. FORMACION PROMOCION ESPECIFICA PERSONAL LABORAL						
2023RA2001	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO EDUCADOR (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Educador (personas con discapacidad intelectual, Área C.	4	20	20
2023RA2002	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO, ÁREA C (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Educador (otras instituciones), Área C	4	20	20
2023RA2003	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO, ÁREA A, PERITO JUDICIAL (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Especialista I, Área A (perito judicial)	1	20	20
2023RA2004	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE COCINA (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Ayudante de Cocina, Área B (a extinguir)	3	20	20
2023RA2005	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de las categorías de Ayudante de control y mantenimiento, Área B (a extinguir) y de Ayudante de conservación, Área B (a extinguir)	6	20	20
2023RA2006	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO AGROPECUARIO (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Ayudante Agropecuario, Área B (a extinguir)	1	20	20
2023RA2007	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 8 del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Auxiliar, Área C (dependiente de ARRMI)	1	20	20
20.2. FORMACION PARA LA FUNCIONARIZACION EN CUERPOS GENERALES						
2023RA2101	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO AL CUERPO SUPERIOR DE GESTIÓN (A1)	Relacionados con el temario de la correspondiente convocatoria.	Personal que haya presentado solicitud en la correspondiente convocatoria.	-	-	-
2023RA2102	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO AL CUERPO TÉCNICO DE GESTIÓN (A2)	Relacionados con el temario de la correspondiente convocatoria.	Personal que haya presentado solicitud en la correspondiente convocatoria.	-	-	-
2023RA2103	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO AL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS (C1)	Relacionados con el temario de la correspondiente convocatoria.	Personal que haya presentado solicitud en la correspondiente convocatoria.	-	-	-
2023RA2104	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO AL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (C2)	Relacionados con el temario de la correspondiente convocatoria.	Personal que haya presentado solicitud en la correspondiente convocatoria.	-	-	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
FUNCIÓN INTERVENTORA (AREA 22)						
22.1. FUNCIÓN INTERVENTORA						
2023RA2201	CONTROL INTERNO DE AYUDAS Y COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS. (PRESENCIAL)	- Finalidad de la BDNS. Normativa. - Ayudas públicas y procedimientos de concesión. Información que se debe registrar en BDNS Órganos obligados a remitir información, órganos remitentes y órganos responsables. Administrador Institucional. Entidades colaboradoras. Plazos de envío de la información.	Interventores que fiscalicen expedientes de ayudas públicas.	2	2	15
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN (ÁREA 20)						
20.1. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2023RA2301	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Difusión de la doctrina reciente emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del Tribunal Económico Administrativo Central en relación a la aplicación de aquellas cuestiones más controvertidas en la aplicación del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. - Conocimiento de la reciente jurisprudencia relativa al Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.	Personal de la Dirección General de Tributos	1	5	30
2023RA2302	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Difusión de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de aquellas cuestiones más litigiosas en la aplicación del ITP y AJD. - Conocimiento de la jurisprudencia relativa a la aplicación del ITP y AJD.	Personal de la Dirección General de Tributos	1	5	30
2023RA2303	VALOR DE REFERENCIA. BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS E IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Ley de Medidas contra el Fraude Fiscal: Nueva base imponible de los tributos cedidos. - Valor de referencia: Qué es. Determinación e impugnación. - Modelo de Gestión compartida entre Administraciones. - Convenio de colaboración entre Comunidad de Madrid y DG Catastro. - Sede Electrónica de Catastro. Productos y utilidades del Valor de referencia.	Personal de la Dirección General de Tributos	1	20	20
2023RA2304	SUBASTA ELECTRÓNICA Y DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD (PRESENCIAL)	- Subasta electrónica: - Fases del procedimiento. - Problemática que surge. - Derivación de responsabilidad: - Supuestos de derivación de responsabilidad en la LGT. - Responsabilidad solidaria y subsidiaria. - Afección de bienes. - Levantamiento del velo.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	5	20
2023RA2305	LA VÍA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA. SISTEMA DE RECURSOS Y PRINCIPALES CUESTIONES DE INTERÉS EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- El sistema de distribución de competencias entre las diferentes Administraciones Públicas. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. - Normativa de aplicación.	Personal que desempeñe sus funciones en el ámbito de la gestión económico-financiera de la Dirección General de Tributos.	1	20	20
2023RA2306	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS AVANZADO - CAMPAÑA RENTA (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo, Devengo e imputación temporal. - Base Imponible: Rendimientos del trabajo. Rendimientos del capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas. - Base Liquidable: Reducciones. - Cuota íntegra: mínimos personales y familiares. -Cuota líquida: Deducciones estatales y de la Comunidad de Madrid. - Cuota diferencial: deducciones por doble imposición, por maternidad y por nacimiento. - Retenciones e ingresos a cuentas. Pagos a cuenta.	Empleados públicos que requieran especiales conocimientos en IRPF para el desarrollo de procedimientos de asistencia a contribuyentes -personal que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña Renta- o de cualquier otro procedimiento que requiera tales conocimientos.	1	24	30
20.2. PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2023RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa. - La igualdad entre mujeres y hombres en el proceso formativo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	2	20	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA2402	LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL)	- El marco regulatorio: en particular, el AFEDAP. - La Comisión Paritaria de Formación para el Empleo en la Administración Local de la Comunidad de Madrid y las comisiones locales: composición y funciones. - El modelo de gestión a través de convocatoria de subvenciones: bases reguladoras y acuerdo de gestión. - La preparación de la convocatoria: trámites, contenido y elementos condicionantes. - La preparación y presentación de planes de formación vinculados a solicitudes de subvención. - Valoración de planes y solicitudes: criterios de aplicación. - Justificación de la subvención. - El portal Fedap: aspectos prácticos.	Personal de la CM y de las entidades locales que participan en la gestión de la formación para el empleo.	1	5	20
20.3. TÉCNICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES						
2023RA2410	PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LOS LUGARES DE TRABAJO. INSTALACIONES DE SERVICIO Y PROTECCIÓN. TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Lugares de trabajo. Condiciones constructivas. Recintos técnicos. - Instalaciones de servicio y protección. Mantenimiento, revisiones e inspecciones reglamentarias. - Trabajos en altura. Recurso preventivo.	Técnicos de prevención de riesgos laborales de la División de P.R.L. (D.G. Función Pública)	1	15	20
