

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 7 *RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2023, 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 2024 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

La disposición de un capital humano técnicamente cualificado, constantemente actualizado en sus conocimientos, comprometido con sus objetivos, motivado, con capacidad de iniciativa y de emprendimiento, y dotado de herramientas emocionales básicas tales como empatía, proactividad, actitud cooperativa o resiliente, supone un elemento diferencial en cualquier organización eficiente, pero es todavía más relevante en el caso de las Administraciones Públicas, dado, por un lado, que, por la amplia naturaleza de actividades que desarrolla, son particularmente intensivas en personal y, por otro, que el ejercicio de la función pública está especialmente vinculado a la vocación de servicio público de quienes forman parte de la misma.

Resulta por ello de notoria relevancia el diseño de políticas de recursos humanos orientadas por las condiciones expuestas, dentro de las cuales tiene, sin duda, un papel nuclear la estrategia de formación que se implante, la cual no constituye un fin en sí mismo, sino que es en esencia una herramienta práctica destinada a contribuir en la labor de proporcionar a los diferentes centros directivos unos efectivos personales dotados de las habilidades y destrezas, profesionales y personales, necesarias para el adecuado ejercicio de las competencias que tienen asignadas.

De igual modo, la política de formación es también un elemento clave en el diseño e impulso de la carrera profesional de los empleados públicos, de manera que una actitud de éstos proclive a su reciclaje continuo se configura como una de las piezas esenciales no solo de su desarrollo individual, sino también de sus opciones de promoción laboral, a la vez que ayuda a identificar y hacer aflorar el talento intento existente.

Esta doble perspectiva se encuentra en el centro mismo de la política de formación impulsada por la Administración de la Comunidad de Madrid, de la cual el plan anual de formación de los empleados públicos se erige como su instrumento de ejecución principal, aunque en modo alguno único.

En este sentido, el presente plan responde a una línea de actuación implementada desde hace prácticamente una década, de modo que combina un conjunto de elementos nucleares que dotan de solidez y continuidad a la estrategia formativa, con la inclusión constante de factores innovadores, ya sea en los ejes marcados como prioritarios en cada caso, ya sea en las modalidades metodológicas, ya sea en las formas de impartición.

En el primer aspecto, esto es, entre los elementos que definen la marca propia de la política formativa implementada, este plan coincide con los precedentes en aspectos tales como una vocación omnicomprensiva, que abarca la práctica totalidad de los ámbitos de actuación administrativa pero que a la vez apunta preferentemente a los sectores más directamente vinculados con la prestación de servicios esenciales a la ciudadanía; la amplia diversidad de contenidos, que atiende a los requerimientos destinados tanto a la adquisición de conocimientos y técnicas profesionales como a la mejora y el desarrollo personales; la vinculación de la acción formativa con el resto de las políticas de personal, en especial con las que afectan a la selección, la promoción y la provisión de puestos de trabajo; el equilibrio entre las diferentes modalidades de impartición, si bien con una apuesta creciente por la digitalización y por el empleo de herramientas tecnológicas en el proceso formativo, dadas sus amplias potencialidades en orden a proporcionar mayores posibilidades de flexibilidad e individualización de la actividad de formación; la confianza en el talento interno para la impartición de las acciones formativas; o el esfuerzo colaborativo en la detección de necesidades, otorgando un papel protagonista tanto a todos los centros directivos que conforman la Administración autonómica como a las organizaciones sindicales representantes del personal, a partir del convencimiento de que la implicación de todos los actores es una condición necesaria para la optimización en la consecución de los resultados pretendidos.

Pero, a la vez, el plan incorpora ciertas innovaciones de particular relevancia, de las que destacan tres, de diferente alcance.

En primer lugar, en el plano del diseño de la oferta formativa y de su interacción con la mejora de los servicios públicos y de la carrera profesional de los empleados públicos, se pone en marcha la implantación de un modelo de formación por competencias, que tiene una importancia verdaderamente estructural dado que incide en el núcleo medular de la política de formación.

Este modelo descansa en una doble base: por un lado, en la identificación sistemática de las competencias y habilidades profesionales, sociales y personales necesarias para el desempeño excelente de los diferentes puestos de trabajo o para el ejercicio de las funciones asignadas a las distintas categorías profesionales o ámbitos de actividad; y, por otro, partiendo de estos mapas de competencias o marcos competenciales previamente delimitados en sus aspectos esenciales, en el diseño de itinerarios formativos que ofrezcan a sus destinatarios la posibilidad de completar una formación integral que les habilite especialmente para ejercitar su labor en esos puestos de trabajo, categorías o sectores de actividad.

Se trata de una iniciativa de amplio calado, con grandes posibilidades transformadoras en otros componentes de la política de recursos humanos, como puede ser la provisión de puestos o la definición de planes de carrera, y que, por su alcance y trascendencia, está llamada a implementarse de manera progresiva.

Por ello, en este plan se incluye una primera experiencia piloto, con la finalidad de proceder a su extensión en los sucesivos planes hasta configurarse como una pieza axial del conjunto de la acción formativa; de este modo, se sientan las bases de un proceso transformador de gran espectro.

Junto a esta innovación merecen una breve referencia otras dos, menos significativas pero sin duda dignas de consideración.

En concreto, y desde el punto de vista metodológico, se incorpora por primera vez un curso en formato de realidad virtual, lo que, entre otras mejoras, permite combinar la flexibilidad cada vez más demandada en la realización de acciones formativas con un grado de experimentación práctica que no está al alcance de las modalidades de formación tradicionales.

Esta modalidad que ahora se estrena se inserta, sin embargo, en uno de los ejes ya tradicionales de actuación que caracterizan los últimos planes de formación, como es la diversificación de los modelos de impartición y la constante atención a las potencialidades formativas de las nuevas tecnologías, de lo que las acciones basadas en la gamificación, que se mantienen en este plan, o el proyecto de autoformación y de microformación que ya cuenta con casi una decena de años de vigencia, son ejemplos destacados.

Por último, y en la línea de mantener una oferta atenta constantemente a las necesidades de la organización y a los requerimientos de la ciudadanía, destaca la profunda reordenación que se ha abordado en uno de los programas de mayor proyección estratégica, como es el de formación directiva y predirectiva, dado el convencimiento de que los estratos de la alta función pública constituyen una de las palancas transformadoras imprescindibles en cualquier proyecto de modernización de la Administración Pública.

En este orden de cosas, se ha primado, en este nuevo planteamiento, una formación orientada a reflexionar sobre los grandes retos a corto y medio plazo a que se enfrenta la Comunidad de Madrid y a aportar posibles herramientas para encararlos con éxito, como son la transformación digital y el impacto de la inteligencia artificial, con todas sus potencialidades y todos sus riesgos; el relevo generacional y la gestión del conocimiento interno; la difusión de una cultura sustentada en la apuesta por la innovación y la pluridisciplinariedad; la gestión de la diversidad, en un entorno social crecientemente complejo y plural; las nuevas formas de organización del trabajo, basadas en la flexibilidad, de las que el proyecto de teletrabajo, en el que esta Administración ha sido ciertamente pionera, es el ejemplo más significado; o la creciente atención a los aspectos ligados con la gestión y la inteligencia emocionales en el planteamiento de políticas públicas y en el liderazgo de equipos y personas.

Para acabar, y como viene siendo habitual en los últimos ejercicios, también para 2024 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 unanimidad 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 15, apartado p) del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, 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 2024, 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, o en el equivalente de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2024 que, en su caso, se apruebe.

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 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.

6. El personal que se encuentre en situación de incapacidad temporal podrá solicitar acciones formativas y participar en ellas en el supuesto de que sea seleccionado, siempre que en el momento en que resulte convocado al efecto acredite fehacientemente, ante la unidad de personal de la que dependa, que la concurrencia al correspondiente curso no puede afectar negativamente a su proceso de recuperación.

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 III 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 III 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.

Sexto

Formación por competencias

1. Dentro de una estrategia de innovación integral de los mecanismos de gestión del conocimiento, y a fin de garantizar la creciente imbricación entre las funciones, capacidades y aptitudes precisas para el desempeño por parte del personal al servicio de la Administración autonómica de las tareas que tienen asignadas y el diseño y ejecución de la política formativa, así como de optimizar los mecanismos de retorno de la formación en términos de mejora de la eficacia en el desarrollo de los servicios públicos prestados a la ciudadanía, desde la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo se ha impulsado la implementación de un sistema de formación por competencias, a través de la Resolución de la Dirección General de Función Pública de 21 de diciembre de 2023, por la que se establecen los criterios generales para la aplicación de un modelo de formación por competencias e itinerarios formativos para los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. A estos efectos, en el Anexo II de la presente resolución se incluye, como experiencia piloto, un primer marco competencial e itinerario formativo correspondiente al personal laboral perteneciente a la categoría profesional de Técnico de Mantenimiento, Grupo III, Área B, nivel 4.

3. A través de los sucesivos planes de formación anuales se aprobarán progresivamente nuevos marcos competenciales e itinerarios formativos, hasta englobar al grueso de los tipos de puestos de trabajo, categorías profesionales y ámbitos de actividad que conforman esta Administración.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACCESO A LAS ACCIONES FORMATIVAS

Séptimo

Presentación de solicitudes

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

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 aquéllos 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 ésta 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-

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, sólo será tomada en consideración la última que haya sido presentada.

Octavo

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.

Noveno

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de esta resolución.

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 punto 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 éstas, 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 predefinidas 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.

Décimo

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 2023.

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 funcionalización, 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 período 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 éste al interesado y a la unidad de personal de la Consejería u Organismo. La solicitud del empleado al que se haya denegado la asistencia a un curso por las causas indicadas será incluida en la siguiente edición que se convoque del mismo curso.

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

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.

Decimoprimer

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.

Decimosegundo

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 Décimo, el tipo de adaptación que resulte necesaria.

IV. DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Decimotercero

Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes

1. Con carácter general, el número de alumnos previstos para cada uno de los cursos programados será el que figura en el correspondiente Anexo III 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.

Decimocuarto

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 ochenta por cien 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 veinte por cien restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido como mínimo el setenta y cinco por cien de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el veinticinco por cien restante.

En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.

A efectos de esta justificación, en ningún caso se considerarán como tal las ausencias motivadas por disfrute de vacaciones, de permisos no causales o que, siendo causales, no se encuentren sujetos a su empleo en fechas normativamente predefinidas, u otros supuestos de similar alcance.

- 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 cien por cien de los contenidos virtuales y una asistencia del noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por cien restante.

— En los cursos virtuales hayan completado un cien por cien de los contenidos.

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

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

En aquellos casos en los que los alumnos no obtengan certificado de aprovechamiento, por no superar la prueba final, ni de asistencia, porque su ausencia a las clases haya superado el tiempo permitido, o porque no hayan procedido en el plazo previsto en el punto 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, las acciones formativas incluidas en el programa Foro Abierto o los cursos que sean únicamente preparatorios para la obtención de certificados o autorizaciones oficiales.

Decimoquinto

Calificación de las acciones formativas

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

2. En el caso de aquellos participantes que se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo 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 veinte por cien del total de plazas del plan de formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo de la Mesa

Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid.

Decimosexto

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.

Decimoséptimo

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.

Decimoctavo

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 III 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.

Decimonoveno

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.

Vigésimo

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.

V. CUESTIONES ADICIONALES

Vigesimoprimer

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 aquél.

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.

Vigesimosegundo

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, concurren 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 Pú-

blica 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.

Vigesimotercero

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.
- 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 IV.

VI. PARTE FINAL

Vigesimocuarto

Efectos

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

Madrid, a 22 de diciembre de 2023.—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 aquéllas, se pueda exigir un perfil específico determinado.

Tercero*Características de las acciones formativas*

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

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

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

Cuarto*Modalidades*

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

- 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 limitaciones 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>), sólo deberá inscribirse en la correspondiente zona de matrícula para poder acceder de manera inmediata a los contenidos de la actividad formativa de que se trate.

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 correspondientes 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 % 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 cumplimiento y envío para la corrección. En todo caso, para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose alcanzar al menos el 50 % del total de la puntuación. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del ejercicio de evaluación final 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).

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.

ANEXO II
FORMACIÓN POR COMPETENCIAS E ITINERARIOS FORMATIVOS
EXPERIENCIA PILOTO

Marco competencial e itinerario formativo de la categoría profesional de Técnico de Mantenimiento.

Dentro del presente plan de formación para los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid para 2024, se aprueba, como experiencia piloto, el marco competencial correspondiente a la categoría profesional de Técnico de Mantenimiento, así como el itinerario formativo vinculado al mismo, en los términos que figuran a continuación.

1.- Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
1/2024	Técnico de Mantenimiento.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Mantenimiento", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
Misión principal.	
Prestar el servicio básico de mantenimiento polivalente de edificios, instalaciones y bienes muebles de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de hacer el seguimiento del estado de situación de edificios e instalaciones y de planificar la actividad de mantenimiento. • Conocimientos básicos en materia de albañilería. • Conocimientos básicos en materia de carpintería. • Conocimientos básicos en materia de fontanería. • Conocimientos básicos en materia de pintura. • Conocimientos básicos en materia de electricidad. • Conocimientos básicos en materia de jardinería. 	
Competencias sociales.	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. 	
Otras competencias.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de técnicas de reciclaje de materiales y de sostenibilidad ambiental en tareas de mantenimiento. 	

2.- Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
1/2024	Técnico de Mantenimiento.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Mantenimiento", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
9 cursos/172 horas.	
Acción formativa referida a competencias profesionales y a otras competencias¹.	
Código del curso.²	Denominación del curso.
2024RA5001	Curso básico de introducción al mantenimiento de edificios.

¹ Las características concretas del curso se encuentran detalladas en el programa de racionalización del empleo público, área 50, "itinerarios formativos", sub-área 01 "Técnico de mantenimiento".

² Es el código identificativo del plan de formación en el que se crea el itinerario; comprenderá también los códigos identificativos de los cursos equivalentes de los sucesivos planes de formación.

Acciones formativas referidas a competencias profesionales³.	
Código del curso.⁴	Denominación del curso.
2024RA5002	Curso básico de albañilería.
2024RA5003	Curso básico de electricidad y megafonía.
2024RA5004	Curso básico de carpintería.
2024RA5005	Curso básico de pintura.
2024RA5006	Curso básico de fontanería y saneamiento.
2024RA5007	Curso básico de cerrajería y soldadura.
2024RA5008	Curso básico de jardinería.
Acción formativa referida a competencias sociales⁵.	
Código del curso.⁶	Denominación del curso.
2024CG0311	Trabajo en Equipo.

³ Las características concretas de los cursos se encuentran detalladas en el programa de racionalización del empleo público, área 50, "itinerarios formativos", sub-área 01 "Técnico de mantenimiento".

⁴ Es el código identificativo del plan de formación en el que se crea el itinerario; comprenderá también los códigos identificativos de los cursos equivalentes de los sucesivos planes de formación.

⁵ Las características concretas del curso se encuentran detalladas en el programa de formación general, área 03, "Habilidades profesionales y desarrollo personal", sub-área 3.2, "Instrumentos de mejora de la eficacia personal"

⁶ Es el código identificativo del plan de formación en el que se crea el itinerario; comprenderá también los códigos identificativos de los cursos equivalentes de los sucesivos planes de formación.

ANEXO III
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						
2024CG0101	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CAMBIO CULTURAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	8	15	20
2024CG0102	LOS DERECHOS DIGITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0103	OBLIGACIONES ELECTRÓNICAS DE LOS CIUDADANOS EN SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0104	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	5	15	20
2024CG0105	LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMATIVA APLICABLE Y ESTADO DE IMPLANTACIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0106	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales. - Criptografía y Firma Digital. - La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Esquema Nacional de Seguridad. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Reutilización de la información del sector público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	40	100
2024CG0107	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos para el ciudadano. - Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad. - Expediente y archivo electrónicos. - La plataforma de tramitación 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0108	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Normativa que la regula. - Medios de autenticación y firma: el portafirmas electrónico. - Servicios electrónicos para el ciudadano. - Los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica. - Interoperabilidad. - Expediente y archivo electrónicos. - La plataforma de tramitación 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.	3	17	18
2024CG0109	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID: LA OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0143	PUBLICACIÓN DE TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Del diseño del procedimiento electrónico a la publicación del trámite asociado. - Concepto de trámite a efectos de la sede electrónica. - 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.	5	10	15
1.2. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2024CG0110	LEY DE TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0111	DATOS ABIERTOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0112	DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0113	INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO ABIERTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0114	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0115	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2024CG0116	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0117	CAMBIO CLIMÁTICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0118	ECONOMÍA CIRCULAR Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: EL PAPEL DE LOS AGENTES PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0119	LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0132	ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN: LA PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La integridad pública como valor. - La lucha contra la corrupción en el uso de medios públicos: la Directiva (UE) 2019/1937. - La transposición del derecho de la Unión: la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. - El canal del informante de la Comunidad de Madrid (Decreto 63/2022, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece y regula el canal interno para el tratamiento de las informaciones sobre posibles infracciones). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
1.3. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						
2024CG0120	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0121	CUADRO DE MANDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0122	MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0123	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0124	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2024CG0125	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0126	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	1	15	15
2024CG0142	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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						
2024CG0127	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0128	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo, documento y patrimonio documental. - Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. - El ciclo vital de los documentos. - El archivo administrativo y el archivo electrónico: definición, funciones, vigencia administrativa, valores de los documentos, tipos documentales, documentos de archivo y documentación de apoyo informativo. - El tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, instrumentos de control e información e instalación. - Transferencias de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. - Conservación de documentos. - Servicios del archivo administrativo. - Aplicación informática SGA: Gestión de Archivos y Documentos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2024CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal que realiza publicaciones en la página web de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2024CG0130	LENGUAJE SENCILLO EN LA ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0131	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESÚMENES DE LA ACTUACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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						
2024CG0134	INNOVACIÓN SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0135	SERVICIOS PÚBLICOS PROACTIVOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0136	INTRAEMPRENDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	1	15	20
2024CG0137	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	15	20
2024CG0138	INTERAPRENDIZAJE: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
1.6. GESTIÓN DE DATOS PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS						
2024CG0139	ESTADÍSTICA BÁSICA APLICABLE EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	20	20
2024CG0140	BIG DATA APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y utilidades de Big Data. - Big Data para la detección de necesidades y preferencias sociales. - Big Data para la formulación y evaluación de políticas públicas. - Fuentes de información, ordenación de datos y analítica digital. - Big Data, transparencia y protección de datos. - Análisis de casos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	6	15	20
2024CG0141	INTERPRETACIÓN DE DATOS Y DE INFORMES ESTADÍSTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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						
2024CG0201	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	16	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	13	25	20
2024CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	6	6	20
2024CG0204	EN LÍNEA CON EL CIUDADANO (INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS TELEMÁTICOS) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0205	LA ACTIVIDAD DE REGISTRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. NORMATIVA REGULADORA, APLICACIÓN E-REG Y TRAMITACIÓN CON SIR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0206	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	2	5	15
2024CG0207	LA HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de humanización en relación con la actividad administrativa. - Valores éticos y de conducta en la relación con los usuarios de servicios públicos. - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios públicos. - Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos. - Introducción a la humanización en los diferentes servicios públicos: administrativos, sanitarios, educativos, sociales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en centros y unidades con relación directa con la ciudadanía.	6	15	20
2024CG0230	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0232	LAS OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2024CG0208	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - 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.	8	16	20
2024CG0209	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	15	20
2024CG0210	PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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
2024CG0211	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	4	60	16
2024CG0213	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo. 	Personal 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
2024CG0214	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	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						
2024CG0215	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal de atención al público.	1	25	20
2024CG0216	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0217	PLAN DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0218	IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0219	INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN NORMAS, PLANES Y PROYECTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0220	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0233	VIOLENCIA SEXUAL EJERCIDA CONTRA LAS MUJERES: DETECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0234	ÁMBITOS DE LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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						
2024CG0221	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. - Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - 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
2024CG0222	ACCESIBILIDAD DE PÁGINAS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	2	15	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0223	COMUNICACIÓN CLARA, ACCESIBILIDAD Y LECTURA FÁCIL EN CONTENIDOS WEB (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0224	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia. 	Personal 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
2024CG0225	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación. - Ajustes razonables para hacer posible la igualdad de oportunidades. - Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros con diferentes tipos de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	6	20
2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL						
2024CG0226	INTERVENCIÓN CON PERSONAS LGTBI DESDE EL AMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y normativo en relación con la orientación sexual, identidad y expresión género - Tutela institucional y ámbitos de aplicación de la Ley 2/2016, de 25 de marzo, de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad de Madrid y de Ley 3/2016, de 22 de julio de protección integral contra la LGTBfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual - El Programa Madrileño de Información y Atención LGTBI - Apoyo y protección social a personas LGTBI en situación de vulnerabilidad: familias, menores, jóvenes, personas con discapacidad, personas mayores, personas migrantes, víctimas de violencia de género, personas en situación o riesgo de exclusión, etc.) - Claves para la intervención social con personas LGTBI 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II adscritos a la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	1	15	20
2024CG0227	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBfobia. - 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 LGTBfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	15	20
2024CG0228	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL ORIENTADA A RESULTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0229	ATENCIÓN AL INMIGRANTE Y PREVENCIÓN DE SU EXCLUSIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (AREA 03)						
3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL						
2024CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	19	20	20
2024CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2024CG0303	MENTORING COMO HERRAMIENTA DE MEJORA LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El actual mundo de distracciones, sobreestimulación 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.	20	12	20
2024CG0305	EL DESGASTE PROFESIONAL: HERRAMIENTAS PARA SU PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	7	15	20
2024CG0306	CREENCIAS LIMITANTES Y CREENCIAS POTENCIADORAS EN EL ÁMBITO LABORAL: CÓMO DESARROLLAR EL TALENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	5	15	20
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2024CG0307	TALLER DE TRABAJO COLABORATIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	10	20
2024CG0308	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: <ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectividad. 2. Resolver conflictos: <ul style="list-style-type: none"> - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	17	20	20
2024CG0309	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0310	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	6	14	20
2024CG0311	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	12	20
2024CG0312	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	4	20	20
2024CG0313	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	11	20	20
2024CG0314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0315	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	14	20
2024CG0316	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	20	15	20
2024CG0317	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	4	20	20
2024CG0318	CÓMO TRABAJAR EN EQUIPOS REMOTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre equipos virtuales y presenciales. - Ventajas y dificultades del trabajo en remoto. - Claves para la comunicación en la distancia. - Reuniones en remoto. - Competencias digitales para trabajar en remoto. - Liderazgo de equipos remotos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que trabajen en equipos dispersos y/o que no compartan un espacio físico de trabajo o que lideren personas en estas circunstancias.	2	6	200
2024CG0319	ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
2024CG0321	GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones presenciales vs reuniones online. - Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales. - Organización de una reunión virtual: medios de convocatoria; número de participantes; elección de la herramienta de videoconferencias. - Factores a considerar antes del inicio de la reunión: lugar físico de ubicación; fondo que se verá cuando nos conectemos; el aspecto personal (ropa, maquillaje, tono de voz a utilizar para que se nos escuche bien); probar la herramienta de videoconferencias en nuestro equipo. - Factores a considerar durante la reunión virtual: el proceso de comunicación; el sobreesfuerzo de atención. La fatiga mental. Las distracciones. - Trucos para garantizar su éxito: - Habilidades personales para generar clima de confianza y controlar la duración para que se ajuste a la hora de inicio y fin previstas. - Habilidades en el manejo de la herramienta de videoconferencias (activación de cámara y micro; compartir pantalla y documentos; dar turnos de palabra; invitar a nuevos participantes; grabación de la reunión en su caso, etc.). - Lecciones aprendidas: seguimiento y evaluación de resultados para evitar errores en futuras reuniones virtuales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	100
2024CG0322	NEUROEDUCACIÓN PERSONAL DE CALIDAD Y BUENOS USOS DE LA TECNOLOGÍA: TRABAJO, CEREBRO Y TECNOLOGÍA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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						
2024CG0401	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (LOS GASTOS DE PERSONAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2024CG0403	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. - Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. - Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal, carrera profesional. Retribuciones. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. - Representación, participación y negociación colectiva. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2024CG0404	EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0405	EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL EN EL CONVENIO COLECTIVO 2021-2024 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0406	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sindicalismo, tipos y transformación. - La representación de los trabajadores en la empresa. - Las asociaciones empresariales y sus tipos. - Negociación colectiva. - El régimen jurídico de los empleados públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2024CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0408	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL ESTATUTARIO: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	10	20
2024CG0409	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	2	20	20
2024CG0410	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	4	18	20
2024CG0411	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	17	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0412	CONTENIDO PRÁCTICO SOBRE SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0413	SIRIUS - GESTIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0414	SIRE - REGISTRO DE PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3	15	20
2024CG0415	NIVELACIÓN DE SEGUROS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0416	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estructura del sistema: Seguridad Social y mutualismo administrativo; régimen general y regímenes especiales. - El Régimen General de Seguridad Social: ámbito, afiliación, altas y bajas. - Cotización. - Acción protectora: aspectos generales. - Especial referencia a las principales prestaciones. - Herramientas de información en materia de seguridad social. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, preferentemente destinado en unidades de personal.	2	20	20
2024CG0417	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0427	LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	<p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El concepto de planificación estratégica y su aplicación en las AAPP. - La planificación integral de recursos humanos: los planes de ordenación de recursos humanos. - La planificación de la selección: la Oferta de empleo público y otras herramientas para la planificación y mejora de los procesos selectivos. - La planificación organizativa: estructuras orgánicas, relaciones de puestos de trabajo, plantillas presupuestarias. - La planificación funcional: el sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de categorías laborales. - Herramientas de información para la planificación: el Registro de Personal, los cuadros de mandos y los sistemas de indicadores claves (kpi). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, preferentemente destinado en unidades de personal.	2	20	20
4.3. EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
2024CG0418	ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	20	20
2024CG0419	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Análisis 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.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0420	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	1	15	20
2024CG0421	MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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						
2024CG0422	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20
2024CG0423	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. - Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2024CG0424	GESTIÓN DE LAS RELACIONES TÓXICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	8	20	20
2024CG0425	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2024CG0426	HERRAMIENTAS Y PLANES DE RECONOCIMIENTO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El reconocimiento laboral y la retención del talento. - Los planes de reconocimiento laboral. - Herramientas de reconocimiento material. - Herramientas de reconocimiento emocional. - El reconocimiento laboral en las Administraciones Públicas y en la CM: complemento de productividad y otras compensaciones retributivas; evaluación del desempeño y carrera profesional; teletrabajo; medallas e insignias; otros sistemas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial quienes tengan responsabilidades sobre equipos de trabajo.	2	15	20
4.5. FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO						
2024CG0428	TALLER: LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR EN EL RÉGIMEN DEL TELETRABAJO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El perfil del supervisor: funciones, aptitudes y responsabilidades. - El supervisor en la elaboración de los PITs. - El supervisor en la gestión de los PITs. - El supervisor en el seguimiento y evaluación de los PITs. - Ejemplos de buenas prácticas. 	Personal que esté designado como supervisor en el sistema de teletrabajo (PTEL).	4	5	20
2024CG0429	TALLER: ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE OBJETIVOS E INDICADORES DE LOS PLANES INDIVIDUALES DE TELETRABAJO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión por objetivos y el régimen de teletrabajo. - Tipos de objetivos y criterios para su identificación. - Tipos de indicadores y criterios para su aplicación - Ejemplos de buenas prácticas. 	Personal que esté designado como supervisor en el sistema de teletrabajo (PTEL).	4	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y BIENESTAR (AREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA, EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS						
2024CG0501	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención. Normativa. Actores en prevención de riesgos laborales (empresario, Servicio de Prevención, Delegado de Prevención, Autoridad Laboral, etc.). - Documentación. - Elementos de gestión en prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades empresariales, integración, formación/información, etc.) - Responsabilidades. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Responsables de unidad que realicen tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.	3	10	20
2024CG0502	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0503	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardiaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocuición. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos. 	Personal 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
2024CG0524	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Socorrismo y primeros auxilios. Bases legales en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. - Principios generales de actuación del socorrista. - Evaluación inicial del paciente - Parada cardiorrespiratoria. Soporte vital básico - Manejo del Desfibrilador externo (DEA/DESA) - Heridas. Contusiones. Hemorragias. Quemaduras. Intoxicaciones. - Botiquín de primeros auxilios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2024CG0525	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Personal designado en emergencias.	5	20	20
5.2. FORMACIÓN SECTORIAL						
2024CG0504	PREVENCIÓN DEL TECNOESTRÉS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los nuevos hábitos digitales de las personas. Qué está pasando en nuestros cerebros. - Reinención de las técnicas de liderazgo: por qué la gestión de personas y la gestión del tiempo son invadidas por la tecnología móvil. - Desmontando los mitos de eficiencia asociados a la multiplicidad, la inmediatez y la disponibilidad permanente. - Habilidades necesarias para que la tecnología no se interponga a la empatía o al pensamiento abstracto y creativo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	21	100
2024CG0505	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0506	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0507	TURNICIDAD, JORNADA NOCTURNA Y PREVENCIÓN DE ALTERACIONES DEL SUEÑO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0508	SEGURIDAD VIAL LABORAL: FACTORES, BUENAS PRÁCTICAS Y PLANES DE MOVILIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen desplazamientos durante su jornada laboral.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0509	PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0510	VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0511	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0512	CÁNCER CERO EN EL PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0513	LOS RIESGOS FANTASMAS: RIESGOS QUÍMICOS, FÍSICOS Y BIOLÓGICOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos asociados a la utilización de productos químicos. - Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos. - Fichas de datos de seguridad y etiquetado de productos químicos. Pictogramas. Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). - Riesgos físicos y medidas preventivas. - Riesgos biológicos y medidas preventivas. - Ejemplos prácticos de riesgos higiénicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, cuyo puesto de trabajo implique la gestión o la utilización de productos químicos, exposición a riesgo físico o biológico.	2	10	20
2024CG0514	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0515	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE OFICINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 destumbramientos, 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
2024CG0519	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS EN AMBIENTES TÉRMICOS EXTREMOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0520	ERGONOMÍA APLICADA A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0521	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: RIESGOS EN EL EMBARAZO Y LACTANCIA DE LAS MUJERES TRABAJADORAS (PRESENCIAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0522	RCP BÁSICA Y USO DEL DESFIBRILADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	4	10	15
5.3. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						
2024CG0516	TALLER DE HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA MEJOR. APLICACIÓN AL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0517	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0518	APRENDE A DEJAR DE FUMAR (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0523	LA SALUD, TU MEJOR TALENTO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción de la salud: .Fuerzas generadoras de salud. Nutrición consciente, sueño de calidad, actividad física. .Gestión integrada del estrés biológico y emocional. .Riesgo cardiovascular: Obesidad inflamatoria, actividad física -Técnicas y planes de acción 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	100