2023RA2411	PREVENCIÓN DEL ESTRÉS LABORAL. EVALUACIÓN DE FACTORES PSICOSOCIALES (PRESENCIAL)	- Evaluación de factores psicosociales. Estrés laboral - Mejora de las competencias en la realización de evaluaciones de factores psicosociales - Evaluación del estrés. - Medidas y técnicas de prevención del estrés.	Técnicos de prevención de riesgos laborales de la División de P.R.L. (D.G. Función Pública)	1	20	20
2023RA2412	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES (PRESENCIAL)	- Metodologías y herramientas de investigación de accidentes. - Informe de investigación de accidentes del Servicio de Prevención. Contenido y formato.	Técnicos de prevención de riesgos laborales de la División de P.R.L. (D.G. Función Pública)	1	5	20
2023RA2413	CONTROL DE LA EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS (PRESENCIAL)	- Agentes químicos en el ámbito laboral. Nanomateriales - Novedades legislativas. Guía Técnica de amianto. Cancerígenos (humos diésel, polvo de sílice) - Medidas de control. Ventilación. Extracción localizada. - Eliminación de contaminantes químicos.	Técnicos de prevención de riesgos laborales de la División de P.R.L.(D.G. Función Pública)	1	10	20
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 30)						
30.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2023RA3101	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	- Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2023RA3102	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	- Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	100
2023RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones.	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2023RA3104	EL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- El lenguaje educativo en las funciones del auxiliar de control e información. - Técnicas de comunicación y control. - Resolución de conflictos.	Auxiliares de Control e Información destinados en centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2023RA3105	CURSO DE INTEGRACIÓN EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- Nociones básicas de organización administrativa. - El procedimiento administrativo: aspectos generales. - Publicación y notificación de los actos administrativos. - Gestión de archivos. - Introducción a la administración electrónica.	Personal laboral de la anterior categoría de recepcionista, integrado en la categoría laboral de auxiliar administrativo.	2	20	20
30.2. PERSONAL DE SECRETARIA						
2023RA3201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
30.3. CONDUCTORES						
2023RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. Prácticas: - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	8	12
2023RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. - Prácticas: - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	2	16	12
2023RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	Teoría: Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno. Características diferenciadoras. Ángulos de ataque, salida y ventral. Capacidad de vadeo. Limitaciones. Conducción Off-Road. Prácticas: Conducción en barro. Inclinaciones laterales. Ascenso y descenso de pendientes. Vadeo de ríos y charcos profundos. Paso de puentes. Conducción en terrenos pedregosos. Cruce de ejes. Simulador de vuelco. Simulador de impactos. Colocación de cadenas. Técnicas de rescate.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	8	15
2023RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación del RD 284/2021, de 20 de abril.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	3	35	18
30.4. PERSONAL DE OFICIOS						
2023RA3401	MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	- Mantenimiento de edificios, limpieza de taller y herramientas. - Elementos constructivos estructurales y de cerramiento. - Pinturas. - Instalaciones de fontanería, de saneamiento, térmicas, de gas y de electricidad. - Ascensores. Protección contra incendios.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	2	30	20
2023RA3402	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	- Técnicas de preparación de paramentos. - Aplicación de imprimaciones, esmaltes y barnices ecológicos. - Aplicación de técnicas y productos falsos estucos y tierras florentinas. - Aplicación de técnicas y productos imitaciones metales y óxidos. - Aplicación técnicas de estarcidos, trapeados y veladuras. - Repaso general y evaluaciones.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2023RA3403	FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	- Montaje del esquema de la instalación de una red individual en acero galvanizado, cobre, acero inoxidable. - Montaje de un grupo de presión completo. - Montaje de la grifería y los sanitarios de un baño completo. - Realizar acometidas en tuberías de carga, etc. - Ajustar y equilibrar las instalaciones de calefacción y A.C.S, aprender el uso y empleo de las energías alternativas. - Conocer los diferentes materiales aprendiendo los sistemas de unión mecánica y soldadas.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	50	20
2023RA3404	ELECTRICIDAD BÁSICA (PRESENCIAL)	- Corriente continúa. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA3405	EL MOBILIARIO: ARREGLO Y REPARACIÓN, CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	- El mueble. - Herramientas y maquinaria. - La madera y su biología. - La clasificación. - Restauración simple.	Personal auxiliar de servicios y personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	25	15
2023RA3406	CURSO GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Terminología culinaria. - Métodos básicos de cocinado. - Equipamiento de cocina. - Tareas de limpieza de oficinas, talleres, almacenes y exteriores. Desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales de limpieza. - Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos (químicos, desinfectantes y otros). - Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos. - Prevención de riesgos laborales.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid.	4	30	20
2023RA3407	CURSO DE RECICLAJE PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS QUE REALIZA LABORES AUXILIARES DE CARÁCTER GENERAL (PRESENCIAL)	- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Residuos biosanitarios y citotóxicos de la Comunidad de Madrid. - Tareas de limpieza: Patios, jardines y viales. Maquinaria y vehículos. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos.	Personal auxiliar de servicios que desempeñe tareas de obras y servicios en la Comunidad de Madrid.	1	32	20
2023RA3408	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL)	- Terminología culinaria. - Tratamientos culinarios según el tipo de alimentos. - Calidad alimentaria. - Sistemas de conservación. - Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, pescados y mariscos.	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2023RA3409	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación. - Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso común. - Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado. Control de calidad de los procesos. Los generadores de calor y de frío. - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación. - Visita guiada a una instalación. - Prevención de riesgos laborales.	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2023RA3410	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos. - Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. - Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos. - Reglamento de almacenamiento de productos químicos. - Manipulación y almacenamiento de los productos químicos utilizados en la limpieza de los centros públicos.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	15	20
2023RA3411	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- El ambiente y la transmisión de infecciones. Conocimientos elementales de microbiología. - Limpieza de despachos, mobiliario, talleres, almacenes y exteriores. - Limpieza y desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales utilizados. Productos desinfectantes. - Utilización de maquinaria. - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo. - Retirada de residuos.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	22	20
2023RA3412	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- Definiciones básicas de riesgos laborales. Disposiciones legales. - Manejo de productos de limpieza. - Riesgos de caída. - Manipulación manual de cargas. Posturas repetitivas. - Prácticas con simulaciones concretas.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	25	20
2023RA3413	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	- Dominar la máquina de coser y sus componentes, tensión, patas, tipos de costuras. - Colocación de cremalleras invisibles y normales de 3 formas diferentes. - Arreglo de bajos normales, vueltos, sobrehilado. - Cambio de cremallera en pantalones, faldas, etc. - Marcado y arreglo de Prendas.	Todo el personal incluido en el ámbito del plan y, en especial, el personal auxiliar de servicios que desarrolle funciones de hostelería.	2	20	15
2023RA3414	EXPERIENCIA PILOTO DE RECICLAJE INTEGRAL EN TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO. MÓDULO 1: ELECTRICIDAD (PRESENCIAL)	Experiencia piloto de reciclaje integral en las diferentes técnicas de mantenimiento dirigida al personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid. Se articula a través de módulos de especialización a fin de garantizar la consecución de la polivalencia integral. En este Plan de formación se abordará el primer módulo, ELECTRICIDAD, con los siguientes contenidos: - Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA3415	IMPRESIÓN DIGITAL EN LAS ARTES GRÁFICAS (PRESENCIAL)	- Impresión digital de todo tipo de documentos - Técnicas de impresión digital. Tratamiento de la Información Digital - Características del proceso de impresión. Control de los sistemas de impresión digital - Procesos de impresión digital. Criterios de calidad.	Personal del Área B del BOCM	2	20	20
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)						
40.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN						
2023RA4001	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la adquisición de conocimientos transversales de la organización y de la normativa de la Comunidad de Madrid. Se abordarán los siguientes contenidos: -La Administración de la Comunidad de Madrid y su sector público. -Normativa de aplicación en la Comunidad de Madrid por ámbitos de actuación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en unidades con competencias en materia de inspección.	1	8	15
2023RA4002	LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al análisis y la aplicación de la normativa en materia de transparencia, buen gobierno y protección de datos personales, así como la implantación de la administración electrónica en la Comunidad de Madrid. Se abordarán los siguientes contenidos: -Implantación de la Administración electrónica. -Organización en materia de protección de datos. -Organización en materia de transparencia y calidad. -Participación ciudadana, datos abiertos y rendición de cuentas. -Gobierno abierto y buena administración. -Conocimiento comparado en otras administraciones públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en unidades con competencias en materia de inspección.	1	12	15
2023RA4003	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Y PROCEDIMIENTOS CON CONTENIDO ECONÓMICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al análisis tanto de la normativa como de la gestión de los procedimientos especiales o con contenido económico de la Administración de la Comunidad de Madrid. Se abordarán los siguientes contenidos: -Gestión económico-administrativa. -Control de la gestión económico-administrativa. -Contratación administrativa. -Gestión y Justificación de subvenciones. -Procedimientos especiales: sancionador. -Procedimientos especiales: licencias. -Aplicaciones informáticas utilizadas. -Supuestos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en unidades con competencias en materia de inspección.	1	20	15
2023RA4004	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA ACTUACIÓN INSPECTORA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al conocimiento de la actividad inspectora a cargo de las diferentes unidades con competencias en materia de inspección en la Comunidad de Madrid. Se abordarán los siguientes contenidos: -Acción inspectora: conceptos, procedimientos y documentación. -Acción inspectora: normativa, ámbito de actuación, funciones y planes. -Conceptos básicos de la inspección. -Inspección de educación. -Inspección de Sanidad. -Inspección de Justicia. -Inspección de Servicios Sociales. -Otras inspecciones: Laboral, Tributaria, Medio Ambiente, Consumo, Turismo, Transporte y Vivienda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en unidades con competencias en materia de inspección.	1	12	15
2023RA4005	RÉGIMEN DISCIPLINARIO: CUESTIONES DE LA PRÁCTICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la exposición de la normativa y el desarrollo del procedimiento del régimen disciplinario de los empleados públicos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. -Normativa de aplicación en el régimen disciplinario. -Responsabilidad disciplinaria. -Faltas y sanciones disciplinarias. -El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y el personal laboral. -Enfoque práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en la Subdirección General de Inspección de Servicios de la Dirección General de Función Pública.	1	4	10

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA4006	RESPONSABILIDAD PENAL, CONTABLE Y PATRIMONIAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al conocimiento de la normativa y aplicación de los diferentes tipos de responsabilidades en los que puede incurrir el personal al servicio de la Administración: Se abordarán los siguientes contenidos: -Conceptos básicos. Clases de responsabilidad. -La responsabilidad patrimonial de la Administración y la responsabilidad de autoridades y funcionarios. -Responsabilidad penal. Dolo e imprudencia. Personas físicas y jurídicas. Autoridades y funcionarios. -Los delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, malversación, abandono de destino, desobediencia y otros. La llamada prevaricación vía informe. Usurpación de atribuciones. -Los delitos imprudentes y su incidencia en algunos sectores determinados de actividad pública: sanidad, y educación. La lex artis y los protocolos de actuación. -La responsabilidad civil derivada de delito y la Administración. -Estatuto básico del empelado público: especial referencia al derecho de defensa. -Gestión de fondos públicos y responsabilidad contable. -Órganos competentes para su exigencia. -Altos cargos: Infracciones previstas en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. -Responsabilidades administrativas: organización y funciones de la Inspección General del Ministerio de Hacienda y Función Pública. -Enfoque práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en la Subdirección General de Inspección de Servicios de la Dirección General de Función Pública.	1	6	10
2023RA4007	LA INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer el concepto, desarrollo y aplicación de un sistema de integridad institucional en el sector público. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de integridad institucional y aplicación en el sector público. -Liderazgo integro. -Relación entre transparencia, participación y rendición de cuentas. -Diseño e implementación de los sistemas de integridad en el sector público. Traslación de las técnicas de "compliance" al sector público. -Los planes de medidas anti fraude. -Los códigos éticos y los códigos de conducta. -Conflicto de intereses: concepto, tipos y desarrollo de medidas de aplicación para su prevención. -Los riesgos de corrupción. -Sistemas de alerta.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en unidades con competencias en materia de inspección.	1	20	15