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0526	FRENO AL ICTUS (VIRTUAL)	- Definición Ictus. Impacto social - Causas y factores de riesgo - Síntomas. Actuaciones - Freno al Ictus desde la organización	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2024CG0527	PAUTAS DE PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ (PRESENCIAL)	- Mecanismos y cualidades de la voz. - Técnicas de voz y fonación. - El manejo de la voz. - La forma sonora. - El cuidado de la voz.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones hagan un uso intensivo de su voz (personal de docencia, de Madrid 112, etc.)	2	10	15
2024CG0528	TALLER COORDINACION ACTIVIDADES PREVENTIVAS EFECTIVA (PRESENCIAL)	- Guías de entidades de reconocido prestigio. - Taller Buenas prácticas y estrategias de transformación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Responsables de unidad que realicen tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.	1	10	20
2024CG0529	ADICIONES SIN SUSTANCIAS (PRESENCIAL)	• Concepto de adicción: similitudes y diferencias con las drogodependencias. • Adicciones sin sustancia: ludopatía, adicción al sexo, compras, trabajo, comida, nuevas tecnologías, vigorexia, dependencias afectivas, etc. • Técnicas de intervención. Control de estímulos, técnicas de exposición, creación de nuevo estilo de vida, reestructuración del autoengaño, abordaje del sentimiento de culpa, prevención de recaídas, intervención familiar.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	15	20
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2024CG0601	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
2024CG0602	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
2024CG0613	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.	2	4	15
2024CG0618	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PRESENCIAL)	- El presupuesto por programas: concepto y características esenciales. - La elaboración de un programa presupuestario: objetivos. - La elaboración de un programa presupuestario: indicadores. - Seguimiento de la ejecución de un programa presupuestario. - Ejemplo práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial que esté destinado en unidades encargadas de la preparación y seguimiento de los programas presupuestarios.	2	10	20
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2024CG0603	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
2024CG0604	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.	2	40	100

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0605	LOS CONTRATOS MENORES: PROBLEMÁTICA Y ALTERNATIVAS A SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0606	EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	<p>REGULACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>DOCTRINA MAS DESTACADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0607	LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	5	20
2024CG0608	INTEGRIDAD Y COMPLIANCE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0619	ALTERNATIVAS A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y ENCARGO A MEDIOS PROPIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Encomiendas de gestión y encargo a medios propios: similitudes y diferencias. - Los encargos a medios propios en la Ley de Contratos del Sector Público. - El objeto de los encargos a medios propios. - Los requisitos legales exigidos para los encargos a medios propios. - Los instrumentos de formalización, ejecución y seguimiento de los encargos a medios propios. - Buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial que esté destinado en unidades que asuman funciones en materia de contratación administrativa	2	10	20
2024CG0620	LOS SERVICIOS TECNICOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fase de elaboración del expediente de contratación: Informe de necesidad (tipología contractual, solvencia, lotificación, determinación del valor estimado) - Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares - Actuación en la mesa de contratación - Informes de valoración de los criterios de adjudicación - Informes en ofertas anormales - Modificaciones al contrato 	Dirigido a personal en los servicios promotores de contratación	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0621	COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO ESPAÑOL PARA CENTROS GESTORES	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de trabajo de la contratación pública: características, fases, actores y perfiles profesionales. - Marco ProcurComp y adaptación al sector público español. - Áreas de conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y diseño de la contratación • Ejecución y diseño de la contratación. • Análisis, gestión de riesgos y evaluación de la contratación • Innovación, sostenibilidad y transformación de la contratación. • Competencias transversales -Casos de uso y buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente adscrito a centros gestores (solicitantes de la necesidad o promotores del contrato)	2	25	15
6.3. UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS						
2024CG0609	INTRODUCCIÓN A LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0610	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0611	EFICIENCIA ENERGÉTICA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación energética actual. El problema de la energía. - Introducción a la Eficiencia Energética. - Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional. - 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.	2	5	20
2024CG0612	ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0614	GESTION DEL MRR EN LA COMUNIDAD DE MADRID. MARO GENERAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Principios establecidos por la Comisión Europea - PRTR en la Comunidad de Madrid. -Adenda al PRTP y su repercusión en la Comunidad de Madrid 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	3	5	50
2024CG0615	DNSH EN LOS FONDOS EUROPEOS MRR EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	10	50
2024CG0616	MEDIDAS ANTIFRAUDE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0617	GESTION Y CONTROL DEL MRR. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información para la gestión de Hitos y Objetivos y seguimiento de la ejecución contable - Plataforma CoFFEE - Aplicaciones propias de la Comunidad de Madrid - Niveles de control establecidos en el Plan de Recuperación y Resiliencia: - Controles y auditorías a realizar en los distintos niveles de control. - Organización de los niveles de control en la Comunidad de Madrid. - Casuística derivada de las auditorías de sistemas realizadas hasta la fecha por el Nivel 3 de control en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	3	5	50
MEJORA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
7.1. EL MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN						
2024CG0701	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0702	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0705	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0706	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0707	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0708	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0709	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0710	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 A2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0711	LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico. - Novedades de la nueva regulación legal. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2024CG0712	MEJORA REGULATORIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	1	10	20
2024CG0713	LOS CONVENIOS EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0714	TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0715	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0716	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0717	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0718	EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0719	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre. - Tipos de sanciones. - Examen de algunos casos prácticos. - Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones. - La prescripción. - La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador. - Los principios del procedimiento administrativo sancionador. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0720	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0722	LA RESOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS: METODOS ADECUADOS DE RESOLUCION (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0723	EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0724	LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El órgano administrativo y su tipología estructural. - Los 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						
2024CG0725	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0726	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA JURISDICCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbitos, extensión y órganos de la jurisdicción social. - Las partes en la jurisdicción social. - Proceso ordinario y modalidades procesales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias. - La Administración ante la jurisdicción social: la administración como empresario y como poder público. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2024CG0727	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DE SERVICIOS Y EN LAS COMPRAS ONLINE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0728	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2024CG0729	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso contencioso-administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso-administrativo. - Procedimientos especiales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0730	FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA PARA NO JURISTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0731	CURSO INICIACIÓN AL DERECHO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -El derecho protección de la salud. -Derecho sanitario y derecho de los profesionales. -Derecho sanitario y derecho de los usuarios y las nuevas tecnologías. - Las organizaciones sanitarias y el régimen de responsabilidad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2024CG0732	DERECHO Y REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0733	CURSO BÁSICO SOBRE DERECHO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0734	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL ENTORNO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0735	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (A1-A2) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	40	40
2024CG0736	LAS NUEVAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA: LAS DECLARACIONES RESPONSABLES Y LAS COMUNICACIONES PREVIAS (C1-C2) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	3	40	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0737	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
2024CG0738	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
2024CG0739	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
2024CG0740	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
2024CG0741	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						
2024CG0742	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
2024CG0743	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
2024CG0744	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.	2	20	20
2024CG0745	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
2024CG0746	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
2024CG0747	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG0748	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0749	INGRESOS Y GASTOS EN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2024CG0750	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la protección de datos de carácter personal. - 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
2024CG0751	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CG0752	EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	2	5	20
2024CG0753	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios administrativos: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios administrativos.	2	4	20
2024CG0754	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios 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
2024CG0755	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sanitarios: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sanitarios.	2	4	20
2024CG0756	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS DOCENTES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios docentes: análisis de casos y criterios jurisprudenciales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios docentes.	1	4	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (AREA 08)						
2024CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
AREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (AREA 10)						
10.1. CUERPO DE BOMBEROS						
2024CE1101	SOPORTE VITAL AL PACIENTE TRAUMÁTICO EN EL ÁMBITO PREHOSPITALARIO PARA PRIMER INTERVINIENTE NAEMT PHTLS-FR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cinemática del Trauma - Escena y valoración primaria - Ventilación - Circulación - Valoración secundaria - Aspectos específicos del Trauma 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores y Conductores de Jefatura	52	18	24
2024CE1102	SOPORTE VITAL AL PACIENTE TRAUMÁTICO EN EL ÁMBITO PREHOSPITALARIO PARA PRIMER INTERVINIENTE NAEMT PHTLS-FR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cinemática del Trauma - Escena y valoración primaria - Ventilación - Circulación - Valoración secundaria - Aspectos específicos del Trauma 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores y Conductores de Jefatura	1	15	1200
2024CE1103	RIESGO RADIOLÓGICO Y KIT BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimientos de Actuación en Intervenciones con riesgo radiológico en la CAM -Metodología -Herramientas en el Cuerpo de Bomberos de la CAM para este tipo de intervenciones -Dosímetro. Conocimiento y uso 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	66	6	18
2024CE1104	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cebado y aspiración con bombas hidráulicas. - Manejo de balsas y/o bombas nodriza. - Turbobombas. - Estudio de los grandes abastecimientos. - Evaluación sistemas de llenado de depósitos de bombas del CBCM. - Optimización de norias de abastecimiento. 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura	12	6	18
2024CE1105	MANEJO Y POSICIONAMIENTO AUTOESCALA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Conductores de Jefatura	84	12	12
2024CE1106	MANEJO DE PUNTALES PARATECH (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Apeos y apuntalamientos. - Entibación guiada y entibación de emergencia. - Puntales Paratech. - Accesorios y órgano de mando. - Prácticas en la ejecución de diferentes técnicas de apeos y apuntalamientos de estructuras. 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura	6	6	12
2024CE1107	TRABAJOS EN ALTURA, RESCATE Y SEGURIDAD EN ACCESOS I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y perfeccionamiento en técnicas de intervención Y PRL altura. - Implementación, adaptación y actualización de materiales y EPI's para trabajos en altura. - Actualización e implementación de técnicas de intervención de accesos con los nuevos materiales y EPI's. - Solución a problemática a PRL y Ergonomía para trabajo en cesta AEA 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos, Bomberos Conductores, Conductores de Jefatura	66	6	18
2024CE1108	INTERVENCIÓN APÍCOLA II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Enjambres establecidos. Conocimiento y comportamiento. - Aspiración de enjambres. - Técnicas de recuperación de Enjambres establecidos - Injertos y trasiegos de panales. - Seguridad en la actuación 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de los parques de Coslada y Leganés	6	6	12
2024CE1109	SEGURIDAD EN INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en incendios forestales - Maniobra de autoprotección con BFP 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	27	6	18
2024CE1110	FORMACIÓN NUEVA AEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características técnicas - Sistema de anclaje de la cesta - Manejo de la escala 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	24	6	12
2024CE1111	FORMACIÓN NUEVA BRP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características técnicas - Manejo de la bomba 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	24	6	12
2024CE1112	SISTEMA DE MANDO (SISMA) PARA MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos y principios del Sistema de Mando y Control del CBCM (SISMA) - Contenidos del SISMA - Explicación de Documentos Básicos del SISMA - Resolución de casos prácticos desde la figura de Jefe de Intervención en intervenciones de complejidad elemental o básica - Lectura del grafismo utilizado en el SISMA. 	Jefes de Equipo y Jefes de Dotación	17	18	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE1113	SISTEMA DE MANDO (SISMA) PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	- Fundamentos y principios del Sistema de Mando y Control del CBCM (SISMA) - Contenidos del SISMA - Explicación de Documentos Básicos del SISMA - Resolución de casos prácticos desde la figura de Jefe de Intervención en intervenciones de complejidad intermedia o avanzada - Aplicación de las herramientas gráficas y las pizarras: representación inicial y ampliada.	Inspectores, oficiales y Jefes Supervisores	6	18	12
2024CE1114	GESTIÓN DE INCENDIOS FORESTALES PARA ESCALA TÉCNICA (PRESENCIAL)	- Medios de Extinción y Seguridad en incendios forestales - Herramientas gráficas para incendios forestales - Elaboración del Plan de Acción (casos reales)	Inspectores y oficiales del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	3	18	12
2024CE1115	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO II PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	- Principales sistemas de abastecimiento - Capacidades, condicionantes y rendimientos medios hidráulicos del Servicio - Grandes caudales - Planificación hidráulica de grandes intervenciones	Inspectores, oficiales y Jefes Supervisores	5	12	15
2024CE1116	GESTIÓN DE INCENDIOS FORESTALES PARA JEFES SUPERVISORES (PRESENCIAL)	- Seguridad en incendios forestales - Medios de extinción: capacidades, rendimientos y problemas - Elaboración del Plan de Acción (casos reales)	Jefes Supervisores del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid	2	18	8
2024CE1117	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA. BÁSICO (PRESENCIAL)	-Conocimiento de las particularidades de los tres tipos de vehículo a utilizar. - Técnicas de conducción, conducción evasiva. -Reconocimiento de Rutas Forestales.	Conductores de Jefatura	3	12	8
2024CE1118	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA. CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	- Incluciones 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	3	12	8
2024CE1119	FORMACIÓN EMISORISTAS. BÁSICO (PRESENCIAL)	-Funciones del emisorista -Herramientas de trabajo. -Manejo de Sitrem-Parques	Emisoristas del CBCM	8	24	12
2024CE1120	FORMACIÓN EMISORISTAS II (PRESENCIAL)	-Nuevas tecnologías aplicadas al puesto de trabajo -Herramientas informáticas. -Localización y envío de Documento para la Intervención a las dotaciones.	Emisoristas del CBCM	8	24	12
2024CE1121	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	1	24	4
2024CE1122	INSTRUCTOR DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Estructura y funcionamiento del Servicio de Formación. - Estructura del Servicio de Formación. - Tramitación expedientes formativos con Función Pública. - Realización de memorias justificativas y explicativas. - Herramientas informáticas utilizadas en el SFB (Teams, sharepoint, word...) - Funciones del puesto. - Programación de acciones formativas.	Instructores del GEF	1	24	4
2024CE1123	RESCATE CON HELICÓPTERO (PRESENCIAL)	- Procedimiento de rescate del Gera. - Seguridad en los rescates con helicóptero.	Personal del parque de Navacerrada	6	8	10
2024CE1124	ALPINISMO INVERNAL (PRESENCIAL)	- Técnicas de progresión con crampones y piolets en pendientes de hasta 70º. - Técnicas de progresión en hielo vertical. - Montaje de instalaciones en nieve y hielo. - Colocación de anclajes flotantes en progresión invernal. - Aseguramiento de primero y de segundo de cordada.	Personal del parque de Navacerrada	6	18	10
2024CE1125	RESCATE EN BARRANCOS (PRESENCIAL)	- Maniobra de rescate de una víctima bloqueada en una corriente de agua vertical. - Montaje de instalación de rescate por encima de la víctima. - Transferencia de carga y evacuación. - Aplicación de atención sanitaria adaptada al medio.	Personal del parque de Navacerrada	6	8	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE1126	ESCALADA Y RESCATE VERTICAL (PRESENCIAL)	- Gestión del grupo en vías de varios largos de escalada. - Seguridad en la progresión. - Técnicas de rescate y autorescate.	Personal del parque de Navacerrada	6	14	10
2024CE1127	CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD EN HELICÓPTERO (PRESENCIAL)	- Procedimiento de rescate del Gera. - Seguridad en los rescates con helicóptero.	Personal sanitario de SUMMA	1	8	6
2024CE1128	TÉCNICAS DE ALPINISMO INVENCIONAL (PRESENCIAL)	- Técnicas de progresión con crampones y piolets en pendientes de hasta 50°. - Técnicas de progresión en hielo vertical. - Montaje de instalaciones en nieve y hielo. - Colocación de anclajes flotantes en progresión invencional. - Aseguramiento de primero y de segundo de cordada.	Personal sanitario de SUMMA	1	16	6
2024CE1129	RESCATE EN BARRANCOS (PRESENCIAL)	- Maniobra de rescate de una víctima bloqueada en una corriente de agua vertical. - Montaje de instalación de rescate por encima de la víctima. - Transferencia de carga y evacuación. - Aplicación de atención sanitaria adaptada al medio.	Personal sanitario de SUMMA	1	8	6
2024CE1130	RESCATE EN CAVIDADES (PRESENCIAL)	- Montaje de instalación de rescate por encima de la víctima. - Transferencia de carga y evacuación. - Aplicación de atención sanitaria adaptada al medio. - Maniobra de rescate de una víctima bloqueada en una cueva.	Personal sanitario de SUMMA	1	8	6
2024CE1131	ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA CECOP (PRESENCIAL)	- Actualización herramientas informáticas: TEAMS, ONEDRIVE, SHAREPOINT. - Nuevas herramientas tecnológicas: GESTAMP MC. - Incidencias/PPS a través de formularios.	Jefes de sala y Operadores de CECOP	3	18	20
2024CE1132	INFOMA 2024 CECOP (PRESENCIAL)	Actuación en CECOP durante la campaña de INFOMA 2024. Novedades INFOMA 2024.	Jefes de sala y Operadores de CECOP	3	6	20
2024CE1133	PLAN DE CONTINGENCIA DE CECOP (PRESENCIAL)	Plan de contingencia de CECOP.	Jefes de sala y Operadores de CECOP	3	12	20
2024CE1134	PROCEDIMIENTO CERO DE ACTIVACIÓN CECOP (PRESENCIAL)	- Obtención de la información. - Instrucciones al alertante. - Activación de recursos. - Activación de la jefatura de guardia. - Activación para la intervención fuera del ámbito geográfico o competencial del CBCM. - Activación de recursos específicos adicionales. - Fichas de activación.	Jefes de sala y Operadores de CECOP	3	6	20
2024CE1135	AVANCE Y SOSTENIMIENTO EN ZANJAS Y POZOS (PRESENCIAL)	- Nuevas tecnologías en avance y entibación. - Entibaciones específicas. - Detección y localización de víctimas. - Técnicas específicas. - Seguridad laboral.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	30	12
2024CE1136	CURSO BÁSICO DE EXTRICACIÓN. NIVEL I. (PRESENCIAL)	Protocolos de seguridad durante los entrenamientos de rescate. Desarrollo de talleres de rescate en accidentes de tráfico. Nuevas habilidades de rescate en escenarios complejos. Posibilidades técnicas para la creación de espacio interior. Enfrentamiento de los problemas generados por los avances tecnológicos en vehículos. Rescate seguro. Riesgos de los vehículos actuales. El tiempo como factor crítico en el rescate del politraumatizado. Movilización de pacientes en el interior del vehículo accidentado.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	30	15
2024CE1137	CURSO BÁSICO DE INSTRUCTOR DE HEAVY RESCUE: MOVIMIENTO DE CARGAS PESADAS Y VEHÍCULOS. (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 básicas de rescate en vehículos pesado. Técnicas y maniobras empleadas en el manejo y primera asistencia al accidentado.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	30	21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE1138	AVANZADO DE INTERVENCIÓN APÍCOLA II (PRESENCIAL)	Enjambres establecidos. Aspiración de enjambres. Injertos y trasiegos. Viabilidad y recepción de los enjambres. Actuación en accidentes de tráfico con abejas. Preparación y mantenimiento de material apícola en los parques. Procedimiento apícola.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	18	15
2024CE1139	INSTRUCTOR POLÍGONO DE FUEGO NIVEL I (PRESENCIAL)	-Organización interna en el campo de fuego. -Logística y gestión de recursos. -Estructura y realización de fichas de prácticas... -Cronogramas, cuadrantes y rotaciones. -Desplazamiento y seguimiento de equipos de trabajo en espacios de baja o nula visibilidad.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	2	24	16
2024CE1140	USO DEL FUEGO PRESCRITO PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES I (PRESENCIAL)	- Introducción a las quemas prescritas. - Previsión meteorológica para la ejecución de quemas. - Organización de quemas. - El plan de quema.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	52	15
2024CE1141	USO DEL FUEGO PRESCRITO PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES II (PRESENCIAL)	- Profundización a las quemas prescritas. - Previsión meteorológica para la ejecución de quemas. - Organización de quemas. - Comunicación en la quema. - El plan de quema.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	52	15
2024CE1142	OPERACIONES Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES INTERFAZ URBANO-FORESTAL (PRESENCIAL)	- Introducción: Definiciones y normativa. Tipologías IUF. Fases de afectación. Fuentes de peligro. Escenarios posibles. - Identificación y evaluación de factores (evolución, vulnerabilidad, oportunidades y tecnologías de apoyo). - Operaciones de defensa y control contra incendio en IUF, y de protección de personas e infraestructuras. Triaje. Emergencia y efecto dominó. Tácticas defensivas. - Seguridad de medios, auto-protección, EPIS, procedimientos OCEL.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	40	20
2024CE1143	ESPECIALISTA RBQ NIVEL DE FORMACIÓN 1 (PRESENCIAL)	- Clasificación de las MMPP, comportamiento y riesgos. - Ubicación de riesgo. - Guía operativa de intervención. - Metodología de intervención y sistemática.	Personal perteneciente al Grupo Especial de RBQ	1	42	25
2024CE1144	ESPECIALISTA RBQ NIVEL DE FORMACIÓN 2 (PRESENCIAL)	- Peculiaridades, equipos y procedimiento de intervención para clase 2. - Peculiaridades, equipos y procedimiento de intervención para clase 3. - Peculiaridades, equipos y procedimiento de intervención para clase 6.	Personal perteneciente al Grupo Especial de RBQ	1	36	25
2024CE1145	ESPECIALISTA RBQ NIVEL DE FORMACIÓN 3 (PRESENCIAL)	- Transporte con cisternas. - Fabricación, Material de construcción. - El depósito. - Diferenciar las cisternas a simple vista (si llevan o no presión). - Diferentes tipos de cisternas.	Personal perteneciente al Grupo Especial de RBQ	1	18	25
2024CE1146	ESPECIALISTA RBQ NIVEL DE FORMACIÓN 4 (PRESENCIAL)	- Análisis de las propiedades físico-químicas para interpretar el comportamiento de la sustancia. - Análisis de riesgos y medidas correctoras de seguridad. - Organización de sectores. - Organización de equipos y asignaciones de funciones.	Jefes de Equipo y Jefes de Dotación pertenecientes al Grupo Especial de RBQ	1	6	12
2024CE1147	CURSO IATA DE MERCANCIAS PELIGROSAS (PRESENCIAL)	- Aplicar la Reglamentación de IATA correctamente - Comprender los aspectos legales relacionados - Diferenciar entre las responsabilidades del expedidor y del operador e identificar la propia. - Identificación las Mercancías Peligrosas. - Identificar las nueve clases de Mercancías Peligrosas.	Personal perteneciente al ERIC	4	54	20
2024CE1148	AVANZADO DE INTERVENCIÓN CON RIESGO RADIOLÓGICO (PRESENCIAL)	- Procedimientos de Actuación en Intervenciones con Riesgo Radiológico - Dosímetro: conocimiento y manejo.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	24	20
2024CE1149	MANIOBRAS DE ACCIDENTES DE TRÁFICO (PRESENCIAL)	- Practicar de las técnicas y metodología en la intervención en accidentes de tráfico.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	54	3	12
2024CE1150	MANIOBRAS DE APERTURAS DE PUERTAS (PRESENCIAL)	- Practicar de las técnicas y metodología en la intervención en aperturas de puertas.	Bomberos y Bomberos Conductores	54	3	12
2024CE1151	MANEJO DE SIMULADOR DE APEOS (PRESENCIAL)	- Descripción de los componentes del equipo. - Seguridad - Sistemática de operatividad - Maniobras	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	2	12	15
2024CE1152	AVANZADO DE APERTURAS DE PUERTAS (PRESENCIAL)	- Funcionamiento de la cerradura de serreta. - Rotura y extracción de cilindro. - Funcionamiento de la cerradura de seguridad. - Apertura de cerrojos FAC.	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	18	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE1153	FORMADOR DE CAMIÓN GRÚA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Instructores y colaboradores del Grupo Especial de Formación	1	20	10
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2024CE1201	RECICLAJE EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - EPIs - Comunicación - Procedimientos de actuación 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	6	20
2024CE1202	TÉCNICAS BÁSICAS EN PROGRESIÓN EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	4	24	15
2024CE1203	RECICLAJE EN TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (GIAM) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos verticales en medio urbano - Trabajos en altura en arbolado - Trabajos en altura en roca 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	15
2024CE1204	RECICLAJE EN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMISORA DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de la ECAF - Procedimientos operativos 112 CAF - Coordinación con otros intervinientes en emergencias - Comunicación eficaz - Prevención de Riesgos Laborales 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2024CE1205	EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -La educación ambiental en la Comunidad de Madrid. -Habilidades de comunicación. -Actividades por grupos de edad. -Objetivos de la Educación Ambiental. -Programas de Educación Ambiental. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2024CE1206	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de elementos de seguridad - Comunicación profesional - Control de personas - Control de vehículos - Dispositivos estáticos de control. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2024CE1207	RECICLAJE ANUAL PARA JEFES DE COMARCA Y RESPONSABLES TÉCNICOS 2024 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, dirección de equipos. - Gestión de conflictos, manejo de estrés. - Digitalización. - Procedimientos internos. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2024CE1208	RECICLAJE ANUAL EN LABORES PROPIAS DEL CAF 2024 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización. - Caza. - Pesca. - Intervención operativa. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	12	24	20
2024CE1209	CONDUCCIÓN 4X4 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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: autorescate, rescate con eslinga, vehículo de apoyo - Ruta 4X4 práctica 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	15
2024CE1210	PERITAJE EN ATAQUE DE CÁNIDOS Y BUITRES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación legal del lobo en la Comunidad de Madrid - Situación actual y evolución poblacional de las especie 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE1211	INVERTEBRADOS CATALOGADOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa con distribución histórica y actual en la Comunidad de Madrid, enumerando todas las citas oficiales publicadas, así como las inéditas conocidas por los ponentes. - Ejemplos de selección de hábitat de cada especie. - Comarcas/Municipios/parajes con hábitat potencial. - Comportamiento y descripción morfológica de cada especie que permitan la identificación. - Fenología de cada especie, con especial atención a aquellas que presentan diferentes fases. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2024CE1212	INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES PARA MIEMBROS DE LAS BEIIF (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Policía Judicial en la investigación de incendios forestales. -Captación de fuentes. -Entrevista y toma de declaración. -Profiling. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2024CE1213	CAPACITACIÓN PARA JEFES DE COMARCA Y RESPONSABLES TÉCNICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación profesional. - Gestión de conflictos. - Riesgos psicosociales. - Dirección de equipos. - Procedimientos internos. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	5	24	20
2024CE1214	TENDIDOS ELÉCTRICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 anticolidión - El marco normativo estatal y autonómico. Aplicación. Régimen sancionador en vía administrativa y en vía penal - Diagnósis 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
2024CE1215	APICULTURA PARA AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Historia de la apicultura -Biología de la abeja -Colmenas -Material apícola -Productos apícolas. Propiedades. Extracción -Calendario apícola -Apibotánica -Multiplicación colonias -Introducción cría reinas -Sanidad. Patología apícola. -Legislación. 	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	24
2024CE1216	RECURSO PREVENTIVO EN TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (GIAM) (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
10.3. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
2024CE1301	EL ASOCIACIONISMO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El asociacionismo en la Comunidad de Madrid: evolución y situación actual. - Concepto de asociación: tipos de asociaciones y sus tipologías. - La asociación como persona jurídica: organización y funcionamiento. - Procedimientos del registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid. - Fomento del asociacionismo en la Comunidad de Madrid. - Asociaciones de utilidad pública y depósito de cuentas en el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid. - Página WEB del Registro de Asociaciones y presentación telemática de solicitudes. 	Personal de la Administración.	2	16	20
2024CE1302	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN SEGURIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y normas de conducción. - Técnicas de conducción evasiva. - Técnicas de conducción ofensiva. - Técnicas de conducción en cápsulas de seguridad. 	Supervisores de Seguridad	1	21	15
2024CE1303	CURSO DE CONDUCCION 4X4 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	21	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE1304	SEGURIDAD EN EDIFICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Edificios públicos, concepto. Edificios dependientes de la Comunidad de Madrid - Accesibilidad y entorno. Factores de riesgo. Coordinación con empresas de seguridad. - El fuego y la combustión. Tipos de extintores y sus usos. Columna seca y viales: revisión y conservación. - Instalaciones de detección de incendios. Alumbrado y señalización de emergencia. Central de alarmas. - Comunicación en crisis y gestión de la misma. Protocolos a seguir. Cadena de mando. - Planes de Autoprotección en edificios Administrativos. Planes de emergencia. Documentación y legislación aplicable. Factores de riesgo. - Compartimentación de los edificios. Ocupación y evacuación. Instalaciones y servicios generales de los edificios. 	Supervisores de Seguridad	1	21	20
10.4. MADRID 112						