2023RA4008	TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN: CUESTIONES INICIALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer los distintos tipos de auditoría y técnicas para su realización. Se abordarán los siguientes contenidos: -Planificación de las actuaciones. Guion de las visitas. Reunión de inicio de la visita. -Documentación de las actuaciones. Actas de las visitas. -Técnicas cualitativas y cuantitativas de obtención de información: entrevista, técnica de grupo nominal, estudio de casos, encuesta, estudios de opinión, cuestionarios, análisis estadísticos. -Realización de auditorías internas, consultorías, asistencia técnicas. -Distinción entre distintos tipos de auditorías: de gestión, de cumplimiento, financieras, de procedimientos, de funcionamiento. -Separación/integración con control de legalidad. -Especial atención a las auditorías de funcionamiento o auditorías funcionales. -Proceso de auditoría interna. Planificación, desarrollo, comunicación de resultados, seguimiento de recomendaciones en la I.G. Estandarización de informes. -Enfoque práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en la Subdirección General de Inspección de Servicios de la Dirección General de Función Pública.	1	4	10
2023RA4009	TÉCNICAS DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS: CUESTIONES INICIALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer los distintos ámbitos de análisis de procedimientos y de organización, así como las técnicas para su realización. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis de procesos y procedimientos. -Análisis organizacional. -Análisis de puestos y cargas de trabajo. -Evaluación del desempeño. -Análisis de fortalezas y debilidades de las organizaciones. Matriz DAFO y similares. -Cuadros de mando. -Técnicas de presentación de resultados de los análisis realizados. -Sistema de indicadores de Eficacia, Calidad y Eficiencia (SIECE). -Seguridad de la información. Auditoría de controles de la custodia y uso de información. -Enfoque práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en la Subdirección General de Inspección de Servicios de la Dirección General de Función Pública.	1	6	10

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA4010	TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer las distintas metodologías existentes para detectar riesgos en la gestión pública y para elaborar planes de prevención de riesgos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis de riesgos. -Fuentes de información de riesgos. -Elaboración de mapas de riesgos. -Elaboración de matrices de riesgos. -Implantación de planes y sistemas de prevención de riesgos. -Medidas de control y seguimiento de los planes de prevención de riesgos. -Análisis y gestión de riesgos: servicios críticos y continuidad de negocio. -La experiencia de la Agencia Tributaria, -Referencia de auditoría interna: Modelo Coso. -Enfoque práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en la Subdirección General de Inspección de Servicios de la Dirección General de Función Pública.	1	6	10
2023RA4011	BIG DATA, INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y ANALÍTICA DE DATOS (IPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer las potencialidades que ofrece la tecnología para la identificación de riesgos y la evaluación y tratamiento de información de carácter masivo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Conceptos básicos. Su aplicación a la administración pública. -Iniciativas desarrolladas por otras Administraciones Públicas relacionadas con estos instrumentos. -Cuestiones jurídicas asociadas a la utilización de estos instrumentos. -Posición doctrinal y jurisprudencia ya existente. -Especial atención a la integridad en la inteligencia artificial.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en unidades con competencias en materia de inspección.	1	10	15
2023RA4012	HABILIDADES PERSONALES BÁSICAS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la adquisición de recursos y herramientas para afrontar determinadas situaciones que pueden generarse en el ejercicio de la función inspectora. Se abordarán los siguientes contenidos: -Herramientas para reforzar la resiliencia y la motivación del inspector. -Gestión de conflictos. -El proceso de toma de decisiones. -Gestión del cambio. Actitudes frente al cambio. Implementación del cambio. -Habilidades de comunicación. -Modelos de comunicación eficaz. -Resiliencia y motivación. -Innovación y creatividad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones en unidades con competencias en materia de inspección.	1	12	10
40.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE ATENCION A USUARIOS DE LA SELECCIÓN DE EMPLEO						
2023RA4013	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE EMPLEO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO (PRESENCIAL VIDEOCONFERENCIA)	Proyecto formativo dirigido a dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas de formación derivadas de evaluaciones de riesgos laborales psicosociales de los centros de empleo y al Acuerdo de 9 de mayo de 2017 de la Mesa General de Negociación de empleados de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo en los ámbitos de formación de empleados. Dotar a los alumnos, a través de una metodología eminentemente práctica, de herramientas y recursos que permitan anticipar situaciones violentas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Gestionar conflictos con el usuario. -Cómo actuar si el incidente va en aumento. -Qué hacer ante una agresión. -Qué hacer tras una agresión. -Protocolo Específico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia. -Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica).	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente de la Sección de Empleo con funciones directas de atención a usuarios.	1	20	15
40.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL						
2023RA4014	EL ACOGIMIENTO FAMILIAR: RÉGIMEN JURÍDICO, PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RECURSOS DE APOYO A NIVEL EDUCATIVO Y SANITARIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar los conocimientos del equipo técnico sobre el régimen jurídico derivado de la legislación sobre protección a la infancia promulgada en 2015 y las modificaciones que ha implicado, los protocolos de intervención en materia de acogimiento familiar y el proceso de valoración de familias y los recursos y apoyos existentes tanto a nivel educativo como sanitario. Se abordarán los siguientes contenidos: -Criterios legales de elección preferente en las medidas de protección. -Protocolo de intervención en materia de acogimiento familiar. -La evaluación de los solicitantes de acogimiento familiar. -Análisis del sistema sanitario y de los recursos específicos dirigidos a menores de edad, con especial atención a la discapacidad. -Análisis del sistema educativo, con especial referencia a los itinerarios formativos y a los recursos específicos y de atención a la diversidad.	Personal técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la Dirección General de Infancia y Fomento de la Natalidad.	2	20	15

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA4015	LA FIGURA DEL DIRECTOR DE CENTROS DE MENORES COMO GARANTE DE LA CREACIÓN DEL ENTORNO PROTECTOR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fomentar la reflexión sobre la figura del director del centro como garante de la creación de entornos protectores y sobre las actitudes del equipo en la intervención, así como sobre la elaboración de procesos para implementar los documentos y protocolos que marca la Ley Orgánica 8/2021.Se abordarán los siguientes contenidos: -Definición de entorno protector. -El director como garante de la creación de un entorno protector. -Revisión y reflexión sobre los documentos a desarrollar sobre los entornos protectores. -El equipo educativo. La línea entre lo profesional y lo personal en la intervención.	Directores de centros de protección de menores.	1	16	25