2024CE1501	COORDINADOR AYUDANTE DE EMERGENCIAS 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alcance de la figura del cae112 - Tareas administrativas - Procedimientos operativos - Herramientas de seguimiento - Herramientas complementarias al SIGE - Red radio ASEM112 y manejo de equipos tetra 	Personal adscrito a la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112 que desempeñen las funciones de CAE112	2	10	10
2024CE1502	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN UN CENTRO DE EMERGENCIA 112 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de funciones por puesto - Identificación de competencias por puesto - Definición de objetivos - Definición de indicadores - Tratamiento de la información obtenida - Identificación e implantación de acciones correctoras 	Personal adscrito al Departamento de Operaciones del Servicio 112 y Técnicos de Formación Emergencias 112	2	25	15
2024CE1503	GESTIÓN EMOCIONAL Y AUTOCUIDADO PARA EL PERSONAL DE LA SALA DE OPERACIONES 112 DE LA ASEM112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El entorno de trabajo en un centro de emergencias 112 - Tipología de las emociones y el comportamiento humano (frustraciones, temores, expectativas) - Habilidades básicas de la inteligencia emocional para la sala 112 - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en el entorno profesional de la sala de operaciones 112. 	Personal adscrito a la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112	4	10	15
2024CE1504	RED DE RADIO DE EMERGENCIAS DE LA ASEM112. MANEJO DE EQUIPOS TETRA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La red de radio de emergencias ASEM112 - Conceptos básicos tecnología tetra - Procedimiento de uso de la red de emergencias ASEM112 - Descripción y uso de equipos 	Personal adscrito al Departamento de Operaciones del Servicio 112 y Técnicos de Formación Emergencias 112	4	5	10
2024CE1505	CARTOGRAFÍA BÁSICA, LECTURA DE MAPAS Y COORDENADAS. SU APLICACIÓN EN SIGE/GIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos cartográficos - Elementos, signos convencionales y su representación en el terreno - Brújula. Coordenadas. Interpretación de planos y orientación - Herramientas GIS para la localización. 	Personal adscrito al Departamento de Operaciones del Servicio 112 y Técnicos de Formación Emergencias 112	4	10	10
2024CE1506	ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es un procedimiento operativo? - Grupos de tipologías - Procedimiento estándar de actuación - Modificaciones afectadas por la orden de 25/4 2022 	Personal adscrito al Departamento de Operaciones del Servicio 112 y Técnicos de Formación Emergencias 112	5	20	15
2024CE1507	ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL. LA PROTECCIÓN CIVIL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protección Civil. Conceptos generales - La Ley del Sistema Nacional de Protección Civil. Norma Básica de Protección Civil. Norma Básica de Autoprotección. - Agencias y Organismos que integran los sistemas de respuesta de PC y emergencias en la Comunidad de Madrid. - Planes de Emergencia de Protección Civil. 	Personal adscrito a la ASEM112	4	5	15
2024CE1508	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA, DISPOSITIVOS DE RIESGO PREVISIBLE Y SIMULACROS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de planificación y marco legal de referencia. - La coordinación en Dispositivos de Riesgo Previsibles - Aspectos básicos de la simulación de incidentes. - Principios generales de gestión, administración y mejora de un CECOP 	Personal adscrito a la ASEM112	2	50	30
2024CE1509	DISPOSITIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL, ANTRÓPICO O TECNOLÓGICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de incendios y la respuesta ante estos - Conceptos generales sobre la respuesta ante rescates y salvamentos. - Conceptos generales de actuación ante incidentes de origen natural. - Conceptos básicos de actuación ante incidentes de origen tecnológico. - Protocolos y procedimientos operativos y de gestión en emergencias 	Personal adscrito a la ASEM112	2	60	30
2024CE1510	REHABILITACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS EN CATÁSTROFES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructuras y servicios básicos para la gestión de catástrofes. - Planificación y coordinación de las operaciones de control y rehabilitación - Asistencia a damnificados por emergencias y catástrofes 	Personal adscrito a la ASEM112	2	60	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE1511	MEDIDAS PREVENTIVAS: PLANIFICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, INFORMATIVAS Y DIVULGATIVAS EN PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de planes de formación - Programación de planes de información y divulgación. - Elaboración de documentación de formación, información y divulgación. - Realización de acciones formativas, informativas y divulgativas. - Evaluación de acciones y planes. 	Personal adscrito a la ASEM112	2	60	30
2024CE1512	TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS EMERGENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Información y comunicación en emergencias - Sistemas de telecomunicaciones en emergencias. 	Personal adscrito a la ASEM112	2	50	30
2024CE1513	DIRECCIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA EN LAS EMERGENCIAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Activación de medios y recursos de emergencias - Dirección y coordinación de operaciones de emergencia - Dirección y coordinación de relevos. - Integración de equipos en grandes emergencias 	Personal adscrito a la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112 que desempeñen las funciones de CAE112	2	50	30
2024CE1514	SISTEMAS PROCEDIMIENTOS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	Habilidades de comunicación en emergencias: <ul style="list-style-type: none"> - Principios generales de la comunicación. - Elemento y canales de comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Escucha, comunicación reactiva y proactiva. Barreras y dificultades. Tipos de información y mensajes de emergencia. Proveedores y destinatarios de la información. Inteligencia emocional, empatía, asertividad, persuasión. Aspectos deontológicos de la - Información. Comunicación en situaciones de estrés. - Sistemas de telecomunicación en emergencias entre el centro coordinador, los usuarios y los recursos operativos. 	Personal adscrito a la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112 que desempeñen las funciones de CAE112	2	40	20
2024CE1515	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN OPERATIVA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE URGENCIA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las tipificaciones y protocolos de actuación operativa. Cambios y modificaciones realizadas a los largo del tiempo. - Actualización. Organismos, servicios o entidades competentes para la prestación del servicio asistencial. Tipos de respuesta a los diferentes incidentes. 	Personal adscrito a la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112 que desempeñen las funciones de CAE112	2	25	20
2024CE1516	CENTROS DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.TIPOS ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO EN GENERAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ética profesional, valores y misiones de los organismos públicos, como base para la prestación de servicios a la ciudadanía. - Organismos integrados en el Centro de atención de Llamadas de Urgencia 112; CECOP, Agentes Forestales, Summa112, Samur, Cuerpos de Seguridad del Estado. - Los centros de coordinación de emergencias. Objetivo, funciones y tipología. Centro de Coordinación integrado y centros de coordinación sectoriales. 	Personal adscrito a la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112 que desempeñen las funciones de CAE112	2	30	20
2024CE1517	ATENCIÓN DE LLAMADAS CONFLICTIVAS: ATENCIÓN A MUJERES MALTRATADAS Y EN SITUACIONES DE ACOSO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de Atención integral a Víctimas de la Violencia Contra la Mujer, en supuestos de Violencia Doméstica. - Protocolo ante llamadas de acoso escolar y sexual. - Protocolo ante llamadas con suicidas y comportamientos autolesivos. - Herramientas para afrontar estas situaciones. 	Personal adscrito a la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112 que desempeñen las funciones de CAE112	2	40	20
2024CE1518	CURSO ESPECIALIZACIÓN EN CIBERSEGURIDAD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gobierno de seguridad - Análisis y gestión de riesgos - Cumplimiento legal y normativo - Operativa de ciberseguridad - Ciber inteligencia, cooperación y capacidad - Gestión eficaz de incidentes - Infraestructuras críticas - Ciso soft skills 	Personal de Desarrollo Tecnológico	2	46	10
2024CE1519	VOZ SOBRE IP (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos básicos de la telefonía tradicional - Servicios de la pstn - Teorema de nyquist (conversión analógica-digital) - La transmisión de voz sobre datos y los protocolos ip - Principales conceptos relativos al networking de voz y datos - Sistema de señalización - Protocolos: h.323 y otros - Problemas de la configuración, servicios y aplicaciones de voz sobre ip 	Técnicos Básicos Emergencias 112 y personal de Desarrollo Tecnológico	2	30	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
JUSTICIA (AREA 20)						
20.1 JUSTICIA						
2024CE2001	LOS NUEVOS DERECHOS DIGITALES EN MATERIA DE DERECHO DEL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El marco normativo anterior y posterior a la publicación de la LO 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
2024CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2024CE2003	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La acción penal y partes del proceso penal - Clases procesos penales - Fase instrucción y medidas cautelares - Fase juicio oral. La prueba - Fase ejecución penal y los recursos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2004	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Violencia de género y doméstica. Tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas - La Orden de Protección art.544 bis. Derecho de dispensa art.416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de la condena, medidas cautelares 	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
2024CE2005	DERECHO ELECTORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2024CE2007	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes históricos - Procedimiento monitorio de la EC - Procedimiento monitorio europeo - Procedimiento monitorio por desahucio - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2008	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia - Taller práctico sobre SIRAJ - Servicios del PNJ: taller práctico sobre punto neutro judicial, embargos de saldos a la vista, exhortos telemáticos - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales: taller práctico sobre la aplicación web de la cuenta - Embargos frente a la AEAT - Registro de piezas de convección 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	3	20	20
2024CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Juzgado de Guardia - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias - Juzgado de Guardia de detenidos - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas - Juzgado de Guardia y extranjería 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2024CE2011	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3	20	20
2024CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES. PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de inventario - Formación de inventario - Liquidación del régimen económico matrimonial - Cuestiones conflictivas - Análisis de casos prácticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2024CE2013	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje. Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil - El arbitraje de derecho privado - El arbitraje de consumo - La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2024CE2014	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Breve reseña histórica y derecho comparado - Disposiciones generales - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia - Procesos de selección de los jurados - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia - Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales - Cuadros estadísticos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detención, 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
2024CE2016	RECICLAJE EN PSICOPATOLOGÍAS INFANTILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales patologías infantiles presentes en los menores en la actualidad. Nuevos trastornos infantiles - Psicopatologías infantiles relacionadas con la separación o divorcio de los padres - Afectación de los hijos en las situaciones de violencia de género - Formas actuales de organización familiar y su repercusión en el desarrollo psíquico del niño y del adolescente - La discapacidad y su impacto en el desarrollo psíquico del niño y del adolescente - Evolución de la referidas psicopatologías en el tiempo, y posible repercusión en la vida adulta - Programas de la Comunidad de Madrid en cuidados en salud mental infantil. Trabajo en equipo interdisciplinar e interinstitucional. Abordajes institucionales. La Red de dispositivos implicados en el tratamiento del niño y el adolescente 	Equipos psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE2017	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda - Secciones del concurso. Fases del concurso: fase común y fase de solución (convenio y liquidación) - Piezas separadas e incidentes concursales, clases de incidentes - Diferencias de tramitación entre concurso abreviado y ordinario - El auto de declaración de concurso: pronunciamientos y efectos. Publicidad y comunicaciones - La junta, el convenio y la liquidación del concurso, tramitación procesal - La calificación del concurso, sección sexta: fortuito o culpable - Conclusión y posible reapertura del convenio 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2018	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los recursos en el proceso civil. Clases. El depósito para recurrir. La tasa judicial en los procesos devolutivos. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de queja - El recurso de apelación. Los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación. Breve referencia al recurso en interés de 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
2024CE2019	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios para la imposición de las costas - Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso - Supuestos en que se exonera de la condena en costas - La tasación de costas - Partidas excluidas - Impugnación de la tasación. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2024CE2020	RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DE DATOS RESERVADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación - La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005 - La responsabilidad patrimonial (civil) - La responsabilidad de los funcionarios de justicia 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2021	LA MEDIACIÓN: UN RETO PARA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2022	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales sobre los recursos - Concepto de recurso. Clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia - Examen de los recursos en función 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
2024CE2023	PROBLEMÁTICA QUE SUSCITA LA SUBSANACIÓN DE ERRORES Y LA NULIDAD DE ACTUACIONES JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2024	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Jurisdicción social: órganos, competencia y partes procesales - El proceso ordinario - Modalidades procesales en materia de despido - Otras medidas procesales - Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2025	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación judicial - Sistemas de archivos judiciales - Tipos y Soportes documentales - Acceso, expurgo y normativa 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE2026	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución - Oposición a la ejecución definitiva - Ejecución provisional - Ejecución no dineraria - Disposiciones generales y requerimientos de pago - El embargo de bienes - Tercerías de dominio y mejor derecho - 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
2024CE2027	VALORACIÓN DE ANTIGUEDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo seleccionar antigüedades - El mobiliario - La cerámica - El cristal - Los vehículos clásicos e históricos. - Revalorización del mercado de coches clásicos - Otras antigüedades 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A (Peritos judiciales) adscritos a la D.G.Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	15
2024CE2028	EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales: órganos, competencias, las partes en el procedimiento y el objeto del recurso - Procedimiento en primera y única instancia - El procedimiento abreviado - Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona" 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2029	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La mediación: fundamento y finalidad - Otros medios de justicia restaurativa - Regulación internacional y nacional de la mediación - La mediación en el orden civil y en derecho de familia - La mediación en el orden penal - Especial referencia al derecho penal de menores - Especial referencia a la violencia de género y en el ámbito familiar - La mediación en otros órdenes 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
2024CE2030	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación procesal en los procedimientos de violencia doméstica y de género - Evolución legislativa hasta llegar a la denominada Ley integral - Aspectos 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
2024CE2031	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2032	PROBLEMÁTICA EN EL EMBARGO DE BIENES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de embargo y diferencia con otras figuras afines. - Localización de bienes del ejecutado. - Mediadas 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
2024CE2033	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratados internacionales - La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial - Tratados y Convenio de Schengen, Tratado de Ámsterdam 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
2024CE2034	PERITAJES E INFORMES PERICIALES SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE2035	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O DEL DESARROLLO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿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 posible. 	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
2024CE2036	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEY DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2037	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 laboral Grupo V y Cuerpo de Auxilio Judicial adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2024CE2038	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA PARA EL PSICÓLOGO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2039	DILIGENCIAS DE INSTRUCCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL PROCESO PENAL. EXAMEN DE LAS DISTINTAS REFORMAS QUE HAN TENIDO INCIDENCIA EN EL PROCESO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2040	INFORMES PERICIALES DEL PROFESIONAL DE LA PSICOLOGÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2041	REVISIÓN DE PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN DEL PSICÓLOGO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE2042	LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2043	EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR: SU APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2044	ENTREVISTA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SEDE JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2	20	20
2024CE2045	LA NECESARIA COLABORACIÓN DE LOS OPERADORES EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El procurador ante la violencia de género - La imprescindible asistencia letrada - La asistencia por la Oficina de Atención a las Víctimas - La labor de las FFSS - La colaboración de la Policía Municipal 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2024CE2046	NUEVO PLANTEAMIENTO DE LA INSOLVENCIA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL, PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS, REGULACIÓN GENERAL Y NOVEDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE2047	FORMACIÓN EN ANTROPOLOGÍA FORENSE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la antropología forense - Determinación del perfil biológico y de la especie - Análisis y valoración de las lesiones en antropología forense - Estudio de los cuerpos momificados. - Odontología forense - Aportaciones de la entomología. - El análisis genético - Características del levantamiento de los restos óseos - Exposición de casos prácticos - Legislación mortuoria - El análisis de tierras y otros estudios complementarios - La antropología forense en otros contextos 	Médicos forenses del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses	1	20	20
2024CE2048	LAS NUEVAS INTOXICACIONES: ASPECTOS MÉDICO LEGALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	20	20
2024CE2049	PROCESAMIENTO DE MUESTRAS, PROTOCOLOS PERTENENCIAS, CADENA DE CUSTODIA Y SANIDAD MORTUORIA. PRL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y Auxilio judicial del IMLYCF	1	20	15
2024CE2050	VALORACIÓN DE RELOJES Y PIEDRAS PRECIOSAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de relojes. Tipología, análisis del reloj. Metodología. Apertura y mecanismos. Valoración de la pieza - Valoración en joyería. Identificación de metales preciosos. Análisis y metodología. Valoración de la joya - Gemología. Identificación de piedras preciosas. Análisis y metodología. Valoración 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A (Peritos judiciales) adscritos a la D.G.Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	15
2024CE2051	VALORACIÓN JUDICIAL DE VIVIENDAS, COMERCIOS Y NAVES INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La valoración inmobiliaria y valoración urbanística - Justiprecio, plusvalía. Valor de repercusión y valor de mercado - Costes del inmueble. Depreciación. Distintos métodos actuales de valoración - Valoración de locales comerciales - Valoración de parkings y oficinas - Valoración de naves industriales y de inmuebles ligados a explotación económica - Valoración de traspasos locales y negocios 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A (Peritos judiciales) adscritos a la D.G.Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE2052	LEY DE REGISTRO CIVIL: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes históricos - Competencias del Registro Civil - Estructura del Registro Civil: Oficina General, Central y Consular - Asientos registrales y hechos inscribibles - Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción - Otras inscripciones 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2024CE2053	ATENCIÓN A PERSONAS CON AUTISMO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El trastorno del espectro del autismo - Barreras de acceso a la justicia en el caso de las personas con autismo - Facilitadores en el acceso a la justicia - Recursos de especial interés para favorecer el acceso a la justicia de las personas con autismo 	Psicólogos y trabajadores sociales de las Oficinas de Atención a Víctimas de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2024CE2054	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los procedimientos declarativos en la Ley de Enjuiciamiento Civil - Los procedimientos de ejecución en la Ley de Enjuiciamiento Civil - Los procedimientos penales en la Ley de Enjuiciamiento Criminal - Los procedimientos contencioso-administrativos: ordinario, abreviado y especiales - El proceso laboral 	Personal de nuevo ingreso de los Cuerpos de la Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial a propuesta de la D.G.Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	200
20.2. INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES						
2024CE2101	PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS EN BAJA TENSIÓN: CAPACITACION PARA TRABAJADORES AUTORIZADOS SEGUN R.D. 614/2001. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Riesgos eléctricos. Parámetros eléctricos que afectan al organismo humano - Medidas de seguridad riesgos eléctricos: Contacto eléctrico directo. - Protección contra el contacto eléctrico directo e indirecto - Trabajos en instalaciones de BT según R.D. 614/2001 - Equipos de protección personal y de trabajo - Primeros auxilios - Casos Prácticos: Ejercicios de simulación frente situaciones de contacto directo/indirecto y Aplicación de las 5 reglas de oro en una instalación eléctrica siguiendo el procedimiento de trabajo seguro. 	Personal de mantenimiento de las sedes judiciales de la Comunidad de Madrid.	2	10	15
2024CE2102	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LAS SEDES JUDICIALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Seguridad industrial: Riesgos generales en las tareas de mantenimiento y medidas preventivas - Nociones básicas de extinción de incendios - Nociones básicas primeros auxilios en tareas de mantenimiento - Riesgos ergonómicos en las tareas de mantenimiento - Utilización de productos químicos: fichas de datos de seguridad y etiquetas de seguridad - Manejo de herramientas portátiles y manuales - Uso esporádico de escaleras portátiles - Utilización de equipos de trabajo: nociones básicas conforme RD 1215/97 	Personal de mantenimiento de las sedes judiciales de la Comunidad de Madrid.	2	5	15
SERVICIOS DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO (AREA 30)						
30.1. FORMACIÓN PARA ACTIVIDADES INDUSTRIALES						
2024CE3101	SIG DE CÓDIGO ABIERTO: INTRODUCCIÓN A QGIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a QGIS: 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 incluido en el ámbito de aplicación del Plan, con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos, preferentemente de la D.G. de Promoción Económica e Industrial.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE3102	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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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.	1	20	12
2024CE3103	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TAREAS DE INSPECCIÓN EN INSTALACIONES INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo (El trabajo y la salud: los riesgos profesionales). Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Accidentes de trabajo y las Enfermedades Profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en PRL. Derechos y deberes básicos). - Riesgos generales y su prevención (Riesgos ligados a condiciones de seguridad, al medio ambiente de trabajo, la carga de trabajo y la fatiga. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Control de la salud de los trabajadores). - Riesgos específicos y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realice tareas de inspección, preferentemente de la D.G. de Promoción Económica e Industrial	1	20	12
30.2. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2024CE3301	UTILIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS DE MANDO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los distintos cuadros de mando de empleo existentes. - Interpretación de los datos suministrados por los cuadros de mando del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid. - Funcionalidades que permite la herramienta para hacer consultas manteniendo la coherencia de los datos. - Generación y exportación de resultados a herramientas ofimáticas. - Conceptos de gestión claves para interpretar estos cuadros de mando. - Identificación de nuevas necesidades para el diseño de nuevos cuadros de mando de empleo. 	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Economía y Empleo. Tendrá preferencia el personal de Oficinas de Empleo	2	12	15
2024CE3302	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estructura sectorial y ocupacional de las empresas de la Región. - Tendencias del mercado de trabajo. La economía del conocimiento, el teletrabajo, el talento senior... - Las particularidades territoriales de la Región en materia de empleo. - La identificación de las necesidades de formación para el empleo. - El seguimiento de las políticas activas de empleo. 	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Economía y Empleo. Tendrá preferencia el personal de OO.EE y de CRN.	2	12	20
2024CE3303	ESTADÍSTICA AVANZADA APLICADA AL MERCADO DE TRABAJO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Estadística Avanzada - Conceptos básicos de probabilidad y distribuciones. - Teoría de muestreo y técnicas de adquisición de muestras. - Limpieza y preparación de datos para análisis. - Análisis de Correlación - Correlación y causalidad. - Técnicas de análisis de correlación en R, Python y SPSS. - Análisis de Clustering - Introducción al Clustering y tipos de algoritmos. - Aplicación de algoritmos de Clustering en R, Python y SPSS. - Estacionalidad y desestacionalización - Identificación de patrones estacionales en datos. - Métodos para desestacionalizar datos en R, Python y SPSS. - Pronóstico - Modelos de series temporales. - Técnicas de pronóstico y su aplicación en el mercado laboral. - Aplicación Práctica - Estudios de casos y proyectos prácticos relacionados con el mercado laboral de la Comunidad de Madrid. -Utilización de bibliotecas de estadísticas en R, Python y SPSS para resolver problemas reales 	Personal de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo con conocimientos básicos de estadística (que incluya comprensión de conceptos como media, mediana, desviación estándar, distribuciones de probabilidad, y pruebas de hipótesis) y de herramientas de análisis de datos, como Excel.	1	24	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE3304	CURSO AVANZADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ((PRESENCIAL))	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo en materia de protección de datos. - Las AA.PP. como responsables del tratamiento. Régimen general de los tratamientos realizados por las AA.PP. Aplicación práctica. - Delegado de Protección de Datos. Delegados de Protección de Datos en CM y coordinadores en cada Dirección General. - Adecuación de procedimientos de trabajo. Uso del correo electrónico. Buenas Prácticas. - Notificación de los actos administrativos. Identificación de los ciudadanos. Comunicación de DP a sujetos privados. - La Legitimación, necesidad de identificación con precisión de las finalidades, base jurídica y tratamiento de datos de especial protección. - Registros de personal: legitimación del tratamiento. - Obligación de información a los ciudadanos y potestad de verificación de los datos. - Análisis de riesgos de los datos. Brechas de seguridad. - Transferencia internacional de datos. Derechos de la ciudadanía. Cláusulas, convenios y contratos. 	Personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo	20	20	30
2024CE3305	EL MERCADO DE TRABAJO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura del mercado de trabajo con especial referencia a la Comunidad de Madrid. - Conceptos claves y principales indicadores. - Encuesta de población activa y tasa de paro. - Los observatorios ocupacionales del Servicio Público Estatal y del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid. - Mercados de trabajo de particular interés: mujer, jóvenes, colectivos,... 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Tendrá preferencia el personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo	1	15	25
2024CE3306	PUBLICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE REUNIONES CON PARTES INTERESADAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El portal de transparencia y la publicación de reuniones con Partes Interesadas, Lobbies, etc. - Normas e instrucciones sobre las publicaciones de agenda de reuniones en el Portal. - Quiénes deben darse de alta. - Enlaces para facilitar la firma electrónica. - Consulta en la Inscripción en Registro de Partes Interesadas, Lobbies, etc. - Publicaciones en la agenda y sus actualizaciones. - Ejercicios prácticos. 	Personal administrativo de la Viceconsejería de Economía y Empleo. Tendrá preferencia el personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.	1	6	15
2024CE3307	SIE EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	1	15	25
2024CE3308	PROCESOS DE ORIENTACION PROFESIONAL EN OFICINAS DE EMPLEO Y CRN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Herramienta Senda. - Definición/ redefinición del objetivo profesional - Herramientas para el análisis personal y para identificar oportunidades y requerimientos del ML, técnicas actuales enfocadas a la BAE, marca personal, herramientas de búsqueda y preparación de procesos selectivos. - Auto valoración 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)	3	25	20
2024CE3309	METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE TALLERES GRUPALES DE ORIENTACIÓN LABORAL EN OFICINAS DE EMPLEO Y CRN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	3	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE3310	INTERMEDIACION Y PROCESOS SELECTIVOS EN OFICINAS DE EMPLEO, EURES Y PROSPECCION EMPRESARIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	2	25	20