2023RA4016	LA ORGANIZACIÓN DE LA HISTORIA DE VIDA DE LOS MENORES. LA CONSTRUCCIÓN DEL PRINCIPIO DE REALIDAD COMO CAMINO PARA LA RESILIENCIA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la reflexión sobre la necesidad de elaborar la historia de vida para el menor y definir un modelo educativo basado en la intervención individualizada, creando espacios para que el menor pueda expresar sus necesidades emocionales. Se abordarán los siguientes contenidos: -La intervención individualizada en acogimiento residencial. -Relaciones familiares significativas en la vida del niño. -La emoción como expresión de la experiencia traumática del desamparo. -Desarrollo de la historia de vida del menor. -Construcción del principio de realidad.	Personal técnico del Departamento de Coordinación de Centros de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad.	1	20	15
2023RA4017	INTERVENCIÓN EN EMERGENCIA DESDE EL TRABAJO SOCIAL (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reconocer y reforzar las competencias básicas de los trabajadores sociales para la intervención psicosocial en una emergencia. Se abordarán los siguientes contenidos: -Principios de la intervención social y psicosocial en emergencias. -Habilidades básicas de la comunicación en emergencias. -La coordinación con los sistemas de protección. -Profundización en la intervención psicosocial. -Marco conceptual de las emergencias. -La víctima y las tareas de la profesión del trabajo social en los distintos marcos de una emergencia. -Atención telefónica/telemática. -Organización de la emergencia social.	Trabajadores sociales del Servicio de Emergencia Social.	1	100	17
40.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2023RA4018	ELABORACIÓN DE PIAS EN LOS CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEPENDIENTES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de recursos y estrategias que les permitan diseñar programas adecuados a las necesidades detectadas en las personas que acuden a los centros, así como implementar herramientas que faciliten la gestión del conocimiento y la información. Se abordarán los siguientes contenidos: - Reflexión sobre la experiencia: ofrecer servicio de calidad con acciones eficaces y eficientes. - Elaboración de PIA para cada persona y su itinerario Individualizado. - Diseño de objetivos generales y específicos adecuados a las dimensiones de calidad de vida - Programación de actividades que faciliten la adquisición de contenidos. - La utilización de técnicas adecuadas para la implantación y desarrollo de los programas individuales. - Evaluación y seguimiento de los objetivos planteados. - Revisión de los aspectos técnicos y acciones de mejora. - Análisis de casos. - Resolución de dudas frecuentes.	Profesionales de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS.	5	10	20
2023RA4019	TRAUMA Y REPARACIÓN: LA HERIDA COMO DESAFÍO Y POSIBILIDAD (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales que acompañan a los menores para intervenir en la reparación del trauma psíquico. Se abordarán los siguientes contenidos: -El impacto del trauma. -Herramientas educativas de acompañamiento emocional. -Diseño y desarrollo de programas individualizados para la atención emocional.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Acacias.	1	25	20
2023RA4020	EDUCACIÓN SEXUAL DE LOS MENORES PROTEGIDOS EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de la atención residencial de menores protegidos para detectar y atender problemas en el desarrollo psicosexual de los menores. Se abordarán los siguientes contenidos: -El conocimiento del desarrollo psicosexual en la infancia y la adolescencia. -Factores de riesgo que pueden afectar a este desarrollo, con especial atención a las situaciones traumáticas vividas en el entorno familiar y social de los menores protegidos. -Detección en intervención, individual y grupal	Equipo educativo, técnico y directivo de las Residencia Infantiles Las Acacias.y Las Azaleas.	2	25	20
2023RA4021	SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREPARACIÓN PARA LA VIDA ADULTA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los educadores para diseñar y evaluar los itinerarios de transición a la edad adulta, especialmente en cuanto a la inserción socio-laboral. Se abonarán los siguientes contenidos: -Estudio y análisis de casos. -Herramientas de trabajo educativo. -Recursos externos de apoyo.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Arece Rojo.	1	30	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA4022	PSICOPATOLOGÍA INFANTIL Y JUVENIL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar a los educadores conocimientos necesarios para detectar e intervenir, a nivel educativo, en los problemas emocionales y de salud mental que pueden presentar los menores protegidos en acogimiento residencial. Se abordarán los siguientes contenidos. -Detección e identificación precoz de problemas emocionales y trastornos de salud mental. -Acompañamiento educativo de los menores protegidos que presentan problemas de salud mental. -El papel del educador.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Arganda.	1	25	20
2023RA4023	EL ITINERARIO DE INSERCIÓN FORMATIVO LABORAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a mejorar la metodología orientada al diseño de itinerarios y preparación de los adolescentes para el tránsito a la vida adulta: Se abordarán los siguientes contenidos: -La evaluación inicial. -La toma de decisiones. -El joven como protagonista de su proyecto de inserción laboral. -Diseño de los itinerarios individualizados. -Utilización de los recursos. -Seguimiento y evaluación.	Equipo educativo, técnico y directivo de residencias infantiles de protección.	4	25	20
2023RA4024	LAS DINÁMICAS DE COMUNICACIÓN EFICIENTE EN EL EQUIPO. TÉCNICAS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL EQUIPO EDUCATIVO EN UN CENTRO DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE ADOLESCENTES PROTEGIDOS. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la dotar a los equipos de trabajo de herramientas que mejoren la comunicación y la cohesión grupal. Se abordarán los siguientes contenidos: .Las dinámicas de comunicación eficiente en el equipo. -La comunicación basada en la calidad de la atención. -Las diferencias en el grupo de educadores, ventajas e inconvenientes. -Cómo transformar las diferencias individuales en fortalezas de equipo.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Arganda.	1	25	20
2023RA4025	ELABORACIÓN DE P.E.I. PARA MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE 12 A 16 AÑOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de la atención a menores para detectar necesidades, evaluar capacidades y elaborar programas educativos individualizados para menores protegidos de 12 a 16 años. Se abordarán los siguientes contenidos: -Trabajo de la historia de vida de los menores. Elaboración del Proyecto individual. -La comunicación y coordinación del equipo educativo en la elaboración del P.E.I.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Las Azaleas.	1	25	20
2023RA4026	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL EDUCADOR Y EL EQUIPO TÉCNICO DE UN CENTRO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a estimular la participación y motivación de los profesionales a través del fomento del trabajo creativo individual y en equipo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Desarrollo de la creatividad en el trabajo técnico y educativo. -Sensibilidad, empatía y eficiencia. -El encuadre del trabajo educativo, sus límites y posibilidades.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Las Azaleas.	1	25	20
2023RA4027	LAS RESIDENCIAS INFANTILES COMO ESPACIOS SEGUROS. EL BUEN TRATO. EL EDUCADOR COMO TUTOR DE RESILIENCIA. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores de acogimiento residencial de las herramientas educativas necesarias para la prevención, detección y reparación de situaciones de violencia en la infancia y la adolescencia. Se abordarán los siguientes contenidos: -Consecuencias en el desarrollo de la personalidad infantil y adolescente de la exposición a situaciones de maltrato. -Prevención, detección e intervención en situaciones de violencia ambiental. -La resiliencia para prevenir las situaciones de violencia y maltrato. -El buen trato como inductor de resiliencia. -Protocolos para garantizar que las residencias infantiles son espacios seguros de protección	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles	4	25	20