2024CE3311	PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE DE EMPLEO: PROCESOS Y COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación: competencias básicas perspectiva de la neurociencia - La escucha: pasar de responder a comprender hasta entender. - Competencias del buen comunicador. - Herramientas para llevar a cabo una comunicación eficaz. - Gestión emociones; mindfulness, gestión del tiempo. - Análisis de casos. - Práctica y dinámicas de diferentes situaciones: solicitar información, resolver un conflicto, resolver un malentendido, gestionar una queja, comunicar una situación complicada. - Clasificación profesional. - Información de las diferentes áreas de la oficina de empleo. 	Personal de atención al público de la RED DE OEEE (Prioritariamente personal administrativo FUNCIONARIOS C1 Y C2 Y LABORALES GRUPOS III Y IV)	3	25	20
2024CE3312	REGIMEN DE EXTRANJERÍA E INSCRIPCIÓN EN LA DEMANDA DE EMPLEO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de extranjería y su desarrollo. - Marco jurídico comunitario de la movilidad laboral. - El trabajo e inscripción en OEEE de los extranjeros: situaciones, autorizaciones, residencia, arraigo laboral, etc. y sus formas de acreditación. - Migrantes y retornados. - Situaciones administrativas de la inscripción de la demanda en OEEE: bajas, suspensiones ... 	Personal de atención al público de la RED DE OEEE (Prioritariamente personal administrativo FUNCIONARIOS C1 Y C2 Y LABORALES GRUPO III Y IV)	4	12	25
2024CE3313	HERRAMIENTA COACHING PARA LOS PROCESOS DE ORIENTACION LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y herramientas de coaching aplicados a los procesos de búsqueda activa de empleo por cuenta propia y/o ajena -El coaching como recurso para la orientación laboral de personas con baja motivación en oficinas de empleo -Meta competencias del coach: presencia, aceptación incondicional, escucha profunda, autenticidad, responsabilidad para crear un entorno seguro -Técnicas de verificación. Técnicas de fundamentación de juicios. -Técnicas de autoconocimiento. Técnica de indagación -Preguntas de coaching para ayudar a: Tomar decisiones. Definir objetivos. Franquear obstáculos. Encontrar opciones. Definir planes de acción -Acciones de apoyo. Acciones de confrontación -Refuerzo del aprendizaje en la aplicación de coaching en la orientación laboral de las oficinas de empleo 	Técnicos de las oficinas de empleo (Funcionarios Grupo A1 Y A 2, laborales Grupo I Y II)	2	25	20
2024CE3314	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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
30.3. FORMACION EN EL EMPLEO						
2024CE3401	EL IMPACTO DE LA NUEVA LEY 3/2022 DE FP Y EL RD 659 EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE LA DG DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional - El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. 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 CRN 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 funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de formación.	1	12	25
2024CE3402	INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA COMUNICACIÓN INTERNA Y MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE LA DG DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la IA aplicada a la Comunicación Interna - Herramientas y tecnologías de IA para la Comunicación Interna - Casos de éxito y buenas prácticas en la aplicación de la IA - Automatización de tareas 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de formación.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE3403	GESTIÓN DE RRSS EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE LA DG DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y tipologías de redes sociales. - La figura del community manager y las redes sociales en la estructura de la organización. - Plan estratégico de redes sociales. - Facebook. - Twitter. - LinkedIn - Youtube - Instagram - Otras redes sociales (Telegram y Google) - Herramientas para el community manager. - Programación y monitorización de contenidos. 	Personal funcionario y laboral encargado de la gestión de las RRSS adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de formación de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	1	18	20
2024CE3404	DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS PROMOVIDAS POR OTRAS SUBDIRECCIONES GENERALES QUE AFECTAN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN FPE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 DGPE en relación con los programas mixtos de empleo y formación, - Trabajos relacionados con la tramitación de Certificados de profesionalidad: actas, exenciones, certificaciones oficiales, etc., por el 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. Principalmente nuevas incorporaciones previstas	2	20	20
2024CE3405	SISTEMA EDUCATIVO ACTUAL Y SUS CAMBIOS EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaciones, equivalencias y homologaciones de títulos. Sistema universitario y FP. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación.	3	10	20
2024CE3406	ASPECTOS TÉCNICOS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS DE FPE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de acciones formativas en modalidad presencial. Guías. - Seguimiento de acciones formativas en modalidad de teleformación. Guías - 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. Principalmente nuevas incorporaciones previstas	2	20	20
2024CE3407	NORMATIVA EN FORMACIÓN PROFESIONAL. L.O. 3/2022 Y REAL DECRETO 659/2023. OTRA NORMATIVA DE DESARROLLO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos principales de la normativa relacionada con la integración y ordenación de la FP 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación y OO.EE.	6	15	25
2024CE3408	EL CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES FORMATIVAS. REGULACIÓN Y PROCEDIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos principales del Catálogo de especialidades formativas. - Regulación, gestión y procedimiento. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al Área de Registro y Evaluación	1	8	20
2024CE3409	ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL U OTRAS VÍAS NO FORMALES E INFORMALES. RECONOCIMIENTO DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PROFESIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema de Formación Profesional: Marco normativo. - Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. - PAC Acreditación de competencias profesionales. - Recursos y herramientas para la información y orientación relacionada con la acreditación de competencias profesionales. - El valor de la Acreditación de competencias profesionales en la inserción en el mercado laboral. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programación, seguimiento y acreditación de actuaciones formativas ocupacionales, preferentemente de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	2	15	20
2024CE3410	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	25	20
2024CE3411	MANEJO DE LA APLICACIÓN INTEGRAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos principales de la aplicación INTEGRAL para el seguimiento de los cursos. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al Área de Seguimiento y Control	3	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE3412	HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVAS EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Herramientas ofimáticas en línea. (Documentos, hojas de cálculo, presentaciones, edición colaborativa.) - Almacenamiento en la nube y herramientas para compartir ficheros. - Online meetings y webinars.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de formación.	1	18	20
30.4. TRABAJO						
2024CE3501	ASPECTOS LABORALES DEL CONCURSO DE ACREEDORES (PRESENCIAL)	- Jurisdicción del juez del concurso y del juez del orden social - Efectos de la declaración del concurso sobre los contratos de trabajo y los convenios - Créditos de los trabajadores contra la masa	Técnicos A1 y A2 de la subdirección de programación y ordenación laboral y de la subdirección de relaciones laborales y negociación colectiva de la DGT	1	20	15
2024CE3502	REFORMA LABORAL: PRINCIPALES NOVEDADES (PRESENCIAL)	- Nuevos contratos laborales. - Negociación colectiva - Expedientes de regulación de empleo - Nuevos permisos retribuidos	Técnicos A1 y A2 de la subdirección de programación y ordenación laboral y de la subdirección de relaciones laborales y negociación colectiva de la DGT	1	20	15
2024CE3503	GESTIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO EN LOS ACTOS DE CONCILIACIÓN, SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DEL SMAC (PRESENCIAL)	- Proporcionar herramientas y recursos para gestionar situaciones violentas y condiciones emocionales del administrado que acude a nuestros servicios de conciliación en registro, en información y en el acto de conciliación - Manejo de situaciones de conflicto adaptadas al acto de conciliación y sus características particulares - Prevenir agresión verbal y física - Riesgo psicológico: ansiedad y desmotivación - Formas de prevenir conflictos	Personal del SMAC, información laboral y registro	1	20	15
30.5. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2024CE3601	EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN AL RUIDO Y LAS VIBRACIONES (PRESENCIAL)	- Principios del control de la vibración. - Técnicas de control de la vibración. - Aisladores de la vibración. Materiales absorbentes del sonido. - Aislamiento del sonido transmitido por el aire. - Aislamiento del sonido transmitido por estructuras. - Control del ruido en edificios. Control del ruido en maquinaria. - Control de ruido en sistemas de ventilación y climatización. - Programas de medidas técnicas y organizativas.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del IRSST	1	10	15
2024CE3602	LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA AUTORIDAD LABORAL EN EL IRSST (PRESENCIAL)	- Las competencias del IRSST ejercidas por delegación de la autoridad laboral. Consecuencias. - Análisis detallado del procedimiento administrativo, en sus diferentes fases (inicio, tramitación, resolución). - Particularidades a observar en los procedimientos específicos tramitados por el IRSST en calidad de órgano delegado por la Autoridad Laboral.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del IRSST	1	20	12
2024CE3603	CASOS PRÁCTICOS DE ADECUACIÓN DE LA MAQUINARIA AL RD 1215/1997 (PRESENCIAL)	- A través de casos prácticos de las máquinas más comunes en sectores como la madera, el metal, la alimentación y las artes gráficas, se plantearán las deficiencias y las medidas a implementar para el cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del IRSST	1	10	15
2024CE3604	CONDUCCIÓN SEGURA (PRESENCIAL)	- Principios básicos de seguridad vial. - La conducción segura y defensiva: conceptos, técnicas y buenas prácticas. - Prácticas en pista cerrada con vehículos de turismo.	Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados especialistas (A2) Escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados del IRSST	1	20	10
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA. (ÁREA 40)						
40.1. SERVICIOS PROMOCIÓN CULTURAL						
2024CE4101	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (PRESENCIAL)	- El régimen jurídico de protección del patrimonio cultural. Reparto competencial. - Difusión y Educación Patrimonial como instrumentos de sensibilización y protección del patrimonio cultural. - La declaración de BIC y de BIP. Procedimientos. - Órganos colegiados competentes en patrimonio cultural: el Consejo Regional de Patrimonio Histórico y las Comisiones Locales de Patrimonio Histórico. - La conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural. Gestión de riesgos y fichas de salvaguarda. - El patrimonio arqueológico y paleontológico. Patrimonio Etnográfico e inmaterial - Instrumentos de Catalogación del Patrimonio Cultural. - El Sistema de Información Geográfico. - Colaboración de otros agentes: las denuncias en el ámbito del patrimonio cultural y el régimen sancionador.	Personal funcionario y laboral que tenga atribuidas funciones relacionadas con el Patrimonio Cultural	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE4102	LAS RDA. CÓMO APLICAR LAS NUEVAS NORMAS DE CATALOGACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender las características, estructura y principios de las RDA. - Explicar cuáles son los 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. - Teniendo en cuenta las necesidades del usuario, proporcionar instrucciones para describir todo tipo de recursos, así como las entidades asociadas y las relaciones entre dichas entidades. Mostrar las implicaciones y funcionalidades que supone su adopción en el entorno de los SIGB. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2024CE4103	DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación en bibliotecas. Marco de referencia. Un enfoque operativo y práctico. - Planificación de proyectos. - Pautas y metodologías. - Evaluación de proyectos en bibliotecas. 	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2024CE4104	PRESCRIPCIÓN LECTORA: NIÑOS Y JÓVENES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE4105	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases conceptuales en la gestión de proyectos. - Trabajo en equipo y gestión de proyectos. - Entrelazar 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. - Cómo diseñar un proceso participativo. - Metodología living lab para dar respuesta a los retos sociales. 	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2024CE4106	ARCHIVOS PERSONALES Y DE ENTIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, descripción y organización de los archivos personales y de entidades. - Los archivos personales y de entidades de la Biblioteca Regional de Madrid. - Los archivos personales y de entidades de otras instituciones. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	1	20	20
2024CE4107	CÓMIC/NOVELA GRÁFICA: HERRAMIENTA DE FOMENTO DE LA LECTURA EN BIBLIOTECAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE4108	CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES I. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE AUDIOVISUALES, MATERIAL SONORO Y PARTITURAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de catalogación de materiales especiales en formato MARC21. - Descripción de material audiovisual, material sonoro, recursos electrónicos y música notada. - Nuevo estándar RDA y su implementación en Absysnet. Perfiles de aplicación. - Elaboración de puntos de acceso. - Ejercicios prácticos. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro, y otros centros bibliotecarios y documentales de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2024CE4109	CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES II. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE MATERIALES CARTOGRÁFICOS Y GRÁFICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de catalogación de materiales especiales en formato MARC21. - Descripción de material cartográfico y gráfico, incluyendo este último, grabado, dibujo, fotografía, cartelería e impresos efímeros. - Nuevo estándar RDA y su implementación en Absysnet. Perfiles de aplicación. - Elaboración de puntos de acceso. - Ejercicios prácticos. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro, y otros centros bibliotecarios y documentales de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE4110	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN EL CATÁLOGO DE BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de catalogación, indización y clasificación. Normativa nacional y específica de las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Manuales de proceso. Pautas básicas. 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
2024CE4111	CONOCE A TUS USUARIOS: MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA RECONOCER Y VALORAR A TU COMUNIDAD Y USUARIOS EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nuestros servicios y colecciones. Indicadores. - Gestión de sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones. 	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2024CE4112	CREACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE UNA COLECCIÓN DE LIBROS DE ROL Y JUEGOS NARRATIVOS EN BIBLIOTECAS PARA JÓVENES Y ADOLESCENTES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Juegos de rol y juegos narrativos: aportación a nuestra imaginación y creatividad. - Experimentación con este tipo de experiencias. - Deconstrucción y adaptación al entorno de las bibliotecas. - Implementar una colección de juegos de rol y narrativos para jóvenes y adolescentes, accesibles en la biblioteca. 	Personal de la Subdirección General del Libro	1	25	20
2024CE4113	PRENSA, REVISTAS Y OTROS RECURSOS CONTINUADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica de la prensa: desde los mercurios hasta las fake news. - La Hemeroteca de la Biblioteca Regional de Madrid. - Procesos relacionados con la difusión y la preservación de las publicaciones seriadas y otros recursos continuados. Dialnet. - Hemerotecas digitales. Repositorio digital de seriadas de la Comunidad de Madrid. - Proceso técnico de recursos continuados. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2024CE4114	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE FONDOS DOCUMENTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación preventiva. Concepto. Papel de las instituciones culturales. - Análisis y características del material celulósico: papel, cartón, madera, tejidos. - Análisis y características del material proteínico: piel - Análisis y características de material fotográfico analógico y digital. - Conservación preventiva: Instalación y manipulación de los diferentes soportes y formatos documentales. Exposiciones temporales - Diagnóstico del estado de conservación de los diferentes soportes documentales. 	Grupos A1 y A2, o equivalentes, cuyos trabajos estén relacionados con la conservación y difusión del patrimonio documental de la D.G. de Patrimonio Cultural	1	20	20
2024CE4115	TÉCNICAS DE MARKETING DIGITAL APLICADAS AL TURISMO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al marketing digital turístico. - Creación de contenidos digitales. - Creación de contenidos digitales accesibles. - Uso e implementación de nuevas tecnologías en la promoción y comercialización. - Análisis y Posicionamiento en web y en las redes. 	Preferentemente los Técnicos de turismo, extensible a todo el personal de la Dirección General de Turismo.	2	20	20
40.2. SERVICIOS EDUCATIVOS						
2024CE4201	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	20	25
2024CE4202	PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA ALIMENTACIÓN EN ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas sobre la alimentación. - La alimentación: Aspectos prácticos. - Necesidades de alimentación. - Problemas alimenticios más frecuentes en alteraciones cerebrales: disfagia. - Hábitos inadecuados en la deglución: deglución atípica y otros. - Vinculación emocional en la asistencia alimentaria. - Orientaciones metodológicas. - Herramientas y recursos para las actividades vinculadas con la alimentación. - Lugar que ocupa la alimentación en la escuela. 	Técnicos Especialistas III, Técnicos Especialistas I y Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE4203	TÉCNICAS DE YOGA ORIENTADAS AL ALUMNADO DE CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El yoga como herramienta terapéutica - Integración sensorial en yoga para niños con nee. - Yoga especial, mindfulness y neurociencia en nee. - Yoga adaptado para alumnos con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de down, dislexia y tdah. - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas. 	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores Sociales), Técnicos Especialistas III de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	25	25
2024CE4204	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	20	25
2024CE4205	LITERATURA INFANTIL: POESÍA Y CUENTO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la poesía y el cuento en el primer ciclo de la educación infantil. - El panorama literario actual. - Selección de poesías y cuentos por temática. - Técnicas narrativas y de dramatización para contar poesías y cuentos. - La gestión de emociones a través de la poesía y de los cuentos. 	Educadores infantiles primer ciclo educación infantil de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2024CE4206	ATENCIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN ACNEAE Y ACNEE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	25	25
2024CE4207	LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ AUCOUTURIER EN LA ESCUELA INFANTIL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	20	25
2024CE4208	EL TRABAJO DEL AUXILIAR DE SERVICIOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 servicios destinados en centros educativos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	25	25
2024CE4209	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Ciencia 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. - Herramientas informáticas para la gestión administrativa en centros educativos (Raíces. . .) 	Personal administrativo, funcionario y laboral, destinado en centros educativos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	10	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE4210	FISIOTERAPIA RESPIRATORIA PEDIÁTRICA EN LA ESCUELA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía del sistema respiratorio del niño. - Función y fisiología del sistema respiratorio pediátrico. - Principales entidades patológicas del niño. - Clasificación de los trastornos ventilatorios obstructivos. - Evaluación funcional respiratoria del niño: Exploración física del tórax, auscultación, interpretación de signos, interpretación básica de radiografía de tórax. - Maniobras terapéuticas de higiene bronquial y su adaptación al trastorno ventilatorio dominante. - Técnicas espiratorias lentas: Espiración lenta prolongada, Drenaje autógeno, Espiración lenta total con glotis abierta en infralateral. - Aplicación de la aerosoterapia en la higiene bronquial. - Oxigenoterapia en el niño. - Resolución de casos clínicos. 	Fisioterapeutas destinados en la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2024CE4211	MOVILIZACIÓN, TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Medios mecánicos y su uso correcto 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 Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	20	25
2024CE4212	BIOMECÁNICA DE LA MARCHA EN PARÁLISIS CEREBRAL Y PATOLOGÍAS ANÁLOGAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la marcha normal y patológica. - La importancia de una adecuada sedestación en la escuela. Elemento originador de las capacidades para poder caminar. - Clínica y patología en la marcha neurológica. - Desarrollo y fases biomecánicas de la marcha. - Valoración de la marcha en la fase estática y dinámica. - Parámetros radiológicos de valoración pélvica, hemipléjica, sacroiliaca, lumbar, acetabular y de caderas. - Ayudas técnicas en la marcha neurológica: tipos y aplicaciones/ indicaciones. - Ortesis DAFO, tipos y características. Indicaciones. - Standing de escayola, elaboración e indicaciones. - Principio Ponsetti, bases biomecánicas y técnicas de tratamiento. 	Fisioterapeutas destinados en la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2024CE4213	MANTENIMIENTO ESPECÍFICO EN CENTROS EDUCATIVOS: JARDINERÍA, FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos teóricos y prácticos - Materiales y herramientas utilizadas - Reglamentos y normativa - Elementos de protección y seguridad - Electricidad: principios eléctricos fundamentales, aparatos de medida, diagnóstico y reparación de averías. - Fontanería: grifería, mecanismos de cisternas, reparación y averías frecuentes. - Jardinería: riegos, poda, mantenimiento de jardín y zonas verdes. 	Técnicos de Mantenimiento, ayudantes de control y mantenimiento destinados en centros educativos.	1	30	20
2024CE4214	EDUCACIÓN EMOCIONAL EN CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las características individuales: diferencias individuales. Pensamiento y juicios sociales. - La actividad laboral en el centro educativo: motivación y rendimiento. Las valoraciones personales. - La experiencia laboral: emociones en el trabajo. El desarrollo personal. Aprendizaje, formación y desarrollo profesional. - La integración del factor humano: las competencias. - Factores del contexto del trabajador. Condiciones del trabajo y cultura. Gestión del bienestar laboral. - Organización del trabajo: aspectos materiales, temporales y sociales. - Gestión del estrés relacionado con la incomunicación, cuarentenas, duelos, covid, etc. 	Personal de administración y servicios destinado en centros educativos de la Consejería, Ciencia y Universidades.	2	25	25
2024CE4215	EL MOVIMIENTO LIBRE EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 a través de los cuidados. - Decreto de mínimos y currículo actual en el primer ciclo de educación infantil. 	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	30	25
2024CE4216	NEUROEDUCACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE4217	ACERCANDO LA NEUROCIENCIA A LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuestro vínculo con la naturaleza. Conectando con los ritmos. - La educación en el entorno natural, los diversos espacios y sus beneficios. - Juego libre y el desarrollo sensoriomotor. - Cuéntame cuentos, historias y canciones. - El mundo emocional, el llanto, el acompañamiento respetuoso y la resolución de conflictos. - La Comunidad Educativa, la implicación y colaboración con las familias 	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2024CE4218	ENFERMERÍA EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Introducción - Perfil y competencias de la enfermera en un centro educativo. - Administración, organización y funcionamiento de los servicios de enfermería en centros educativos. - Marco Legal Módulo 2: Alumnos con patologías crónicas. Características básicas y actuación en caso de urgencia. - Diabetes - Alergias - Asma - Epilepsia Módulo 3: Enfermedades infectocontagiosas + EPS - Enfermedades infectocontagiosas más comunes en los centros educativos. - Mecanismo de transmisión, periodo de incubación, manifestaciones clínicas, tratamiento y exclusión escolar si fuese necesario. - Prevención de las enfermedades infectocontagiosas. Módulo 4: Alumnos con problemas de salud mental y de conducta + EPS - TDAH - Trastornos del espectro autista - Síndrome de Down - Trastornos de la conducta alimentaria - Maltrato en la infancia y adolescencia. - Depresión y conductas adictivas Módulo 5: Alumnos con enfermedades raras e incapacitantes. - Enfermedades raras. - Cuidados específicos 	Diplomados en enfermería destinados en centros de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	30	25
2024CE4219	URGENCIAS ESCOLARES Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Principios generales de los primeros auxilios. - Definiciones. - Evaluación del estado de la víctima. - Conducta PAS (Proteger, Avisar y Socorrer). - Cadena de supervivencia. - RCP básica en niños y adultos. - DESA Módulo 2: Urgencias y emergencias más comunes en centros escolares. - Atragantamiento: Parcial y completo. Maniobra de Heimlich. - Hipoglucemias y complicaciones. - Hiperglucemias y complicaciones. - Tipos de reacciones anafilácticas y plan de actuación. - Crisis convulsivas: tipos y actuación. - Crisis asmáticas. - Intoxicaciones. - Quemaduras. - TCE leve, moderado y grave. - Traumatismo dental. - Traumatismo ocular. - Dolor abdominal. - Síncope. - Hemorragias (nasal, otorragia, hemoptisis). - Lesiones traumáticas y heridas y vendajes. - Picaduras. 	Diplomados en enfermería destinados en centros de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	30	25
2024CE4220	CONCIENCIA POSTURAL Y LA VOZ EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Postura: conciencia postural Estructuras anatómicas del cuerpo. Disfunciones asociadas a la mala postura. Vicios posturales. Escuela de la Espalda Ejercicios prácticos para mejorar la postura, y para corregir los vicios posturales. - La voz: prevención y cuidados. Estructura anatómica responsable del correcto funcionamiento de la voz. Coordinación fono-respiratoria y desbloqueo de la respiración. Interiorización y cambio de hábitos. Uso de resonadores. Ejercicios prácticos aplicados para la prevención de posibles disfunciones vocales. 	Personal de administración y servicios destinado en centros educativos de la Consejería, Ciencia y Universidades.	2	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE4221	OPTIMIZACIÓN DEL BIENESTAR EMOCIONAL Y CORPORAL EN EL ENTORNO LABORAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS. EJERCICIO Y SALUD. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El cuerpo y el movimiento: origen, definición, objetivos, principios y beneficios. - La importancia y beneficios del movimiento corporal. - Bienestar emocional - 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. 	Personal de administración y servicios destinado en centros educativos de la Consejería, Ciencia y Universidades.	2	10	15
2024CE4222	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS EDUCATIVOS Y HABITOS SALUDABLES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales - Riesgos en centros docentes y su prevención - Hábitos de vida saludables y de autocuidado - Patologías derivadas del puesto de trabajo. 	Personal de administración y servicios destinado en centros educativos de la Consejería, Ciencia y Universidades.	2	10	20
2024CE4223	PRIMEROS AUXILIOS. RCP BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Concepto y objetivos de los primeros auxilios. - Consejos Generales. - Evaluación del accidentado: consciencia, respiración, hemorragias, fracturas... - Activación del sistema de Emergencia. PAS. - Heridas - Quemaduras - Electrocutaciones - Atragantamientos y ahogamientos - Picaduras de insectos - Lesiones en ojos. Cuerpos extraños - Fracturas - Traumatismos - Shock - Epilepsia - Traslados del accidentado - Botiquín de urgencias. Desfibrilador. - RCP básica. Posición de seguridad. - Prácticas individuales 	Personal de administración y servicios destinado en centros educativos de la Consejería, Ciencia y Universidades.	2	15	15
2024CE4224	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo. Ley PRL 31/1995, RD 39/1997, RD 295/2009, Ley orgánica 3/2007. - Protocolo de actuación en caso de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural de las empleadas de los centros docentes públicos pertenecientes al RGSS y a MUFACE. - Anatomía y fisiología del cuerpo femenino - Situaciones de riesgo durante el embarazo, lactancia y parto reciente. - Medidas de prevención. - Menopausia: concepto, síntomas y recomendaciones. - Autoexploración mamaria y revisiones ginecológicas. - Hábitos saludables y prevención de enfermedades. Ejercicios de Kegel e hipopresivos. 	Personal de administración y servicios destinado en centros educativos de la Consejería, Ciencia y Universidades.	2	10	15
2024CE4225	MODERNIZACIÓN Y ADAPTACIÓN DE OPERATIVAS EN LAS DATS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El registro. Operativas específicas de las DAT. Office (Excel) adaptado al trabajo de registro. Elaboración y relanzamiento de Listados. Nuevas formas de trabajo en equipo. El trabajo en red. - Almacenamiento compartido y comunicación: Share point – Teams – One drive, etc. 	Personal de las DATS y puntualmente personal del Área de Registro de la propia DG de Recursos Humanos	1	25	20
40.3. SERVICIOS DE DEPORTES						
2024CE4301	APROXIMACIÓN AL ENTORNO DE CRONOS (SEMPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los servicios deportivos en los CDM. - Conocimiento básico de los precios públicos de los servicios deportivos. - Entorno de CRONOS: Herramientas básicas. Acciones elementales de uso diario. Normativa de aplicación 	Personal laboral y funcionario perteneciente a la Dirección General de Deportes, que para desarrollo de sus funciones utilice el programa Cronos.	1	15	10
2024CE4302	DEPURACIÓN DEL AGUA DE PISCINAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las instalaciones acuáticas. - Componentes de la sala de depuración. - Dimensionado. - Maniobras básicas de mantenimiento. - Parámetros de calidad de agua. - Química del agua. - Cálculo de dosificación de productos químicos. - Seguridad en salas de máquinas. - Prácticas en salas de depuración. 	Personal laboral de los Centros Deportivos pertenecientes a la D.G. de Deportes	1	21	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE4303	EL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos teórico-prácticos para apoyar al técnico de mantenimiento en las funciones relacionadas con el sistema de depuración de aguas. - Conceptos teórico-prácticos para apoyar al técnico de mantenimiento en las funciones relacionadas con la jardinería. - La limpieza específica de las instalaciones deportivas, uso de productos de limpieza convencionales, cómo manejarlos correctamente, etiquetas de los productos de limpieza para conocer su contenido y los riesgos que se derivan de su incorrecta manipulación. Las fichas técnicas de los productos de limpieza. Almacenaje de los productos de limpieza en las zonas habilitadas para ello. - Papeleros o contenedores necesarios para poder realizar el trabajo óptimamente. Solicitud de bolsas de diferentes colores y demás contenedores para facilitar que el usuario separe adecuadamente los residuos. Mantenimiento y limpieza de los mismos. - Conceptos prácticos sobre reciclaje: Conocer los diferentes tipos de residuos que se generan en los ce 	Personal Auxiliar de Servicios, Auxiliar de Servicios Generales, y Auxiliar de Hostelería, dependientes de la Dirección General de Deportes que presten servicios en Instalaciones Deportivas.	2	21	20