2023RA4028	PREPARACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS EN LAS RESIDENCIAS INFANTILES DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los educadores y personal de apoyo para atender situaciones de emergencia producidas en residencias infantiles de protección. Se abordarán los siguientes contenidos: -Primeros auxilios. Prevención y detección de situaciones de emergencia. -Conductas PAS. -Manejo del niño inconsciente. -Problemas respiratorios y circulatorios en la infancia. Hemorragias severas. -Urgencias traumáticas. Quemaduras y heridas frecuentes. -Intentos autolíticos. -Contención conductual. -Botiquín.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil El Valle.	1	20	20
2023RA4029	LA SUPERVISIÓN DE CASOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO. CASOS DE ESPECIAL DIFICULTAD (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al análisis de la actuación de los profesionales tanto individualmente como en equipo y el estudio de casos o situaciones de especial dificultad. Se abordarán los siguientes contenidos: -El estudio de casos en el marco de la coordinación interprofesional. -La incorporación de nuevos miembros al equipo. -La programación, supervisión y coordinación en los casos de especial dificultad.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles.	2	25	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA4030	LOS RECURSOS PERSONALES PARA EL AFRONTAMIENTO DEL TRAUMA INFANTIL EN LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, PRIMERA ACOGIDA Y SEPARACIÓN FAMILIAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio del impacto neurofisiológico del trauma en la infancia y las situaciones sobrevenidas de desprotección. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo fomentar y desarrollar los recursos personales en los centros de primera acogida a menores. -El impacto del trauma a nivel neurofisiológico. -Diseño y desarrollo de un programa personalizado de resiliencia en el acompañamiento familiar en las situaciones de separación por la adopción de medidas de protección.	Equipo educativo, técnico y directivo del centro de primera acogida de Hortaleza.	1	25	20
2023RA4031	EL TRABAJO DE TUTORÍA 16-18. EL PLAN DE AUTONOMÍA 16-21. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de las residencias de menores para aplicar el modelo de trabajo del Plan de Autonomía Personal. Se abordarán los siguientes contenidos: -El Plan de Autonomía Personal 16-21. Principios de actuación. -Las bases del Proyecto de Preparación para la Vida Autónoma. -Metodología de trabajo en el acompañamiento al tránsito a la vida adulta. -La tutoría como herramienta de trabajo. -Otras herramientas del modelo: La participación del adolescente, el contrato, el uso de la carpeta del PPVA, otras guías. -El trabajo con la familia para el tránsito a la vida adulta.	Equipo educativo, técnico y directivo de Residencias Infantiles.	4	25	20
2023RA4032	INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON NIÑOS Y ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL EN UN CENTRO DE PRIMERA ACOGIDA 0-14. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales del centro de primera acogida para detectar y evaluar educativamente los problemas de salud mental que pueden presentar los menores protegidos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Problemas de conducta en situación de crisis. -Autolesiones y heteroagresividad. -Problemas de relación. -Trastornos de eliminación. -Trastornos de la alimentación.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia de Primera Acogida Isabel Clara Eugenia.	1	25	20
2023RA4033	EL CONCEPTO DE INTERVENCIÓN EN LA VIDA RESIDENCIAL CON LOS NIÑOS Y LOS ADOLESCENTES. LA CONTENCIÓN Y LA REFLEXIÓN. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de los diferentes tipos de intervención educativa en el acogimiento residencial, su aplicación práctica y resultados. Se abordarán los siguientes contenidos. -Diferentes tipos de intervención ante los conflictos de la vida cotidiana. -Aspectos de la intervención individual y grupal. -La contención y la reflexión.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil de Móstoles.	1	30	20
2023RA4034	ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el manejo de las situaciones de conflicto en los diferentes entornos de convivencia del menor y el desarrollo de herramientas de afrontamiento tanto para el educador como para los menores. Se abordarán los siguientes contenidos: -Conflictos con iguales. Conflictos con adultos y profesionales de referencia. -El manejo del conflicto en el ámbito familiar. La mediación del educador. -El conflicto en el ámbito escolar. Afrontamiento por parte del menor y del educador .La relación en el entorno escolar.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil de Parla.	1	30	20
2023RA4035	PREPARACIÓN PARA EL ACOGIMIENTO FAMILIAR. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los educadores para su intervención en los procesos de acogimiento familiar de los menores protegidos en acogimiento residencial. Se abordarán los siguientes contenidos: -Historia versus vida. -Pertenencia y filiación. La doble vinculación y conflicto de lealtades. -Preparación para el acogimiento familiar según el momento evolutivo.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil de Leganés.	1	25	20
2023RA4036	ESTRATEGIAS PARA EL ABORDAJE EMOCIONAL DESDE EL PUNTO DE VISTA NEUROLÓGICO DE LA PRESIÓN Y REGULACIÓN DE EMOCIONES EN LOS MENORES. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de las bases neurológicas de las emociones, de los cauces de expresión de las mismas y de las capacidades de regulación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Definición de las emociones. Bases neurológicas del procesamiento emocional. -Definición de inteligencia emocional. Identificación, expresión y regulación emocional. -Estrategias para el desarrollo de la inteligencia emocional. Recursos didácticos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil de Leganés.	1	20	20
2023RA4037	MODELOS PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE CLAVES EN LA SUPERVISIÓN DE CASOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los educadores respecto del análisis de su propia práctica educativa desde modelos reconocidos y experimentados. Se abordarán los siguientes contenidos: -Aplicación práctica del modelo de comunicación no violenta de M. Rosenberg. -La ventana de Johari para observar las zonas de confort. -Trabajo corporal y emocional. -Destacar habilidades y recursos propios.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Vallehermoso.	1	25	20

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA4038	IMPLEMENTACIÓN EN UNA RESIDENCIA INFANTIL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA FACILITAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE ESCOLAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a implementar, desde una metodología de formación-acción, las herramientas e instrumentos de intervención del programa de desarrollo de competencias, en orden a facilitar y reforzar el aprendizaje escolar, adaptándolas a las características de la residencia infantil y su población. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estudio de las herramientas e instrumentos propuesto en el programa de desarrollo de competencias. - Estrategias de implantación de los instrumentos y herramientas consensuados.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles.	2	25	20