2024CE4304	TÉCNICAS DE PODA Y ARBORICULTURA, CÉSPEDES Y PRADERAS, PLAGAS Y ENFERMEDADES DE ZONAS VERDES Y JARDINES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes técnicas de poda. - Conceptos básicos de arboricultura moderna. - Consecuencias de malas prácticas. - Evaluar la necesidad de podar árboles, arbustos y plantas. - Diseño y cálculo de materiales de un sector de difusión, aspersión y goteo. - Cálculos de pérdidas de carga de un sistema de riego desde la acometida hasta los emisores. - Montaje de una fase de difusión, una fase de aspersión y una malla de goteo. - Programación de los tiempos de riego en programadores de riego a 230/24VAC y 9VDC - Descripción y técnicas de identificación de las principales plagas y enfermedades de jardines y zonas verdes. 	Personal laboral de los Centros Deportivos pertenecientes a la Dirección General de Deportes.	2	35	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2024CE5101	INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA CON MENORES INFRACTORES. MARCO INSTITUCIONAL Y MODELO DE INTERVENCIÓN DE LA ARMMI / COMUNIDAD DE MADRID. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito Legal: Ley 5/2000 de Responsabilidad Penal del Menor. Ley 3/2004, de 10 de diciembre de creación de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor. - Estructura orgánica de la ARMMI: Áreas, funciones, objetivos, programas y recursos. - Contextualización de la conducta infractora: Perfil del menor infractor en la actualidad. Datos y evolución del delito. Modelo de intervención de la ARMMI. - Valoración y Orientación de los casos desde los Equipos Técnicos de Asesoramiento. La intervención desde el Expediente Único del Menor. - Detección de necesidades, Evaluación e intervención de casos desde Medio abierto y Centros de Ejecución de Medidas Judiciales. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	25	18
2024CE5102	LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL TRABAJO CON FAMILIAS EN EL ÁMBITO DE JUSTICIA JUVENIL. TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR. ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FILIOPARENTAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la mirada hacia la familia en la intervención con menores infractores. - Análisis y valoración de factores de riesgo y recursos familiares. - Vinculación y Tipos de apego - La intervención familiar en el marco de la Justicia juvenil. La colaboración del Equipo profesional con la familia. - Programa de Intervención por Maltrato Familiar - Casos prácticos de familia y de violencia filioparental 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	25	18
2024CE5103	GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS: SITUACIÓN ACTUAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID. DETECCIÓN, EVALUACION Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES VINCULADOS CON GJV DE ORIGEN LATINO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación actual de las agrupaciones juveniles violentas en la Comunidad de Madrid - Agrupaciones juveniles violentas: Perfil de los menores integrantes. - Estrategias para la detección de factores de riesgo e indicadores de menores vinculados a bandas latinas. - Habilidades del profesional y enfoques para la intervención psicosocioeducativa con menores vinculados a grupos violentos organizados - Programa específico de intervención con grupos violentos en la ARMMI - MIVEXA 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	2	10	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5104	ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS ACTUACIONES GRUPALES DE CARÁCTER EDUCATIVO ESPECIALIZADO CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Comunidad de Madrid	1	22	18
2024CE5105	INTERVENCIÓN MOTIVACIONAL. ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO DE LAS RESISTENCIAS AL CAMBIO EN MENORES INFRACTORES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de intervención motivacional para vencer resistencias al 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 y para la mediación (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 Comunidad de Madrid	1	25	18
2024CE5106	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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 la intervención. - Identificar errores y prácticas contraproducentes en el desarrollo de la relación educativa. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	25	18
2024CE5107	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: FORMACIÓN EN IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad de oportunidades. Relaciones desde el respeto, la libertad y la eliminación de estereotipos de género. - Incorporación y actualización de la perspectiva de género entre los profesionales como elemento sustancial en la intervención con menores. - Recursos educativos para trabajar la igualdad y la violencia de género. El lenguaje y la comunicación como instrumento para propiciar actitudes igualitarias en relación con el género. - Estrategias para la inclusión en los programas de intervención del concepto género que contribuyan a disminuir la desigualdad y discriminación por esta causa. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	25	18
2024CE5108	ORIENTACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES QUE PRESENTAN CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS Y OTRAS ADICCIONES. SALUD MENTAL Y CONDUCTAS ADICTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre conductas adictivas con y sin sustancia y 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 la problemática de las adicciones con y sin sustancia - Intervención con las familias de menores que presentan problemática de adicciones con y sin sustancia. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	25	18
2024CE5109	ABORDAJE INTEGRAL DE LA VIOLENCIA SEXUAL. ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 la 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 Comunidad de Madrid	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5110	ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS Y ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE SUICIDIO EN MENORES INFRACTORES. PROTOCOLO PPICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (PPICAS-ARRMI). - Medidas a adoptar: Observación específica y Observación continuada. Registros de observación. - Desactivación del Protocolo. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	2	21	18
50.2. POLÍTICAS SOCIALES GENERALES						
2024CE5301	DATOS PERSONALES DE CATEGORÍA ESPECIAL (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Comunidad de Madrid, preferentemente personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	3	21	15
2024CE5302	DATOS PERSONALES DE CATEGORÍA ESPECIAL (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Comunidad de Madrid, preferentemente personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	3	21	15
2024CE5303	PRODUCTOS DE APOYO PARA LA AUTONOMIA PERSONAL, BARRERAS Y ACCESIBILIDAD DEL ENTORNO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a los Productos de Apoyo para personas en situación de dependencia y aspectos prácticos de los mismos. Norma ISO 9999:2007. Concepto de accesibilidad integral en cuanto a la vivienda y al entorno. -Visita guiada a la exposición del CEAPAT - IMSERSO sobre los distintos productos de apoyo disponibles. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	2	10	20
2024CE5304	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LA SITUACION DE DEPENDENCIA DE PERSONAS MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Condiciones de salud de las personas de edad avanzada con pluripatología. - Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de la dependencia de este colectivo. - Habilidades para la promoción de la autonomía y el cuidado de las personas mayores en situación de dependencia. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	2	15	20
2024CE5305	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Características generales y específicas de las enfermedades raras. -Especificaciones de aplicación en la valoración de la dependencia de personas con enfermedades raras. -Políticas sociales aplicadas a la atención a personas con enfermedades raras. -Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	2	15	20
2024CE5306	LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA EN LOS CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de menores en la Comunidad de Madrid. Conceptos básicos. Medidas de protección. Marco normativo. - Acogimiento residencial en la Comunidad de Madrid - Aplicación de la Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid en centros y servicios sociales de infancia y adolescencia. Ámbito de aplicación, requisitos y estado de implantación. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	3	15	20
2024CE5307	SEGURIDAD JURÍDICA EN CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIAL Y EN LA ACTUACIÓN INSPECTORA DE LOS MISMOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación de la actuación inspectora y de los centros y servicios de atención social a la ley de protección de datos. - Seguridad legal y casuística jurídica en centros de servicios sociales y régimen jurídico aplicable a ingresos involuntarios. - Autorización sanitaria en centros y servicios de acción social. - Requisitos de titulación de los profesionales en centros y servicios sociales. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5308	HERRAMIENTAS PARA LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la comunicación institucional en servicios sociales. Objetivos y estilo de la comunicación institucional. Cómo lograr una comunicación de impacto en el ámbito de los servicios sociales - Diseño y posicionamiento web. Medición del tráfico online. - Marketing institucional. - Gestión del contenido audiovisual en estrategias digitales. Nuevos formatos audiovisuales. Inserción de contenido multimedia en herramientas corporativas. - Video Content Creator para web y redes sociales. - Diseño y edición de podcast. - Comunicación institucional en redes sociales. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	40	20
2024CE5309	PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS O BENEFICIARIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la participación. - Herramientas para procurar la participación: encuestas y cuestionarios, grupos focales, reuniones, foros, entrevistas, comités, buzones... - Herramientas digitales. - Planificación y evaluación de la participación. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20
2024CE5310	DEFINICIÓN, ACELERACIÓN Y PROTOTIPADO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	64	24
2024CE5311	INTERVENCIÓN CENTRADA EN SOLUCIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la práctica centrada en soluciones. Definición y principios fundamentales. Beneficios y ventajas de aplicar este enfoque en el trabajo. - Conceptos clave de la práctica centrada en soluciones. - Herramientas y técnicas de la práctica centrada en soluciones. - Aplicación de la práctica centrada en soluciones en el trabajo diario. - Evaluación y resultados de la práctica centrada en soluciones. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	32	20
2024CE5312	INTELIGENCIA ARTIFICIAL: CHAT GPT Y HERRAMIENTAS NOCODE EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La inteligencia artificial. Aspectos éticos y legales en su uso. - Introducción a ChatGPT. Demostración interactiva de ChatGPT, generación de prompts y textos. Uso de ChatGPT desde la perspectiva de los servicios sociales. - Introducción a herramientas NoCode. Integración de ChatGPT en aplicaciones NoCode populares. - Introducción a otras herramientas de IA generadoras de imágenes, presentaciones, voz o vídeos a partir de texto. - Aplicaciones prácticas de ChatGPT: asistentes virtuales y chatbots para atención de usuarios, creación de contenido y análisis de métricas de comunicación, extracción de insights y generación automática de informes. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	15	30
2024CE5313	PRESENTACIONES CON IMPACTO EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Claves de una presentación con impacto. - Diseño de una presentación efectiva con herramientas innovadoras (Genially, Canva, FreePPT, Loom, Amaze, Beautiful.ai, Venngage...). - Interacción con la audiencia. Herramientas (Mentimeter, Googleform, Slido, Gamification...). 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	15	30
2024CE5314	BIG DATA APLICADO A LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Big Data. - Visualización de datos. - Experiencias en Big Data en las Administraciones Públicas y en el ámbito de los servicios sociales. - Normas UNE relativas a la gestión del dato y a la calidad y evaluación del mismo. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	15	30
2024CE5315	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa internacional de protección de menores. - Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos. - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015. - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5316	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del marco jurídico que rige las actuaciones en materia de Protección con especial atención a las últimas novedades legislativas. - La Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia: 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 Asuntos Sociales, con preferencia entre los que trabajen con menores protegidos	2	25	20
2024CE5317	TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES DEL MENOR ACOGIDO O ADOPTADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE5318	NECESIDADES Y DIFICULTADES DE LOS MENORES Y LAS FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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
2024CE5319	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Asuntos Sociales, con preferencia de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2024CE5320	INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES: TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	25	25
2024CE5321	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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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	8	20
2024CE5322	PERSPECTIVA SOCIOCULTURAL EN LA INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y NIÑAS MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximación sociológica al contexto de la migración infantil. - Aproximación antropológica y cultural de los niños y niñas migrantes no acompañados. - La intervención social 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
2024CE5323	INTERVENCIÓN ANTE NUEVAS REALIDADES DE VIOLENCIA EN LA ADOLESCENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Los Centros de acogimiento residencial como entornos protectores 	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5324	LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE PROTECCIÓN DESDE LOS CENTROS DE PRIMERA ACOGIDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable - Estructura del Área de Protección y funciones específicas del equipo ZONA 3 - Ingresos en los Centros de Primera Acogida: motivos y vías de acceso - Instrucción del expediente desde el equipo Zona 3; la Guarda en Atención Inmediata, los proyectos de reincorporación, las propuestas de medida. Coordinaciones con los centros ICE y Hortaleza. - Coordinación con equipos de ZONA 1, 2 y 4 - Cierre del expediente desde ZONA 3, motivos y excepciones - Trabajo en ICE y coordinación con el Área de Protección - Trabajo en Hortaleza y coordinación con el Área de Protección 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales con preferencia entre los que trabajen con menores protegidos	1	15	20
2024CE5325	ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE LA COMUNIDAD DE LA MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo de los Consejos de Derechos de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de la Madrid. - El Consejo de Derechos de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de la Madrid. - Los Consejos Locales de Derechos 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 Asuntos Sociales	2	20	20
2024CE5326	PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos de los niños frente a la violencia. - Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la violencia: Conceptos clave. -La protección frente a la violencia en la Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y protección integral de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid -Niveles y ámbitos de actuación. -La comunicación de situaciones de violencia: deber de comunicación general y cualificado -Recursos de prevención e intervención frente a la VIA en la Comunidad de Madrid: el Proyecto Piloto Barnahus-Madrid, CIASI, sistemas de detección y notificación. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	20	20
2024CE5327	LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Asuntos Sociales	2	20	20
2024CE5328	SERVICIO ESPECIALIZADO DE INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES INIMPUTABLES (11-13 AÑOS) Y SUS FAMILIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Asuntos Sociales	2	15	20
2024CE5329	ADICIONES TECNOLÓGICAS: FUNDAMENTOS BÁSICOS, ANÁLISIS SOCIAL Y ACTUACIONES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo nacional e internacional - Fundamentos básicos y psicobiología de las adicciones tecnológicas en la adolescencia - Áreas de intervención en el tratamiento de las adicciones tecnológicas - Factores de riesgo y de protección - Análisis social en las adicciones tecnológicas - Relación del contexto cultural, social y económico en las adicciones tecnológicas 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	15	20
2024CE5330	LA LEY 4/2023, DE 22 DE MARZO, DE DERECHOS, GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes y contexto de la Ley. - Disposiciones generales - Derechos y deberes de los niños, protección integral frente a la violencia y promoción del buen trato. - Sistema competencial, organización institucional, planificación y promoción de la iniciativa social - El sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. - Del régimen sancionador. - Disposiciones adicionales, transitorias y finales. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	15	20
2024CE5331	NUEVO SISTEMA DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comparativa con el 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 el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad Empleados públicos de otros órganos directivos que intervienen en el Sistema de Apoyo en el ejercicio de la capacidad jurídica de personas con discapacidad.	4	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5332	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN LA INTERVENCIÓN DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad	3	10	15
2024CE5333	APLICACIÓN DE LA LEY DE CREACIÓN DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad	3	10	15
50.3. SERVICIOS A LA JUVENTUD						
2024CE5360	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AUXILIARES DE SERVICIOS EN ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos y marco normativo - Riesgos y medidas preventivas generales (limpieza y orden en centro de trabajo, manipulación manual de cargas, riesgos eléctricos) - Riesgos y medidas preventivas específicas (manipulación de productos químicos, riesgos biológicos, posturas forzadas, recomendaciones para utilización de maquinaria) - Señalización - Normas de actuación en caso de emergencias. 	Personal auxiliar de servicios de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	4	6	20
2024CE5361	APLICACIÓN INFORMÁTICA GESTIÓN DE HOTELES Y ATENCIÓN A USUARIOS DE ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática Gestión de Hoteles - Ciclo de usuario en albergue: checkin, estancia y checkout - Habilidades sociales en la atención a los usuarios y atención telefónica 	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
2024CE5362	MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELOSIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia sanitaria de la legionelosis - Ámbito legislativo - Criterios generales de limpieza y desinfección - Salud Pública y Salud Laboral - Instalaciones de riesgo - Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control - Operaciones básicas de control que deben ejecutarse en los centros - Supervisión y operativa de los trabajos realizados por empresas especializadas externas. - Documentación y registros que deben mantenerse en el centro - Prácticas 	Personal de mantenimiento de los albergues juveniles	1	25	20
2024CE5363	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - El desarrollo personal. Fomento de actitudes positivas y técnicas para el control de emociones. - Dinámicas de grupo 	Personal de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud	4	6	25
2024CE5364	LIMPIEZA, GESTIÓN DE RESIDUOS Y APOYO AL PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO EN ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos teórico-prácticos para apoyar al técnico de mantenimiento en las instalaciones del albergue juvenil, así como en las funciones relacionadas con la jardinería y zonas verdes. - Conceptos teórico-prácticos para apoyar al técnico de cocina en las funciones relacionadas con el mantenimiento de la higiene de la cocina, encendido de aparatos y fregado y lavado de utensilios, menaje y demás elementos que se utilicen en ella. - La limpieza específica del albergue juvenil, uso y manejo correcto de productos de limpieza convencionales, de su contenido en función de las etiquetas y de los riesgos de una incorrecta manipulación. Las fichas técnicas y el almacenaje de los productos de limpieza. - Uso de papeleras o contenedores adecuados y de bolsas de diferentes colores y demás contenedores para facilitar la separación correcta de los residuos. Mantenimiento y limpieza de los mismos. Conceptos teórico-prácticos sobre reciclaje. Tipos de residuos y su depósito correcto en contenedores. 	Personal Auxiliar de Servicios, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar de Hostelería y Pinches de cocina, dependientes de la Dirección General de Juventud que presten servicios en Albergues Juveniles	2	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2024CE5401	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 educativas: 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
2024CE5402	RECURSOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN: DIAGNÓSTICOS, INFORMES, INTERVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Pautas educativas en función de la estructura: lo individual y lo institucional. - Diferentes tipos de recursos asistenciales. E10 	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
2024CE5403	LA INCLUSIÓN DE LA DISCAPACIDAD EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología, clasificación y conceptos básicos de la discapacidad - Detección e identificación de casos. Valoración del entorno y 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 Natalidad	1	20	20
2024CE5404	LA CALIDAD DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad de atención residencial en el ámbito de la protección a la infancia. - Aspectos prácticos y metodológicos en el acogimiento residencial en función de estándares de calidad y del análisis de buenas prácticas. - 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 Natalidad	1	30	20
2024CE5405	TRASTORNOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE DROGAS Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos actuales de adicciones: etiología, patología dual, Binge Use&Binge Drinking, qué significa policonsumo para la intervención. - Bases neuropsicológicas, psicológicas y biológicas. Teoría del marcador somático y aplicaciones en adicciones. - Modelos sobre adicción, diferencias y semejanzas entre sustancias y comportamientos. - Patología dual, conceptos y tipos, metodología de abordaje, psicosis, TLP, TOC. - Modelos de intervención: motivación, crecimiento y autonomía. - Evaluación clínica. - 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	25	20
2024CE5406	LOS MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS Y EL SISTEMA DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades y problemática de los menores migrantes no acompañados. Dimensiones y consecuencias de la migración para un menor no acompañado. El centro de Acogida urgente. - Los retos del sistema de protección jurídica del menor - Amenazas y oportunidades de los procesos de migración. - La red de centros residenciales específicos para menores migrantes protegidos. - El programa de intervención en el CACYS MANZANARES - La inserción sociolaboral de los menores migrantes no acompañados. 	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
2024CE5407	PSICOPATOLOGÍA INFANTIL Y JUVENIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Detección e identificación precoz de problemas emocionales y trastornos de salud mental - Acompañamiento educativo de los menores protegidos que presenten problemas de salud mental - La intervención del educador. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	25	20
2024CE5408	EDUCACIÓN SEXUAL DE LOS MENORES PROTEGIDOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo psicosexual en la infancia y la adolescencia - Factores de riesgo que pueden afectar este desarrollo, con especial atención a las situaciones traumáticas vividas en el entorno familiar social de los menores protegidos. - Detección en intervención individual y grupal 	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de la Infancia, Familias y Natalidad	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5409	TRAUMA RELACIONAL Y SALUD MENTAL EN MADRES JÓVENES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Efectos en el desarrollo cerebral y salud mental del trauma relacional - Estrategias de regulación materno-filial - Estrés social e intrafamiliar. Influencia en la parentalidad - El proceso de mentalización 	Equipo Técnico Residencia Norte	1	25	20
2024CE5410	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIAS DE MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3	21	20
2024CE5411	HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS: ACTITUDES BÁSICAS Y HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades humanas y expectativas de los usuarios de las residencias de mayores. - Bienestar psicosocial - Cuidar al profesional para la humanización de la atención - Valores fundamentales. Bases de la relación de ayuda - Inteligencia emocional - Empatía terapéutica - Aplicación de la humanización en la atención a personas mayores muy dependientes 	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2024CE5412	NUEVO SISTEMA DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INGRESOS INVOLUNTARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la normativa de aplicación. - Sistemas de apoyo en base a Ley 8/2021, de 2 de junio - Internamientos involuntarios: Procedimiento ordinario y de urgencia. - Intervención social en el nuevo sistema de apoyo 	Profesionales del Área Técnico Asistencial de centros de la AMAS	2	20	20
2024CE5413	VALORACIÓN GERIÁTRICA INTERDISCIPLINAR. CFR. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Instrumento de Valoración de Residentes (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 del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2024CE5414	EL TRABAJO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINAR EN LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias técnicas, estrategias y habilidades para impulsar la "cultura de trabajo de equipo" en los Equipos Interdisciplinarios. - Conocimientos en el modelo de Atención Centrada en la Persona. - Actitudes y habilidades para la resolución de conflictos 	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2024CE5415	INTERVENCIÓN CON MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL EN RESIDENCIAS Y CENTROS DE DÍA DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Abordaje e intervención en los procesos de adaptación para personas que han vivido antes del ingreso en Residencia en situación de sin hogar. - Acogimiento y atención a personas extranjeras. - Atención a Personas con problemas de adicciones. - Intervención y abordaje personas mayores con problemas de Salud Mental. 	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2024CE5416	MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo del cambio de rol en los profesionales - Metodología e instrumentos para desarrollar una atención centrada en la persona - Aplicación del modelo en centros residenciales de atención a personas mayores. - Potencialidades de los centros de la AMAS para el modelo de ACP 	Directores, JATA's, puestos de carrera y responsables de unidades de Residencias de Mayores de la AMAS	3	10	20
2024CE5417	FORMACIÓN BÁSICA DE ACOGIDA DE PROFESIONALES DE RESIDENCIAS DE MAYORES Y CENTROS DE DÍA DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Misión, valores, organización y funcionamiento. - Manual de acogida de profesionales. - Valoración y atención interdisciplinaria de usuarios - Protocolos y procedimientos. Procesos operativos. - Provisión de usuarios, ingreso y apoyo a las familias. - Calidad, quejas, presupuesto. - Gestión de conflictos y habilidades sociales. - Ley de Prevención de riesgos laborales 	Profesionales del Área Técnico Asistencial de nueva incorporación en Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2024CE5418	LA FIGURA DEL AUXILIAR DE CONTROL EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y tareas del aux. control en C.M. de AMAS. - El Aux.control y el trabajo en equipo. - Elementos básicos de ofimática, programa MAYO, FIVA, registros, cartelería. - Conceptos básicos protección de datos. - Ejercicios prácticos con rol-playing 	Auxiliares de control e información de los Centros de Mayores y personal de la AMAS que estén en bolsa de trabajo para Aux. control e información.	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5419	ESTRATEGIAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL USUARIO DE CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales y de comunicación - Resolución de conflictos. Trato con usuarios difíciles o exigentes - Inteligencia emocional, empatía, valor de las emociones, técnicas de persuasión. Comunicación no verbal, los silencios. - Estrategias en la comunicación presencial, escrita y telefónica. - La importancia de aportar propuestas y soluciones. - Seguridad e Higiene en el trabajo. Técnicas de relajación - Buen trato 	Auxiliares de control e información de los Centros de Mayores y personal de la AMAS que estén en bolsa de trabajo para Aux. control e información	1	25	20
2024CE5420	FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento interno y funcionamiento empresas externas (PCI, climatización, baja tensión, legionella, cursos y talleres) - Conocimiento de los procedimientos y protocolos de trabajo. - Trabajo en equipo y funciones - Conocimiento del sistema de gestión de la calidad. - Relación entre diferentes unidades y departamentos de la AMAS - Conceptos básicos de las herramientas informáticas específicas más utilizadas por el auxiliar de control e información 	Auxiliares de control e información de los Centros de Mayores y personal de la AMAS que estén en bolsa de trabajo para Aux. control e información	1	25	20
2024CE5421	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y prevención de la situación conflictiva: control y gestión de la ira y la hostilidad - Características de la personalidad tipo A y manejo de situaciones desencadenantes de conflictos. - Los silencios - Gestión de las emociones en la resolución de conflictos - Manejo de la ansiedad en situaciones conflictivas 	Directores, Trabajadores sociales y Auxiliar de control de Centros de Mayores y Personal auxiliar de servicios en la bolsa de trabajo para Auxiliar de control e información	2	12	25
2024CE5422	ACTUALIZACIÓN APLICACIÓN MAYO PARA TRABAJADORES SOCIALES DE LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo crear cursos, hacer listados, dar de alta y baja a los usuarios, etc. 	Trabajadores sociales de los Centros de Mayores de la AMAS.	1	12	25
2024CE5423	DESARROLLO DEL PERFIL DEL TRABAJADOR SOCIAL EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	Trabajadores sociales de los Centros de Mayores de la AMAS.	1	25	20
2024CE5424	SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTOS BÁSICOS EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa respecto a inspecciones periódicas - Certificados de mantenimiento de instalaciones - Documentación obligatoria y necesaria en los centros 	Directores, Trabajadores sociales y Auxiliar de control de Centros de Mayores de la AMAS.	1	6	20
2024CE5425	ENCUENTROS INTERGENERACIONALES EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, planificación y ejecución de los encuentros intergeneracionales 	Todo el personal de la AMAS con preferencia Directores, Trabajadores Sociales de los Centros de Mayores	1	10	20
2024CE5426	ARTE Y DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La expresión artística como herramienta de comunicación y desarrollo personal. - Creatividad y formas de expresión plástica - Recursos y técnicas para trabajar el arte en personas con discapacidad - Técnicas de dibujo y pintura - Técnicas de expresión gráfica - Estrategias de creación y composición 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a los programas de arte y creatividad	1	25	20
2024CE5427	ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de sesiones: actividades, contenidos, adaptaciones, etc. - Psicomotricidad - Ejercicio físico y personas con discapacidad intelectual con grandes necesidades de apoyo - Estimulación multisensorial - Deportes y Juegos alternativos: últimos avances 	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	20
2024CE5428	TALLER PRÁCTICO SOBRE INTERVENCIÓN EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y ENFERMEDAD MENTAL. ANÁLISIS DE CASOS COMPLEJOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Análisis de casos prácticos - Seguimiento, evaluación y propuestas de mejora 	Profesionales de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	5	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5429	GESTIÓN EMOCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar el autoconocimiento emocional: Reconocer las emociones, entender cómo funcionan, cuál es su función y cómo canalizarlas para incrementar nuestro bienestar personal y profesional. - Entender la relación entre emoción, pensamiento y comportamiento, desarrollando herramientas para eliminar juicios y creencias limitantes y desarrollar la automotivación. - Desarrollar habilidades y competencias interpersonales de escucha asertiva, comunicación efectiva, resolución de conflictos, trabajo en equipo y desarrollo de la empatía. - Adquirir herramientas para la gestión del estrés y autocuidado. 	Profesionales de atención directa y equipo técnico de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	20
2024CE5430	ENVEJECIMIENTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	20
2024CE5431	TALLER PRÁCTICO SOBRE INTERVENCIÓN EN PERSONAS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO DE AUTISMO. ANÁLISIS DE CASOS COMPLEJOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Seguimiento, evaluación y propuestas de mejora 	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	5	25	20
2024CE5432	ANÁLISIS DE TIEMPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE5433	ELABORACIÓN DE PIAS EN LOS CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEPENDIENTES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	3	10	20
2024CE5434	COMUNICACIÓN AUMENTATIVA Y ALTERNATIVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3	25	20
2024CE5435	HERRAMIENTAS COLABORATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema ISO - Auditorías APPC y Farmacia - Aportación de datos solicitados desde diferentes departamentos de la AMAS - Reuniones ONLINE - Uso de SharePoint en los propios centros 	Directores, JATAs responsables de residencia, jefes de equipo, equipo de coordinación	2	15	20
2024CE5436	NUEVO BAREMO DE VALORACIÓN DE DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 888/ 2022 - Aspectos esenciales del nuevo baremo de valoración de la discapacidad - Clases de discapacidad. - Afectación en los procedimientos - Diferencias con el anterior baremo. 	Trabajadores sociales y psicólogos	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5437	MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PENSIONES Y DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Normativa sobre pensiones y discapacidad. Actualizaciones - Prestaciones sociales y económicas para personas con discapacidad. Coberturas y apoyos	Trabajadores sociales y psicólogos	1	10	20
2024CE5438	GESTIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- Optimización de escritorio - Gestión de carpetas - Organización de archivos - Consejos y personalización del sistema Windows para reducir la fatiga visual - Consejos y personalización del puesto de trabajo para mejora de ergonomía. - Mejora general de la salud en el puesto de trabajo	Directores, JATAs responsables de residencia, jefes de equipo, personal de administración, equipo de coordinación	2	6	20
2024CE5439	PREVENCIÓN, DETECCIÓN PRECOZ Y MANEJO DE CONDUCTAS ALTAMENTE DISRUPTIVAS EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. MODULOS UCRANIANOS. (PRESENCIAL)	- Introducción y conceptos generales sobre trastorno mental. Principales categorías diagnósticas. - Introducción a la discapacidad intelectual y conceptos generales sobre trastornos de conducta. - Evaluación funcional del comportamiento. Análisis multimodal de la conducta. Análisis funcional. - Diagnóstico dual (Discapacidad intelectual y trastorno psiquiátrico comórbido, trastorno mental y trastorno por uso de sustancias. - Abordaje psicológico y psicofarmacológico en trastorno mental. - Duelo migratorio	Profesionales que atienden a personas refugiadas de Ucrania de los Módulos de Colmenar Viejo y Gran Residencia	2	25	20
2024CE5440	EL ROL DEL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN EN CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. (PRESENCIAL)	- Aspectos básicos sobre comunicación. Comunicación no verbal. - Comunicación telefónica. El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificación y estructuración del mensaje, recogida adecuada de información. - Habilidades sociales en la atención presencial o telefónica. Desarrollar el mejor perfil para atención telefónica y presencial. Empatía. - El Auxiliar de control como figura clave en la imagen corporativa. El impacto de los primeros contactos presenciales y telefónicos - Asertividad en el puesto de trabajo - Relación con las personas con discapacidad intelectual usuarias del centro. Derechos, confidencialidad y Protección de datos	Auxiliares de control e información de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	2	15	20
2024CE5441	GESTIÓN DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Procesos y herramientas internas de la gestión de personal en los distintos centros de la AMAS - Estructura y distribución de competencias y comunicación interna a efectos de gestión de personal entre los servicios centrales y los distintos centros de la AMAS - Situaciones administrativas y régimen jurídico con respecto a turnos. Tipología de contratos aplicable a la gran variedad de las categorías profesionales de la AMAS - Gestión del proceso disciplinario para los directores de los centros - Herramientas facilitadoras en la gestión de los derechos de información, reunión y otras garantías sindicales - Asesoramiento sobre gestión de derechos de los trabajadores de los centros de la AMAS en interpretación del convenio colectivo - Casos prácticos	Directores, Subdirectores, JATAs y otros Jefes de Área de la AMAS	1	20	25
2024CE5442	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- AMAS: misión/visión. Cultura y valores del organismo. Organización y tratamiento de la información. - Convenio colectivo. Aplicación jurídica convenio colectivo. Normativa laboral - Nóminas: Tipología de contratos y jornadas. Retribuciones, devengo. Prestaciones Sociales. Deducción de haberes y gestión pagos indebidos - Seguridad Social: Afiliación, alta y baja de trabajadores. Cotizaciones. Prestaciones de la Seguridad Social. La Seguridad Social en la aplicación SIRIUS - Gestión de competencias aplicado al puesto de trabajo. Comunicación interna. Gestión del conflicto. Trabajo en equipo.	Personal Administrativo de la AMAS	2	20	25
2024CE5443	MOVILIZACIÓN DE USUARIOS Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA(PRESENCIAL)	- Biomecánica de la columna - Conceptos básicos de Prevención y hábitos saludables - Movilización de usuarios en Centros de la AMAS - Técnicas de traslado, movilización de usuarios dependientes - Estiramientos y fortalecimientos musculares	Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de la AMAS	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5444	SALUD PSICOSOCIAL Y BIENESTAR: ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO Y AUTOCAIDADOS(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE5445	GESTION BASICA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES Y MANDOS INTERMEDIOS DE CENTROS DE LA AMAS(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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... - Información y formación - Planificación preventiva. Seguimiento y actualización - Coordinación de actividades empresariales - Accidentes de trabajo - Conflictos internos: violencia ocupacional externa y violencia ocupacional interna. - Procedimiento de adaptación de puestos de trabajo 	Directores y mandos intermedios de centros de la AMAS	2	10	20
2024CE5446	PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LOS TRABAJADORES DE CENTROS DE LA AMAS(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE5447	ATENCIÓN SIN SUJECIONES(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y normativo - Definición y tipos de sujeción física y farmacológica - Prevención de sujeciones: Programas y actividades - Prescripción de sujeciones - Consentimiento / no consentimiento de sujeciones - Supervisión y cuidados de las sujeciones, revisión y planificación de la retirada - Comunicación a fiscalía y juzgados - Hacia un modelo basado en la libertad y dignidad de las personas - Compromiso formal de los centros para la eliminación de sujeciones 	Profesionales del Área Asistencial, Directivos, Gestores	10	10	25
2024CE5448	MEDICAMENTOS PELIGROSOS: SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualización de medicamentos peligrosos - Listado de medicamentos peligrosos - Tipos de medicamentos peligrosos - Riesgos en la manipulación de los medicamentos peligrosos - Barreras en la protección frente a medicamentos peligrosos: primarias y secundarias. 	Profesionales del Área Sanitaria de los Centros de la AMAS	5	5	25
2024CE5449	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentación variada y equilibrada en Residencias de menores - Principales grupos de alimentos en la dieta - Requerimientos nutricionales e ingestas básicas recomendadas - Elaboración de menús (basales y dietas terapéuticas) - Módulo de dietas de HSSR - Higiene, seguridad alimentaria y APPCC 	Profesionales de residencias de menores que intervienen en la alimentación	1	15	25
2024CE5450	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentación variada y equilibrada en Residencias de mayores - Principales grupos de alimentos en la dieta - Requerimientos nutricionales e ingestas básicas recomendadas - Elaboración de menús (basales y dietas terapéuticas) - Módulo de dietas de HSSR - Higiene, seguridad alimentaria y APPCC 	Profesionales de residencias de mayores que intervienen en el proceso de la alimentación: Directores, Jefes de Cocina, Médicos, Enfermeros, Cocineros, Gobernantes, Técnicos en Cuidados	2	15	25
2024CE5451	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentación variada y equilibrada en Centros para Personas con Discapacidad Intelectual - Principales grupos de alimentos en la dieta - Requerimientos nutricionales e ingestas básicas recomendadas - Elaboración de menús (basales y dietas terapéuticas) - Módulo de dietas de HSSR - Higiene, seguridad alimentaria y APPCC 	Profesionales de centros para personas con discapacidad intelectual que intervienen en el proceso de la alimentación: Directores, Jefes de Cocina, Médicos, Enfermeros, Cocineros, Gobernantes, Técnicos en Cuidados	2	15	25
2024CE5452	FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL MÓDULO DE DIETAS DE HSSR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción General de la Aplicación HSSR - Adquisición de conocimientos y habilidades necesarios - Generador de listados - Elaboración de menús equilibrados - Adquisición de conocimientos sobre alérgenos 	Personal de cocina y del área de restauración (Jefes de Cocina, Cocineros, Pinches de Cocina y Gobernantes)	3	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5453	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN HSSR (HISTORIA SOCIOSANITARIA DEL RESIDENTE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Visión general de la aplicación: estructura - Funcionalidades - Registros de antecedentes personales y familiares - Creación de episodios - Seguimientos evolutivos - Prescripción de tratamientos - Acceso a biblioteca - Relaciones con aplicaciones sanitarias 	Profesionales de área técnico asistencial	6	5	20
2024CE5454	FORMACIÓN CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Profesionales operadores de instalaciones de riesgo de legionella	2	5	25
2024CE5455	PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Centros y programas presupuestarios de la AMAS - Tipos de facturación en los distintos centros de la AMAS - Aplicación de gastos a presupuesto - Contratos menores y contratación administrativa en la AMAS - Pagos caja fija - Compras logísticas centralizadas y descentralizadas en la AMAS - Tratamiento de la información, consultas de los estados de ejecución e información de consumos. - Control de deuda mensual 	Trabajadores de nueva incorporación a las áreas de administración de centros de la AMAS y otras unidades que realicen gestión del presupuesto	5	20	20
2024CE5456	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN PARA PROFESIONALES DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación con las personas mayores y con personas dependientes. - 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	2	20	20
2024CE5457	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA Y SU FAMILIA AL FINAL DE LA VIDA EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de la persona y su familia en la fase final de la vida. - Atención integral al residente y su familia para un mayor bienestar y confort. Morir dignamente. - El trabajo del equipo interdisciplinar y la adaptación del plan de cuidados a este periodo. Protocolos de la AMAS. - La comunicación del equipo con el residente y su familia en momentos difíciles. - Acompañamiento y apoyo en el duelo y detección precoz de duelos complicados. - Aspectos bioéticos y legales en los cuidados paliativos. - Cuidado del equipo interdisciplinar. 	Profesionales de atención directa de los centros residenciales de la AMAS.	2	20	20
2024CE5458	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE QUEJAS DE USUARIOS DE CENTROS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE5459	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS BIOÉTICOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5460	TALLER PRÁCTICO DE GESTIÓN DE REGISTROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMAS. DISEÑO DE OBJETIVOS E INDICADORES DE CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2	5	20
2024CE5461	ATENCIÓN Y CUIDADOS A PERSONAS CON TRASTORNOS CONDUCTUALES EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE5462	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La cadena alimentaria - Análisis de peligros y puntos de control críticos - Almacenaje y etiquetado de 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	5	10	20
2024CE5463	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contaminación y alteración de alimentos. - Enfermedades de transmisión alimentaria. - Infecciones y toxoinfecciones 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 dispone del carné/título de manipuladores. Personal de cocina, hostelería, gobernantes. TCAES de la AMAS	5	5	20
2024CE5464	ESPECIALIZACIÓN EN SEDESTACIÓN Y POSICIONAMIENTO EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 los centros de la AMAS	1	30	20
2024CE5465	ESPECIALIZACIÓN EN BIOMECÁNICA DE MIEMBRO SUPERIOR Y SOLUCIONES TÉCNICAS EN USUARIOS DEPENDIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Biomecánica de la mano, muñeca, codo y hombro. - Patología de miembro superior. - Valoración radiológica de miembro superior. - Exploración física. - Órtesis para usuarios dependientes 	Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales de los centros de la AMAS	1	20	20
2024CE5466	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 personal dependientes. - Eliminación de residuos. - Seguridad e Higiene en el trabajo. 	Personal auxiliar de servicios de los centros de la AMAS	3	15	20
2024CE5467	GERINTOPSIOMOTRICIDAD: TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PARA LA DINAMIZACIÓN CORPORAL Y FOMENTO DE LA AUTONOMÍA Y MOVILIDAD EN LOS USUARIOS DE PERSONAS MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de psicomotricidad. - Casos prácticos de psicomotricidad con y sin materiales. 	Profesionales de atención directa de las Residencias de Personas Mayores de la AMAS	1	20	20
2024CE5468	CURSO BÁSICO DE ESTIMULACIÓN Y COMUNICACIÓN BASAL PARA TERAPEUTAS OCUPACIONALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición conceptual de Estimulación Basal. - Acercamiento a las necesidades humanas básicas y las de personas gravemente discapacitadas. - La importancia de la estructuración y de las actividades de la vida diaria como situaciones privilegiadas. - La percepción en Estimulación Basal. - La globalidad del desarrollo humano y su utilidad para evaluar y planificar nuestra intervención. - La Comunicación en Estimulación Basal: reflexiones teórico-prácticas y la importancia del tacto y del contacto: elementos básicos del contacto - Áreas básicas de Estimulación Basal y su aplicación: Área somática. Área vestibular. Área vibratoria. - Temas esenciales de Estimulación Basal y su aplicación en la práctica 	Terapeutas Ocupacionales de los centros de la AMAS	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE5469	TÉCNICAS DE ELABORACIÓN CULINARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa y legislación en seguridad e higiene alimentaria - Equipamiento básico en restauración colectiva - Gestión de la cocina profesional - Técnicas de cocinado 	Jefes de Cocina, Cocineros, Pinches, Auxiliares de Cocina, Personal Auxiliar de Servicios	3	30	20
DIGITALIZACIÓN (AREA 55)						
2024CE5501	DIGITALIZACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID. OBJETIVOS Y PROYECTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Digitalización de la Comunidad de Madrid. Retos - Competencias de la Consejería de Digitalización. - Conceptos básicos para entender el proceso de Digitalización. - Objetivos de la Dirección General de Salud Digital. Proyectos a acometer en la legislatura (2023-2027) - Objetivos de la Dirección General de Estrategia. Proyectos a acometer en la legislatura (2023-2027) - Implicaciones de los Fondos Europeos en la consecución de los objetivos de digitalización. - La Administración digital del futuro. 	Personal de la Consejería de Digitalización, preferentemente de la SGT	2	10	20
SALUD PÚBLICA (AREA 60)						
60.1. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-CONSEJERÍA SANIDAD						
2024CE6001	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y diferenciar Marco Normativo en PRL. - Conocer las medidas preventivas frente a diversos riesgos. - Aprender los comportamientos a realizar frente a la violencia externa 	Técnicos Superiores en Salud Pública, Escalas Medicina y Cirugía, Farmacia, Veterinaria y Diplomados en Salud Pública	6	5	25
2024CE6002	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa aplicable técnica y reglamentaria - Distinguir los distintos tipos de equipos de protección individual, y la importancia de los mismos - Aprender el uso de los mismos - Conocer las técnicas de cuidado de los equipos de protección - Aprender las medidas preventivas durante la utilización de plataformas y pasarelas - Aprender las medidas preventivas durante la utilización en torres de refrigeración 	Técnicos Superiores en Salud Pública, Escalas Medicina y Cirugía, Farmacia, Veterinaria y Diplomados en Salud Pública	8	2	20
2024CE6003	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL COLECTIVO DE TÉCNICOS SUPERIORES EN SALUD PÚBLICA ESCALA VETERINARIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN OFICIAL EN MATADEROS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Aspectos básicos de prevención de riesgos laborales - Riesgos en las tareas de inspección veterinaria en mataderos - Exposición a agentes biológicos en mataderos y al ruido - Factores psicosociales en mataderos - Emergencias/ evacuación - Equipos de protección individual en mataderos - Seguridad vial - Accidente de trabajo - Trabajadoras embarazadas o con parto reciente 	Técnicos Superiores en Salud Pública Escala Veterinaria Y Veterinarios sustitutos en tareas de inspección oficial en mataderos	1	6	60
60.2. SECRETARÍA GENERAL DEL SERMAS						
2024CE6010	TRAMITACIÓN DE LA PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA MEDIANTE ANEXO II DIGITAL Y XPRE. CONCEPTOS BÁSICOS Y ESPECÍFICOS. CASOS PARTICULARES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación práctica de la gestión de expedientes de solicitud de prestación ortoprotésica en el aplicativo XPRE. - Gestión de expedientes de solicitantes con lesiones derivadas de accidentes - Gestión de expedientes a derivar por fuera de competencia - Manejo de aplicativos relacionados con la actividad - Tipos de resolución de los expedientes de prestación ortoprotésica - Documentación de herederos de solicitantes fallecidos - Aspectos a considerar en relación con el DNI / NIE / tarjeta de residencia - Establecimientos sanitarios autorizados para la adaptación y dispensación de productos ortoprotésicos. 	Personal técnico y administrativo de la Secretaría General del SERMAS	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6012	GESTIÓN INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA Y DE REINTEGRO DE GASTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación práctica de la administración electrónica a la gestión de expedientes de la Secretaría 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: e-Reg, SEDO, ORVE, Portafirmas electrónico, NOTE. - 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 servicios en el SERMAS	1	20	20
2024CE6013	PRESCRIPCIÓN DE MATERIAL ORTOPROTÉSICO EN LA COMUNIDAD DE MADRID A TRAVÉS DE ANEXO II DIGITAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 84/2021, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Catálogo de Material Ortoprotésico de la Comunidad de Madrid y ORDEN 1564/2022, de 19 de octubre, del Consejero de Sanidad. - Catálogo de Material ortoprotésico de la Comunidad de Madrid. - Anexo II Digital. Aplicación práctica. ¿Cómo hacer una prescripción? - Productos de especial prescripción - Casos particulares - Reintegro de gastos por material ortoprotésico. 	Facultativo especialista del área del SERMAS, prescriptores del Anexo II Digital	3	6	30
2024CE6014	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FINANCIACIÓN EUROPEA PARA PROYECTOS DE SANIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Introducción. - Módulo 2: Gestión documental MRR - Sanidad (Manual de Sistemas y Procedimientos y Plan de Control de la Consejería de Sanidad y del SERMAS - Cumplimentación de Anexos, calendario de actuaciones) - Módulo 3: Gestión documental FEDER - Sanidad (Manual de Sistemas y Procedimientos de la Consejería de Sanidad y el SERMAS - Cumplimentación de anexos, calendario de actuaciones) - Módulo 4: Gestión documental en difusión y publicidad (calendario de actuaciones) 	Personal propio de la Consejería de Sanidad, SERMAS y Centros Hospitalarios, sanitarios y gerencias.	7	15	20
2024CE6015	FINANCIACIÓN EUROPEA PARA PROYECTOS DE SANIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> Módulo 1 Introducción: Marco general de financiación europea en la Consejería de Sanidad y en SERMAS. Módulo 2 FEDER: Programación y gestión en el ámbito sanitario Módulo 3.Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (Componente 18) - Principios transversales: Hitos y objetivos, Antifraude, Doble Financiación, DNSH, Etiquetado Verde y Digital; Gestión: Coffee y Nexus Módulo 4. Gestión Directa (Interreg y EU4Health) Módulo 5. Difusión y Publicidad 	Personal propio de la Consejería de Sanidad, SERMAS y Centros Hospitalarios, sanitarios y gerencias.	7	18	20
60.3. GERENCIA ASISTENCIAL ATENCIÓN PRIMARIA						
2024CE6020	OPERADOR DE CARRETILLA DE MANUTENCIÓN APILADOR Y TRANSPALETA ELÉCTRICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> Parte teórica: Contenidos según la Norma UNE-58451:2016 dirigidos a la obtención de la capacitación del manejo de carretillas elevadoras de categoría 1, tipos 1 y 3 Parte Práctica: contenidos prácticos que marca la Norma UNE-58451:2016 para categoría 1 tipos 1 y 3 con ejercicios prácticos con transpaletas eléctricas y apiladores eléctricos 	Celadores de los almacenes de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	3	9	9
60.4 HOSPITALES						
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2024CE6101	PLAN DE MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL DE LOS TÉCNICOS SUPERIORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción con CISEM y ServiceDesktopManager. - Utilización del email corporativo - Seguridad informática en el ámbito corporativo. - Plataforma de mensajería interna: MS Teams. - Mecanismos de identificación digital seguros en el ámbito corporativo. - Realización de trámites administrativos corporativos vía telemática. 	Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico, Técnico Superior en Radioterapia, Técnico Superior Laboratorio de Diagnóstico Clínico, Técnico Superior Anatomía Patológica y Citología del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.	1	8	18
2024CE6102	INTRODUCCIÓN A LA INMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6103	TÉCNICAS DE EVACUACIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC - Métodos de Evacuación de pacientes - Ejercicio práctico de Evacuación y test de respuesta	Personal de los equipos de alerta y evacuación del HGUGM y equipos de intervención en emergencia del HGUGM	1	5	15
2024CE6104	INICIACION A LA GESTION DE PACIENTES EN LA ACTIVIDAD AMBULATORIA (PRESENCIAL)	- Estructura y organización del SADO - Normativa de gestión de agendas - Gestión de citas y buzones - Conceptos relacionados con la gestión de pacientes: objetivos, demora, financiación. - Multicitá, derivaciones, libre elección, segunda opinión	Personal Administrativo del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	10	5	18
2024CE6105	LEAN IT - KAIZEN EN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Curso de metodología Lean IT a nivel avanzado, que indica cómo llevar a cabo cambios en procesos en entornos sanitarios mediante la integración de cambios reducidos de forma progresiva. - Desarrollo completo del ciclo de mejora continua en pequeños hitos incrementales, centrado en la identificación de los problemas en el ámbito sanitario para la aportación de valor y la resolución y mitigación de problemas al flujo de valor hacia el cliente y su resolución o mitigación. - Se estructura alrededor del ciclo de definición-medida-análisis-mejora-control.	Técnico superior de sistemas de información del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	40	8
2024CE6106	DE PRESENTE AL FUTURO: LA TRANSFORMACIÓN DEL DATO A INFORMACIÓN EN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Importancia del dato - Tipos de datos - Orígenes de datos - Transformación del dato en información - Agrupación de información en indicadores - Diferentes cuadros de mando	Todo el Personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	12	15
2024CE6107	GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Gestión de proyectos y papel del director de proyectos - Gestión del alcance y de calidad - Gestión de interesados, tiempo y recursos humanos - Gestión de adquisiciones y costes - Gestión de riesgos - Gestión de comunicaciones - Gestión de integración	Todo el Personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	16	15
2024CE6108	GESTIÓN DEL CAMBIO BASADO EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS EN UN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Presentación de fuentes de datos - Análisis y procesamiento de información - Elaboración de acciones: propuesta, valoración y plan de acción - Realización de casos prácticos y dinámicas de grupo	Todo el Personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	30
2024CE6109	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (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
2024CE6110	GESTIÓN, AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN MEDIOAMBIENTAL (EMAS E ISO 14001 2015) (SEMI- PRESENCIAL)	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	Todo el Personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	10
2024CE6111	CERTIFICADO DE MANIPULADOR 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 HGUGM	4	10	20
2024CE6112	CURSO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	Limpieza y desinfección: bandejas, cubiertos y vajillas, superficies de cocina y ajuar de cocina Productos de limpieza y maquinarias utilizadas. Prácticas correctas de higiene.	Personal de Servicios Generales del HGUGM	2	10	20
2024CE6113	LIMPIEZA EN ZONAS DE ALTO RIESGO. ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CASO DE DERRAMES ACCIDENTALES. (PRESENCIAL)	Zonas de alto riesgo-Fuentes de contaminación y medidas de prevención-Método de limpieza-Utilización productos limpieza- Actuación del servicio de limpieza en caso de vertidos accidentales (procedimiento)	Personal de limpieza del HGUGM	2	5	20
2024CE6114	MANEJO DE CARGAS. TÉCNICAS Y FUNDAMENTOS. (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 la Dirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital HGUGM	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6115	REDUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO. (PRESENCIAL)	Clasificación de los residuos Legislación Envasado y almacenamiento de los residuos sanitarios en Recogida, transporte y tratamiento intracentro. Recogida, transporte y tratamiento extracentro. Sensibilización ambiental. Situación actual. Medida de reducción de residuos sanitarios. Consecuencias derivadas de una mala segregación y gestión de residuos sanitarios.	Todo el personal del Hospital Universitario Gregorio Marañón	1	10	20
2024CE6116	PROMOCIÓN DE LA SALUD EN ORGANIZACIONES SALUDABLES (PRESENCIAL)	- Conceptos de promoción de la salud - Red europea de empresas saludables - Objetivos de la promoción de la salud en el trabajo (PST) - Beneficios de la PST - Técnicas de evaluación de la PST	Todo el personal del Hospital Universitario Gregorio Marañón	2	15	20
2024CE6117	LIDERAZGO Y FELICIDAD EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Conceptos y herramientas de la psicología positiva - Felicidad en el trabajo: nuevo paradigma del liderazgo positivo - Teoría del bienestar - Claves para aumentar el bienestar laboral	Todo el personal del Hospital Universitario Gregorio Marañón	1	15	20
2024CE6118	PREVENCIÓN DEL ESTRÉS EN PROFESIONALES SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Técnicas y habilidades para controlar el estrés y su aplicación selectiva en el ámbito sanitario asistencial. - Autodiagnóstico del nivel de estrés - Como 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
2024CE6119	GESTIÓN DE EQUIPOS PARA MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	- Mando intermedio: un liderazgo necesario - La motivación en el mando intermedio - El trabajo en equipo - Comunicación efectiva y gestión del tiempo - Gestión de conflictos y resolución de problemas	Mandos intermedios, jefes de grupo/área/unidad/servicio del HGUGM	1	15	20
2024CE6120	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA EN EL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN (VIRTUAL)	- Roles y estereotipos de género. - Uso sexista del lenguaje y lenguaje inclusivo. - Análisis de las imágenes desde una perspectiva de género. - Planes estratégicos de comunicación con perspectiva de género. - Comunicación para la igualdad efectiva en empresas y organizaciones. - Campañas de publicidad desde una perspectiva de género.	Todo el personal del Hospital Universitario Gregorio Marañón	1	45	20
2024CE6121	APLICACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS RRRHH DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN (VIRTUAL)	- Medidas para introducir la perspectiva de género en los procesos de selección, formación y promoción profesional. - Tips para una comunicación y lenguaje inclusivo. - Análisis de las imágenes desde una perspectiva de género. - Igualdad retributiva en las organizaciones. - Planes de Igualdad - Prevención de riesgos laborales con perspectiva de género. - Beneficios de aplicar políticas de igualdad en la empresa y recursos disponibles. - Aplicación de la perspectiva de género en un proceso de selección.	Personal de la Dirección de RRRHH, Gestión y Enfermería así como miembros potenciales de Comisiones de Selección.	1	35	25
2024CE6122	SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD, CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD (VIRTUAL)	- Conceptualización, marco normativo y contexto social. - Roles y estereotipos de género. - Discriminación laboral por razón de sexo: discriminación directa e indirecta. - La conciliación de la vida personal, familiar y laboral y la doble jornada. - Conciliación como herramienta para la mejora de la productividad. - Planes de conciliación.	Todo el personal del Hospital Universitario Gregorio Marañón	1	35	25
2024CE6123	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- La comunicación. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal. - Técnicas de comunicación: escucha activa, feedback, reformulación, banco de niebla. - Fallos en la comunicación. - Atención al ciudadano. - Precepción y expectativas del ciudadano.	Todo el personal de HGUGM	2	5	20
2024CE6124	USO DE MOODLE PARA FORMACIÓN EN ENTORNOS HOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	- Descripción de Moodle - Familiarización con la plataforma - Elaboración de material formativo - Preparación de cursos - Seguimiento de cursos - Revisión de casos prácticos	Todo el Personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	4	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS DE SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2024CE6135	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS DISTINTOS PUESTOS DE TRABAJO DEL HJUG. ACCIDENTES DE TRABAJO. HIGIENE POSTURAL Y ESCUELA DE ESPALDA. MANEJO DE CARGAS.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales medidas preventivas para evitar los riesgos a los que los trabajadores que realizan movilizaciones de cargas. - Características de la carga. - Colocación de la carga y postura de manipulación. - Anatomía básica de la espalda. - Principales riesgos ergonómicos - Higiene postural. - Medidas preventivas. - Ejercicios prácticos de fortalecimiento. - Ejercicios prácticos de rehabilitación. 	Todo el personal del HJUG	1	20	15