2023RA4039	REDES SOCIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS. HERRAMIENTAS EDUCATIVAS, RIESGO Y CONTROL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar y reflexionar sobre el entorno digital actual en la infancia y la adolescencia y su marco normativo de referencia, así como conocer su potencial en la educación formal y relacional de los menores y los riesgos que presentan para ellos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Usos y abusos de las TIC en la infancia y adolescencia. -Marco normativo.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles.	1	20	20
2023RA4040	APEGO Y MATERNIDAD ADOLESCENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar al equipo de formación actualizada sobre el apego y los trastornos de vínculo para promover en las madres adolescentes el desarrollo del apego seguro. Se abordarán los siguientes contenidos: -Evaluación del apego a través de la observación de la interacción madre-hijo. -Escalas de observación. -Identificación de señales de apego/exploración. -Trauma relacional y sus efectos. -Neurobiología del apego. -Periodos críticos. -Herramientas para la intervención temprana preventiva.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Norte,	1	30	15
2023RA4041	FORMACIÓN EN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a aprender a formular objetivos, estrategias, e indicadores de evaluación y redactar y definir programas individuales, evaluar y reformular. Se abordarán los siguientes contenidos: -Formulación de objetivos, estrategias e indicadores de evaluación. -La evaluación y reformulación de los programas y proyectos educativos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil El Valle.	1	25	20
2023RA4042	LA REALIDAD PSÍQUICA, EDUCATIVA Y SOCIAL DE LOS MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS. EL ABORDAJE EDUCATIVO DESDE UN CENTRO ESPECIALIZADO EN ESTA POBLACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a formar a los educadores en la detección y evaluación de las necesidades de los migrantes no acompañados para diseñar un programa educativo individualizado. Se abordarán los siguientes contenidos: -El impacto del trauma migratorio y de la separación familiar en menores migrantes no acompañados. -La evaluación de las necesidades. El trauma desde el punto de vista neurofisiológico. -Las capacidades de resiliencia del menor migrante no acompañado.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia CACYS MANZANARES	1	30	20
40.5. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA LA TUTELA DE ADULTOS						
2023RA4043	SUPERVISIÓN DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN PERSONAS APOYADAS POR LA AGENCIA MADRILEÑA PARA LA TUTELA DE ADULTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la reflexión y análisis del desarrollo de la profesión de trabajadores sociales y educadores con la finalidad de establecer un marco que guíe su intervención: foco de la intervención, procesos defensivos y resistencias, diagnóstico social, etc. Se abordarán los siguientes contenidos: -Creación de un espacio que promueva el análisis del quehacer profesional de trabajadores sociales y educadores y facilite la reflexión, la cohesión y el consenso sobre formas globales de intervención. -Estudio de las nuevas situaciones derivadas de la aplicación de la actual normativa. Resolución de dudas y consenso de intervención global. -Estudio de las dificultades que pueden aparecer en relación al vínculo con las familias y los usuarios. -Ajustar la comunicación a los nuevos conceptos. Cómo trasladarlos	Trabajadores sociales y educadores de la Agencia Madrileña para la Tutela de Adultos.	2	20	20
40.6. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA						
2023RA4044	GESTIÓN DE PROYECTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es formar a quienes dirigen o lideran grupos de trabajo en la puesta en marcha del sistema de gestión por proyectos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Dirección del proyecto: Definición de proyecto. Fases del proyecto. Puesta en marcha del proyecto. -Recursos humanos para afrontar el proyecto: El papel del director del Proyecto. -Comunicación del proyecto: Cómo informar y comunicar a los integrantes del proyecto sobre los objetivos y fines de éste. -Recursos materiales y costes del proyecto: Presupuesto del proyecto. Control de costes. -Plazos del proyecto. -Controles del proyecto: Controles de calidad. Controles de resultado. -Los riesgos durante la ejecución del proyecto: Previsión e identificación de riesgos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15

BOCM-20230111-4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023RA4045	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la presentación de la planificación estratégica como proceso de determinación de los objetivos de la organización y del desarrollo de políticas y planes estratégicos diseñados para su consecución. Se abordará el concepto de planificación estratégica y de elaboración de planes estratégicos a través de los siguientes contenidos. -Gestión estratégica. -Entorno de la gestión estratégica y de la organización. -Planes estratégicos. -Gestión del cambio. -Alineación estratégica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
2023RA4046	EVALUACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de la evaluación de programas y políticas públicas como modo de control de resultados de la gestión pública y como sistema de mejora de su calidad y eficacia. Se abordarán los siguientes contenidos. -La evaluación en el marco de las políticas públicas. -Tipología. -Metodología. -Herramientas. -Utilización de resultados. - Aplicación práctica de una evaluación de políticas públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	15
(AUTOFORMACION) **NOTA. La inscripción en los cursos se hace directamente en https://campusmadrid.csod.com), excepto el personal de universidades públicas y ayuntamientos que lo realizarán a través de sus coordinadores de formación.**						
FORMACIÓN GENERAL						
2023CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	- Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2023CG9102	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	- ¿Qué es el cambio? - ¿Cómo desarrollo el cambio? - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar? - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio? - La cuerda que nos une: el conocimiento.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2023CG9103	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	- Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2023CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	- Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2023CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	- Origen y evolución de los medios sociales. - Prosumer. - Plataformas de medios sociales. - Blogging y Microbogging. - Servicios de publicación. - Redes sociales. - Comunidades virtuales. - Geolocalización. - Aplicación de las redes sociales. - Branding personal y Empresarial.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2023CG9106	APRENDIZAJE 2.0 (AUTOFORMACIÓN)	- Qué es el e-learning. - Comunidades de aprendizaje. - Democratización de contenidos. - Internet en el aula y Web 2.0. - Hardware y aprendizaje 2.0. - Tipologías de aprendizaje: Online, Blended y Mobile learning. - Nuevos modelos. - Competencias del profesor y el alumno.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	2	-
2023CG9107	PÍLDORAS FORMATIVAS SOBRE PAUTAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19 (AUTOFORMACIÓN)	- Preguntas frecuentes sobre el SARS-CoV-2. - Medidas de carácter general en los centros de trabajo. - Píldora EPI y preguntas frecuentes. - Residencias / Centros asistenciales. - Oficinas / Trabajo administrativo. - Teletrabajo. - Hostelería/limpieza. - Atención al público. - Transportes/Conductores. - Centros Educativos. - Obras y mantenimiento. - Riesgos psicosociales. - SERVICIOS SOCIALES (centros de menores, pisos tutelados, valoradores de dependencia).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	4	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ ED.
2023CG9108	FORMACIÓN DE FORMADORES EN AULAS VIRTUALES (AUTOFORMACIÓN)	- Beneficios y condiciones para dinamizar una clase o aula virtual con éxito: entorno técnico, interactividad y situación de participantes. - Diseñar la impartición de la clase o del aula virtual: definir los objetivos, contenidos y secuencias. - Funcionalidades de la plataforma: ·Herramientas de pizarra, chat, sondeos. ·Recursos y archivos compartidos. ·Salas paralelas y trabajo en subgrupos. ·Grabación de la clase virtual. ·Herramientas externas para la dinamización virtual. - Habilidades de dinamización y comunicación con los participantes: claves de la comunicación para generar y mantener el interés (atraer la atención de los participantes; reducir la "distancia digital" con los alumnos y gestionar con éxito sus interacciones).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con experiencia en impartir acciones formativas del Plan de Formación de la D.G. Función Pública de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2023CG9109	ITINERARIO FORMATIVO DE TELETRABAJO (AUTOFORMACIÓN)	- Cómo elaborar un Plan Individual de Trabajo (PIT): Definir objetivos e indicadores. - Cómo realizar el seguimiento y evaluación del Plan Individual de Trabajo (PIT). - El rol del supervisor en el teletrabajo. - El teletrabajo en la Comunidad de Madrid: Aspectos jurídicos. - Pautas preventivas frente al teletrabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, solicitantes de teletrabajo y/o que desempeñen el rol de supervisores.	1	20	-

ANEXO III

COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Presidencia, Justicia e Interior. (Justicia e Interior)	Guillermo C. Gárate Nobel C/Alcalá, 4, 4ª planta, 28014 Madrid Tfno.: extensión 124117 Email: guillermo.garate@madrid.org	c/Alcalá nº 4. 4ª planta 28014 - Madrid
Presidencia, Justicia e Interior. (Presidencia)	Susana Suárez San Martín Tfno.: 91 720 97 21 Email: susana.suarez@madrid.org formacionpresidencia@madrid.org	Plaza de Pontejos, 1-3 28013 - Madrid
Presidencia, Justicia e Interior. (Órganos Judiciales)	Alberto García Llovet Tfno.: 91 720 97 18 Email: alberto.ggarcia@madrid.org formjust@madrid.org o formacionjusticia@madrid.org	Avda.General Perón, 38 Ed.Masters II - 3ª planta 28020 - Madrid
Presidencia, Justicia e Interior. Cuerpo de Bomberos (operativo)	Alberto Oliver Mayayo Tfno.: 91 580 52 72 Email: formabomberos@madrid.org alberto.oliver@madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 - Las Rozas
Presidencia, Justicia e Interior. Agentes Forestales	Juan Carlos Ruiz Soler. Tfno.: 900 18 16 28 Email: formacioncaf@madrid.org	Pº del Río, 1 28223 - Pozuelo de Alarcón
Presidencia, Justicia e Interior. Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tfno.: 91 708 91 36 Email: mjimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 - Pozuelo de Alarcón
Presidencia, Justicia e Interior. Agencia para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tfno.: 91 493 41 47 Email: luis.gonzalez.cieza@madrid.org	c/Albasanz, 2 28037 - Madrid
Presidencia, Justicia e Interior. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Mercedes del Villar Fernández Tfno.: 91 310 16 64 Email: mercedes.delvillar@madrid.org	c/Fortuny, 51 28010 - Madrid
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	Lucía Maudes Recio Tfno.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	Alcalá 30-32, 5º planta 28014 - Madrid
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Capital	María Pilar Puerto García Tfno.: 91 720 33 64 Email: m.delpilar.puerto@madrid.org	c/Vitruvio, 2 – 1ª plta. 28006 - Madrid
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Norte	Milagros Martínez Ferrero Tfno.: 91 720 39 21 Email: milagros.martinez@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 - San Sebastián de los Reyes
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tfno.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	c/Maestro, 19 28914 - Leganés
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Este	Araceli Antón Antón Tfno.: 91 887 20 08 Email: araceli.anton@madrid.org	c/Alalpardo, s/n – 1ª plta. 28806 - Alcalá de Henares
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Área Madrid-Oeste	Ana Torres Rovira Tfno.: 91 856 25 10 Email: ana.torres.rovira@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 - Collado Villalba
Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura	Pendiente designacion Tfno.: Email: formación_ma@madrid.org	c/Alcalá, 16, 4ª planta 28014 - Madrid
Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura Agencia de Vivienda Social	Mariano Hidalgo Jiménez Tfno.: 91 580 96 76 Email: mariano.hidalgo@madrid.org	c/Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid

BOCM-20230111-4

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Economía, Hacienda y Empleo (Economía y Hacienda)	Salvador Sánchez Mateos Tfno.: 91 580 33 81 Email: formacion.hacienda.fp@madrid.org	Plaza de Chamberí, 8 28010 - Madrid
Economía, Hacienda y Empleo (Empleo)	Juana Carrascosa Ojeda Tfno.: 91 720 85 88 Email: formacion.economia.empleo@madrid.org juana.carrascosa@madrid.org	c/Ramírez de Prado 5 bis.Planta 4º 28045 - Madrid
Familia, Juventud y Política Social	Javier Martín Sánchez Tfno.: 91 392 52 86 Email: javier.martins@madrid.org formacion.sgtas@madrid.org	c/O'Donnell 50- 2 planta 28009 - Madrid
Familia, Juventud y Política Social Agencia Madrileña de Atención Social	Ignacio Retuerto Massa. Tfno: 91.732.68.07 Email: formacion.amas@madrid.org ignacio.retuerto@madrid.org	c/Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 - Madrid
Administración Local y Digitalización.	Francisco Javier Piquer Lapuerta Email: franciscojavier.piquer@madrid.org Formacion.local@madrid.org	Gran Vía 30, 2ª planta 28013 - Madrid
Administración Local y Digitalización. Agencia para la Administración Digital	Susana González Rubio Tfno.: 91 580 50 00 Email: susana.gonzalez.rubio@madrid.org	c/Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tfno.: 91 426 98 90 / 91 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	c/Aduana, 29 28013 - Madrid
Sanidad - SERMAS	Gema González de Antonio Tfno.: 91 338 77 31 Email: sermas.especializada@salud.madrid.org	c/Aduna, 29- 3ª planta 28013 - Madrid
Transportes e Infraestructuras	Eva Díez Llamazares. Tfno.: 91 420 82 98 Email: eva.diez@madrid.org formatransportes@madrid.org	c/Maudes, 17 –Planta1 Nave 1 28003 - Madrid
Transportes e Infraestructuras Consorcio Regional de Transportes	Pablo Bodega Herráez Tfno.: 91 580 51 79 Email: formacion.crtm@madrid.org personal.crtm@madrid.org	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
Cultura, Turismo y Deportes	Teresa Almaraz Rico Tfno.: 91 720 80 34 Email: teresa.almaraz.rico@madrid.org formacion.culturdep@madrid.org	c/Alcalá 31-4ª plta 28014 - Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tfno.: 91 420 79 25 Email:enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	c/Ramirez de Arellano 15 28043 - Madrid
Asamblea de la Comunidad de Madrid	Dolores Alonso López Tfno.: 91 779 95 55 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 - Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tfno.: 91 885 44 93 Email: rosam.sierra@uah.es	Pza. San Diego, s/n Colegio San Pedro y San Pablo. 28801 - Alcalá de Henares
Universidad Autónoma de Madrid	Mercedes Torrego Berrocosa. Tfno.: 91 497 42 28 Email: formacion.pas@uam mercedes.torrego@uam.es	c/Einstein, 3. Edif. Rectorado, 2ª plta. Sección Formación 28049 - Madrid
Universidad Carlos III de Madrid	Jose Antonio Urbano Pérez Tfno.: 91 624 98 46 - 676 150 150 Email: jourbano@pa.uc3m.es formacion.rrhh@uc3m.es	c/Madrid, 126 28903 - Getafe
Universidad Complutense de Madrid	Santiago Escribano Pintor Tfno.: 91 394 11 87 Email: sescriba@ucm.es	c/Obispo Trejo, s/n. Edif. Piscina Verano UCM. plta. Baja 28040 - Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Ana Zamarro Sanz Tfno.: 91 067 02 75 Email: ana.zamarro@upm.es mesa.formacion@upm.es	c/Ramiro de Maetzu, 7 28040 - Madrid
Universidad Rey Juan Carlos	Miguel Ángel Cano García Tfno.: 91 488 47 34 Email: miguelangel.cano@urjc.es	c/Tulipán, s/n 28993 - Móstoles
Ayuntamientos	Mª Luz Díez Arenas Tfno. 91 544 99 29 Email: cooperacion@fmmadrid.org	c/Princesa 5 28008 - Madrid

(03/34/23)

BOCM-20230111-4