2024CE6136	INTRODUCCIÓN A LA SUJECIÓN FÍSICA. CONTROL DE SITUACIONES DIFÍCILES CON PACIENTES, USUARIOS Y PERSONAS EXTERNAS.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos del profesional de centros sanitarios ante agresiones dentro y fuera del entorno laboral. - Técnicas para detectar precozmente la agresividad. - Manejo verbal de la agresividad y de situaciones potencialmente agresivas. - Introducción a las técnicas de parada, esquivas y salida ante agarres. - Técnicas de inmovilización física. - Conceptos básicos sobre la sujeción física 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 HJUG	1	10	15
2024CE6137	EVACUACIÓN, CONFINAMIENTO E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS COMPLEJAS EN EL HJUG. IMPLANTACIÓN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Básica de Autoprotección. - Plan de Autoprotección. Clases de emergencias. - Uso de medios. - Análisis de riesgos. - Evacuación y confinamiento en Hospitales. - Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC. - Identificar salidas de edificio y puntos de reunión. - Conteo de evacuados. - Señalización. - Métodos de evacuación de pacientes. - Ejercicio práctico y test de respuesta. 	Todo el personal del HJUG	1	10	15
2024CE6138	EQUIPOS DE INTERVENCIÓN, PRIMEROS AUXILIOS Y EVACUACIÓN. COORDINACIÓN CON MEDIOS EXTERNOS. IMPLANTACIÓN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Identificar salidas de edificio y puntos de reunión. - Conteo de evacuados. - Señalización. - Roles de los equipos de intervención. 	Todo el personal del HJUG	1	10	15
2024CE6139	ALIMENTACIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO. INICIACIÓN A LA COCINA SALUDABLE. HÁBITOS SALUDABLES APLICADOS AL ENTORNO LABORAL.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentación saludable en la vida cotidiana y en el trabajo. - Manejo de herramientas: la pirámide de los alimentos. Rueda de los alimentos. Guía Alimentaria. Plato saludable. Dieta flexible. - Cambio de hábitos alimenticios. Factores de una dieta equilibrada. Técnicas culinarias saludables. Forma fácil de comer sano. - Procesos de preelaboración. Elaboración de menús (trabajo práctico) - Estilos de vida saludable. Los ciclos circadianos. - Mantenimiento e higiene personal, en los alimentos, en el entorno familiar y en el trabajo. - Prácticas. 	Todo el personal del HJUG	1	15	15
2024CE6140	EFICIENCIA ENERGÉTICA BÁSICA.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 HJUG	1	5	15
2024CE6141	MANEJO Y CONTROL DE SITUACIONES DE ESTRÉS.GESTIÓN DE SITUACIONES DIFÍCILES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia entre estrés y ansiedad. Afrontar el estrés. El estrés como síntoma. - Afrontamiento de situaciones delicadas en la toma de decisiones en el equipo. Relativizar la importancia de las situaciones conflictivas surgidas en el entorno laboral. - Aprender a priorizar tareas. - Comunicación asertiva. - Técnicas de manejo de ansiedad. 	Todo el personal del HJUG. Especialmente mandos intermedios.	1	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6142	INTRODUCCIÓN A LA COCINA BÁSICA HOSPITALARIA(PRESENCIAL)	- Conocimiento de procesos de preelaboración y elaboración. - Materiales y limpieza. - Manipulación de alimentos. Conceptos. - Dietas de fácil masticación y deglución. - Tipos de dietas del HJJG. - Prácticas.	Personal del servicio de cocina y hostelería HJJG.	1	10	15
2024CE6143	INSTRUMENTOS PARA FOMENTAR LAS RELACIONES EN IGUALDAD Y PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO.(PRESENCIAL)	- Aspectos de la violencia de género. Reflexión sobre la manera de vincularnos. Hombres que ejercen violencia. - Presentación de relaciones basadas en la desigualdad y el control. Detección de la violencia sexual ejercida contra las mujeres a lo largo de su vida. - Identificar y entender cómo se desarrolla una relación machista. Hombres que ejercen violencia. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral basados en el respeto mutuo.	Todo el personal del HJJG	2	5	15
2024CE6144	SECRETOS DE LA NEUROCOMUNICACIÓN: COMUNICAR PARA CUIDAR.(PRESENCIAL)	- Elementos de la comunicación. - Nudos de la comunicación. - Comunicación emocional: Empatía. - Conceptos básicos de la comunicación no violenta (CNV) - Habilidades de comunicación: Asertividad.	Todo el personal del HJJG	1	5	15
2024CE6145	ACTUALIZACIÓN DIGITAL. GESTIÓN Y EXPLOTACION DE DATOS EN EL ENTORNO HOSPITALARIO.(PRESENCIAL)	- Posibilidades de gestión de información desde las herramientas disponibles en el HJJG. - Procesamiento de texto para crear documentos profesionales de calidad. Agregar texto, imágenes, gráficos y vídeos. Acceder a documentos desde un equipo, tableta o teléfono. Compartir documentos y trabajar con otras personas. - Sistemas de gestión de bases de datos en el entorno MS. Creación de etiquetas, informes sencillos, informes de grupo y resumen, informes gráficos y sub informes. - Funciones, Fórmulas, gráficos y Macros. Tratamiento de los resultados obtenidos mediante tablas dinámicas. - Representación de resultados. - Seguridad informática y ficheros temporales.	Todo el personal del HJJG	1	10	15
2024CE6146	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL HJJG.(PRESENCIAL)	- Normativa General: Estatuto Marco. - Normas de la Comunidad de Madrid. - Normativa interna del HJJG: procedimientos internos. - Accesibilidad, información y relaciones con los trabajadores. - Actualizaciones de la normativa de RRHH y de los procedimientos y circuitos internos del HJJG.	Todo el personal del HJJG	1	10	15
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2024CE6150	SENSIBILIZACION EN LA IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Sociabilización de las mujeres y hombres y sus efectos en el comportamiento. - Emociones y género femenino. - Emociones y género masculino. - Relaciones entre hombres y mujeres en el ámbito laboral. - El desarrollo de la empatía, asertividad, cooperación y corresponsabilidad. - Como mejorar el trabajo en equipo con las mujeres. - Actitudes y comportamientos que favorecen la igualdad.	Todo el personal de Hospital de Guadarrama	1	15	20
2024CE6151	GESTIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	- Definición de conflicto, fases, tipos. - Repercusión de situaciones conflictivas. - Adoptar comportamientos efectivos de resolución de conflictos. - Importancia de los procedimientos internos para la declaración de situaciones conflictivas. - Técnicas de comunicación: asertividad y empatía. - Diferentes estrategias de resolución de conflictos.	Todo el personal de Hospital de Guadarrama	2	15	15
2024CE6152	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	- Fundamentos de la resolución de conflictos. - Identificación precoz del conflicto. - Exploración del conflicto. - Negociación, conciliación, mediación y resolución del conflicto. - Mediador: perfil, características mediadoras, técnicas y habilidades, proceso de mediación.	Mando intermedios del Hospital de Guadarrama	1	20	20
2024CE6153	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	- Diferencias entre grupo y equipo de trabajo. - Bases para la construcción de un equipo de trabajo. - Niveles de desarrollo de los equipos de trabajo. - Como llegar a ser un buen trabajador de equipos. - Bases de colaboración en los equipos de trabajo. - Claves de la comunicación en los equipos de trabajo. - Plan de acción para la mejora de los equipos de trabajo. - Beneficios del trabajo en equipo.	Todo el personal de Hospital de Guadarrama	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6154	RESPONSABILIDAD SOCIAL, COMPROMISO CON LA SOSTENIBILIDAD (PRESENCIAL)	- Sensibilizar al personal de la Responsabilidad Sociosanitaria que tenemos los hospitales con nuestros grupos de interés. - Dar a conocer las actividades que realizamos e invitar a todos a participar y apoyar ideas para ir avanzando en la sostenibilidad.- Necesidad de la responsabilidad social sociosanitaria. Dimensión social, económica y ambiental.	Todo el personal de Hospital de Guadarrama	1	15	15
2024CE6155	COMUNICACIÓN EFICIENTE Y MARKETING (PRESENCIAL)	- Desarrollo de las funciones de las redes sociales y su uso en la estrategia de la organización. - Aprendizaje de las diferentes herramientas para comunicar la imagen al exterior. - Elaboración de un plan de marketing digital. - Convertirse en un líder de la digitalización y el marketing.	Todo el personal de Hospital de Guadarrama	1	15	20
2024CE6156	INTELIGENCIA EMOCIONAL (PRESENCIAL)	- El posicionamiento de la inteligencia emocional - Búsqueda del equilibrio en situaciones críticas - Manejo de incertidumbre y control de resistencias - Comunicación facilitadora para resolver conflictos - Bases para conseguir acuerdos	Todo el personal de Hospital de Guadarrama	2	15	15
HOSPITAL EL ESCORIAL						
2024CE6160	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS(PRESENCIAL)	- Residuos y su impacto en el medio ambiente - Legislación básica en materia de residuos sanitarios - Clasificación de residuos sanitarios - Pautas de correcta segregación	Todo el personal del Hospital Universitario El Escorial	4	3	25
2024CE6161	PLAN DE MERGECIAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO EL ESCORIAL(PRESENCIAL)	- Medidas de prevención - El fuego - Medidas de prevención en áreas concretas - Intervención - Áreas de coordinación de emergencias - Plan de emergencias - Medios de protección - Funciones de equipos - Evacuación	Todo el personal del Hospital Universitario El Escorial	8	2	20
2024CE6162	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL(PRESENCIAL)	- Normas de protección de datos normativas generales y sectoriales - Datos de salud protección de datos en el ámbito sanitario - Derechos de protección de datos en el entorno de la asistencia sanitaria - Casuística, problemática y soluciones - Medidas y buenas prácticas	Todo el personal del Hospital Universitario El Escorial	1	10	15
2024CE6163	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL(PRESENCIAL)	- Importancia del cuidado del medio ambiente - Conocimiento del impacto ambiental que genera el Hospital - Buenas prácticas medio ambientales (gestión de residuos, vertidos, uso de productos químicos, uso de la energía, ...) - Sistemas de gestión ambiental	Todo el personal del Hospital Universitario El Escorial	2	4	20
2024CE6164	EL PROCESO DE CONSULTAS (PRESENCIAL)	- Consultas externas y pruebas diagnósticas - Gestión de listas de espera - Información asistencial del área de consultas y técnicas - Indicadores de calidad - Financiación y garante de las consultas y pruebas	Personal administrativo de los Servicios de Admisión y Facturación del HU del Escorial	1	20	15
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DR. RODRÍGUEZ LAFORA						
2024CE6165	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 del H. Dr. R. Lafora	1	20	15
2024CE6166	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 del H. Dr. R. Lafora	2	8	15
2024CE6167	MANEJO DE LA HERRAMIENTA SELENE (PRESENCIAL)	- Peticiones -Formularios -Derivaciones -Consulta de pruebas	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	2	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6168	HUMANIZACIÓN Y CALIDAD PERCIBIDA EN LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - II Plan de Humanización de la Consejería de Sanidad y evolución histórica. Contenidos e indicadores. - La Cultura de la no información y la deshumanización del paciente frente a la Cultura de Servicio Público. - La imagen del Hospital Dr. R. Lafora: misión, visión y valores de la organización. Propósito. - El momento de la verdad: el paciente como copartícipe de su tratamiento. - Comunicación para generar confianza en el usuario: la escucha y el uso de preguntas guiadas. - Satisfacción de los usuarios. Calidad percibida. Indicadores 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	5	15
2024CE6169	GESTIÓN EFECTIVA DE RESIDUOS EN CENTROS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La contaminación y el deterioro de los recursos naturales. - La ciudad: nuestro medio. - la actuación de la administración. Organizamos e instituciones pertinentes. Legislación más relevante. Respuesta de la sociedad. - Aportación individual. Métodos de ahorro y aprovechamiento de los recursos naturales: reducción, reutilización, reciclaje/uso racional. - Código de buenas prácticas profesionales. - Responsabilidad en la gestión de los residuos sanitarios. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	15	15
2024CE6170	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales del plan de autoprotección. - Introducción y Marco normativo básico. - Incendios. Tipos de fuego. Factores de inicio y propagación. Equipos de extinción. Evacuación. - Estructura del plan de autoprotección/planes de emergencia - Tipos de emergencia. - La conducta humana ante situaciones de emergencia - Los incendios - Funciones del personal integrado en los planes - Equipos en la emergencia: estructura organizativa en la emergencia. - Medidas de prevención de carácter general. Normas generales. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	20	15
2024CE6171	GESTIÓN POR PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Mandos intermedios del H. Dr. R. Lafora	1	10	15
2024CE6172	CÓMO ELABORAR UNA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA TIPO PÓSTER (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	5	15
2024CE6173	CIBERSEGURIDAD – PROTECCIÓN DE DATOS SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a la Salud Digital. Marco conceptual. -Tipos de Comunicación virtual. Herramientas (certificado digital, aplicaciones de firma digital, etc.). -Intranet H. Dr. R. Lafora. Acceso a las guías, protocolos asistenciales y de seguridad, sesiones clínicas, etc. -Conocimiento y manejo de las herramientas digitales de asistencia. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	12	15
2024CE6174	SALUD MENTAL PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en Salud Mental. Enfermedad Mental y su impacto en los individuos. - Estigma en salud mental y sus consecuencias. - Manejo del paciente de salud mental 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	15	15
2024CE6175	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y ABORDAJE DE CONFLICTOS EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES DE SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6176	HERRAMIENTAS DE AUTOGESTIÓN RELACIONADAS CON SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE6177	PRIMEROS INTERVENIENTES EN SITUACIONES DE URGENCIA EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Parada cardíaca. 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
2024CE6178	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PRINCESA						
2024CE6180	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es y cómo funciona la inteligencia apreciativa. Lenguaje apreciativo. - Definición de conflicto. Qué es un conflicto y re encuadre del concepto - Gestión de conflictos con Lenguaje Apreciativo. - Perfiles de comportamiento dentro del equipo. Estilos de comportamiento Perfiles sintomáticos y perfiles inusuales - Lenguaje Verbal y No Verbal. - Identificación y abordaje de conflictos y situaciones críticas. - Herramientas para prevenir y mediar en conflictos con los diferentes perfiles - Gestión de conflictos con los diferentes perfiles de comportamiento. Sacando a mi Gestor de Conflictos 10. Plan de Acción. 	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
2024CE6181	GESTIÓN DE PACIENTES EN HCIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: ¿qué es admisión y para qué sirve? - Recogida de datos del paciente - Citación: servicios y prestaciones - Hospitalización y aplicaciones relacionadas - Lista de espera quirúrgica: programación quirúrgica y derivaciones - Canalizaciones. Fondos de cohesión - Normativa: marco del trabajo administrativo 	Personal administrativo que utilicen HCIS como herramienta de trabajo del Hospital Universitario de La Princesa	2	18	16
2024CE6182	SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los medios. Entrada, almacenamiento y salida de datos - El e-mail corporativo como herramienta laboral - Herramientas para la comunicación digital - Hacia las ciberconsultas. Toma de datos biométricos de forma remota - Herramienta ZOOM, TEAMS. Resolución de conflictos - OneDrive. Acceso a datos 360 - Seguridad de la información. Contraseñas: ¿Por qué tienen que ser tan seguras? - Conceptos básicos entre Inteligencia Artificial y Automatización de Procesos 	Profesionales del Hospital Universitario de La Princesa	1	10	16
2024CE6183	PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULOESQUELÉTICAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de anatomía y neurofisiología del dolor. Ergonomía - Autoevaluación postural y gestual. Teoría y Práctica - EL Dolor, ¿enemigo o aliado? Riesgos y lesiones músculo-esqueléticas - Programa básico de ejercicios Higiene postural - Conceptos básicos sobre movimiento normal en miembro superior e inferior, y columna cervical y lumbar - Principios básicos de la manipulación de pacientes y cargas - Programa básico de ejercicios Columna Cervical y Lumbar, y Miembro Superior e Inferior - Interiorización y cambios hacia hábitos de vida saludable 	Personal Administrativo, Celadores y TMCAE's del Hospital Universitario de La Princesa	2	18	15
2024CE6184	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Que es la humanización. - Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria 2022-2025. - Profesionales humanizados. Estrategias. Cuidar al profesional para la humanización de la atención - Empatía y proactividad en la comunicación con los usuarios: Empatía terapéutica - Aplicación de la humanización en la atención a los pacientes y familiares. - Bases de la relación de ayuda. Humanización en situaciones de estrés - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios sanitarios. Herramientas de medición - Gestión de la humanización y la calidad percibida en el HLPR 	Profesionales del Hospital Universitario de La Princesa	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6185	LA COMUNICACIÓN Y LA EMPATÍA EN UN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Curso. - Experiencia en comunicación - Habilidades de Comunicación y Relaciones interpersonales - La comunicación terapéutica - La información personalizada y Acompañamiento - La empatía en un entorno sanitario 	Personal de Gestión y Servicios del Hospital Universitario de La Princesa	1	15	20
2024CE6186	ACTITUDES Y HÁBITOS HIGIÉNICOS PARA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos, actitudes y hábitos higiénicos sanitarios del Personal de Cocina - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones: Limpieza y Desinfección de Instalaciones, Locales y Equipos. - Buenas prácticas en la preparación, manipulación, conservación, almacenamiento y distribución de alimentos - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - APPCC (Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos) 	Profesionales de Hostelería del Hospital Universitario de La Princesa (Gobernantas/es, Cocineras/os, Pinches)	2	15	20
2024CE6187	DIETÉTICA, ALERGIA E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la dietética hospitalaria y dietas terapéuticas. 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. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios - Tipos de cocinado recomendables para optimizar la digestión de los alimentos y absorción de nutrientes. - Alimentación recomendable por grupos de edad. - Interacción eficaz entre dietética y cocina. - La aplicación DIETOOLS. Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del programa. Código de dietas del HLP. 	Profesionales de Hostelería del Hospital Universitario de La Princesa (Gobernantas/es, Cocineras/os, Pinches)	2	15	20
2024CE6188	LA ACTIVIDAD DEL CELADOR EN LAS DISTINTAS AREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La seguridad del paciente: Líneas Estratégicas del Hospital - Higiene de manos y gestión de residuos - Formación en EPI. Plan de autoprotección para Celadores - El Celador en el área quirúrgica - El Celador en el área de hospitalización - Higiene postural y prevención de lesiones por esfuerzo. 	Celadoras/es del Hospital Universitario de La Princesa	1	30	20
2024CE6189	IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de calidad en las organizaciones sanitarias. Implantación de un sistema de gestión de calidad. Análisis del entorno - La gestión de procesos - El enfoque a la seguridad - Normalización documental. - Disminución de la variabilidad en la actividad de los servicios/unidades. - El punto de vista del cliente. - Los profesionales en los sistemas de gestión de calidad. - La auditoría y la evaluación en los sistemas de gestión de calidad 	Profesionales del Hospital Universitario de La Princesa, pertenecientes al Área de Gestión y Servicios	1	20	20
2024CE6190	TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte Vital básico en adultos - Soporte Vital Básico en niños y lactantes - Utilización de desfibrilador externo automático (DEA) - Práctica directa de compresiones y uso de DEA con maniqués - Planteamiento de escenarios para el manejo de situaciones de parada cardiorrespiratoria y trabajo en equipo 	Profesionales del Hospital Universitario de La Princesa, pertenecientes al Área de Gestión y Servicios	2	6	16
2024CE6191	MENTE SANA EN CUERPO SANO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las diferentes dimensiones de la Salud. Enfoque Biopsicosocial - Psicopatología y Psicología de la Salud - La importancia del autocuidado: Entre la prevención y la promoción de la salud - Herramientas para el manejo del estrés y la ansiedad: Talleres prácticos 	Profesionales del Hospital Universitario de La Princesa, pertenecientes al Área de Gestión y Servicios	1	15	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL						
2024CE6201	PLAN AUTOPROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el Plan de Autoprotección y las funciones y responsabilidades del Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal. 	Personal servicio técnico del Hospital Ramón y Cajal	1	20	15
2024CE6202	CONCEPTOS DE SEGURIDAD DE TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir los conocimientos a la hora de realizar los trabajos con seguridad de los distintos departamentos de oficinas de talleres de mantenimientos a la hora de realizar trabajos en altura. 	Personal de oficinas de talleres del Hospital Ramón y Cajal	1	20	15
2024CE6203	CARACTERÍSTICAS DE LAS PRINCIPALES INSTALACIONES DE OBRAS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir los conceptos en cuanto a las características específicas de las instalaciones en obras en el ámbito hospitalario 	Personal servicio técnico del Hospital Ramón y Cajal	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6204	CONCEPTOS DE DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN CLIMATIZACIÓN EN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Diseño de la instalación de climatización propia del Hospital. - Generalidades y particularidades de la instalación de climatización en un entorno hospitalario.	Personal servicio técnico del Hospital Ramón y Cajal	1	20	15
2024CE6205	OBRAS DE REFORMA Y MANTENIMIENTO EN CENTROS HOSPITALARIOS I (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de obras, reforma y mantenimiento en Centros Hospitalarios.	Personal servicio técnico del Hospital Ramón y Cajal	1	20	15
2024CE6206	IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESOS (PRESENCIAL)	- Implantación de sistemas de control de accesos.	Personal servicio técnico del Hospital Ramón y Cajal	1	20	15
2024CE6207	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL (PRESENCIAL)	- El contexto sanitario - El Sistema de Gestión Ambiental en el Hospital. - Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental. - Manipulación y Etiquetado de los Residuos sanitarios. - Gestión Intracentro. - Gestión Extracentro. - Impacto de COVID-19 en la Gestión Ambiental del Hospital: el papel del personal sanitario en la gestión de residuos. - Concienciación residuos.	Personal no sanitario del Hospital Ramón y Cajal	1	10	25
2024CE6208	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.	TODO EL PERSONAL DEL HURC QUE MANEJA LA HERRAMIENTA GPT-ILOG	1	25	20
2024CE6209	ACTUACIÓN DEL CELADOR EN LAS UNIDADES DE CUIDADOS INTENSIVOS (PRESENCIAL)	- Funciones del celador en unidades especiales. - Posiciones anatómicas y técnicas de movilización. - Distintos tipos de camas y grúas. - UVIs.	Celadores del Hospital Ramón y Cajal	1	15	20
2024CE6210	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 (parte práctica).	Celadores del Hospital Ramón y Cajal	1	5	20
2024CE6211	EL CELADOR: CONOCIMIENTO Y ACTUACIÓN EN EL ÁREA QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	- Funciones del celador en quirófano. - Posiciones anatómicas. - Mesas de quirófano y sus múltiples accesorios y complementos. - Quirófanos (prácticas de quirófano).	Celadores del Hospital Ramón y Cajal	1	15	20
2024CE6212	DICCIONARIO SANITARIO PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conocimiento de las patologías y vocabulario de pruebas funcionales urológicas, digestivas, etc.	Celadores del Hospital Ramón y Cajal	1	10	20
2024CE6213	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS. FUNCIONES DEL CELADOR SEGÚN ESTATUTO DEL 71 (PRESENCIAL)	- Estatuto del 71 - Urgencias - Mortuorio y sala de autopsias - Psiquiatría - Animalario - Otras áreas de especialización	Celadores del Hospital Ramón y Cajal	1	15	20
2024CE6214	MOVILIZACIÓN SEGURA DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Ergonomía y riesgos posturales. - Anatomía y fisiología de la columna vertebral. - Movimientos básicos seguros del personal hospitalario. (Demostración visual y trabajo por parejas): - Manejo del paciente crítico. - Manejo del paciente neurológico. - Ejercicios de prevención de las lesiones de columna y de cuidados para el dolor ¿Qué hacer si aparecen dolores derivados de la mala higiene postural? (ejercicio práctico)	Celadores del Hospital Ramón y Cajal	1	10	21
2024CE6215	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC (PRESENCIAL)	- Qué es un sistema APPCC. - Requisitos previos. - Implantación del sistema APPCC en la cocina del HURC. - Desarrollo del sistema APPCC en nuestro centro hospitalario.	Personal de cocina del Hospital Ramón y Cajal de todas las categorías.	1	20	20
2024CE6216	DIETÉTICA, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	- Diferencia 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 Ramón y Cajal de todas las categorías.	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6217	GESTIÓN AMBIENTAL EN HOSTELERÍA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Ramón y Cajal de todas las categorías.	1	10	20
2024CE6218	INTERPRETACIÓN DE PLANILLAS DEL GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Horas objetivo de la jornada de trabajo. - Códigos usados para registrar turnos. - Códigos usados para registrar anotaciones. - Interpretación registro de bajas: por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Interpretación registro de cursos. - Interpretación registro de horas de exceso anuales. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Ramón y Cajal	2	15	20
2024CE6219	FILIACIÓN, CITACIÓN Y FINANCIACIÓN EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normas unificadas de filiación. - Cibeles y tarjeta sanitaria. - Servicios universales y prestaciones. - Citación, reprogramación y anulación de citas. - Financiación correcta de episodios. - Gestión de canalizaciones de entrada y salida. - Otras gestiones administrativas. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Ramón y Cajal	2	20	20
2024CE6220	COMUNICACIÓN Y HUMANIZACIÓN A TRAVÉS DEL MÉTODO DE LOS COLORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación. Tipos y formas. Comunicación y relaciones interpersonales - Humanización. Concepto. Tipos. - Método DISC. ¿Qué es? ¿Para qué sirve? Descubre tu color y el de tu interlocutor. - Utilización del método DISC para aumentar la calidad en la humanización a través de la mejora de la comunicación. 	Auxiliares administrativos del Hospital Ramón y Cajal	1	15	15
2024CE6221	GESTIÓN DE PERSONAL EN INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> · Legislación en materia de personal. · Introducción a la gestión de nóminas. · Derechos y deberes del personal público. · Situaciones administrativas. · Incapacidad temporal y absentismo. · Vacaciones, permisos y licencias. · Clasificación del personal y tipos de nombramientos. · Supuestos prácticos. 	Personal de gestión y servicios del Hospital Ramón y Cajal	1	20	20
2024CE6222	LA ATENCIÓN COMO HERRAMIENTA DE HUMANIZACIÓN. UN NUEVO CONCEPTO EN LA GESTIÓN EFICIENTE DE RR.HH. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y experimentar prácticas de Atención Plena para el cuidado personal y del paciente. - Aprender a gestionar emociones y pensamientos - Frenar reacciones mecánicas de la mente. - Observar estados y procesos mentales. - Aprender a estar atentos para gestionar el estrés y la ansiedad. - Técnicas de autoconocimiento con momentos de quietud y silencio. - La importancia de la respiración consciente. - El sufrimiento. - La aceptación. - Comunicación más inteligente y efectiva. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Ramón y Cajal	1	4	25
2024CE6223	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de comunicación en la 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 de gestión y servicios del Hospital Ramón y Cajal	1	25	20
2024CE6224	LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL EN EL SERMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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? - Supuestos prácticos. 	Mandos Intermedios y asistenciales y de gestión y servicios del Hospital Ramón y Cajal	1	20	20
2024CE6225	HUMANIZACIÓN EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> II Plan de Humanización de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Ley 41/2022 de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de los derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Instrucciones Previas. Programa ARETEO. Humanización en situaciones especiales: epidemias, emergencias, catástrofes. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Ramón y Cajal	2	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6226	PREVENCIÓN DEL BURN-OUT (PRESENCIAL)	- Definición del concepto de Burn-Out. - Impacto en los trabajadores sanitarios del Burn-Out. Determinantes de salud. - El Plan de Atención Integral al Profesional Sanitario Enfermo. - Técnicas de relajación.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Ramón y Cajal	1	20	25
2024CE6227	RESPONSABILIDAD SANITARIA EN EL ÁMBITO DE LOS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 27 de abril de 2016. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. - 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. La Agencia Española de Protección de Datos. - Casos prácticos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Ramón y Cajal	1	20	25
2024CE6228	SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	- La Seguridad del Paciente como objetivo estratégico y derecho de los pacientes. - Observatorio de Resultados y determinantes en la Seguridad del Paciente. Notificación de eventos. - Herramientas y protocolos de seguridad del paciente. - Casos prácticos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Ramón y Cajal	1	20	25
2024CE6229	LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL USO COORDINADO DEL ENTORNO (VIRTUAL)	- Armonización de documentos. Importancia de la información en la gestión del conocimiento. - Correo corporativo institucional y coordinación del equipo de trabajo en mails. - Comunicación interna segura de los equipos de trabajo a través de la aplicación Microsoft Teams. - Nociones de archivo.	Profesionales del Hospital Ramón y Cajal	1	16	20
2024CE6230	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE APLICACIÓN EN LAS SECRETARÍAS DEL HURC (PRESENCIAL)	- Habilidades para la mejora de la atención al paciente presencial, telefónica y telemática. - Conocimiento del programa de gestión de guardias médicas. - Conocimiento de la Historia Clínica Electrónica en el ámbito de las secretarías de los Servicios centrales, médicos y quirúrgicos.	Auxiliares administrativos del Hospital Ramón y Cajal	1	20	15
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2024CE6235	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	2	10	30
2024CE6236	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	2	10	30
2024CE6237	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	2	10	30
2024CE6238	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	4	3	30
2024CE6239	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 y mandos intermedios	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6240	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿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. 	Personal de atención directa al usuario	2	10	30
2024CE6241	NORMA ISO 22000:2018 EN LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad alimentaria. ISO 22000. - Antecedentes - Relación ISO-CODEX FSSC 22000. - Pasar de la ISO 22000 a FSSC 22000 	Personal de cocina	1	10	30
2024CE6242	HUMANIZANDO LA ASISTENCIA: ATENCIÓN AL PACIENTE Y LA FAMILIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es humanizar?. - El modelo de cuidados centrado en el paciente y la familia. - El paciente ambulante y el ingresado. - Participación e implicación de las familias en los cuidados. - Bienestar del paciente y factores invisibles. - Satisfacción de pacientes y familiares. 	Personal con trato con el paciente	1	10	30
HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA						
2024CE6250	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La motivación y sensibilización ambiental - Conocimiento del impacto que genera el hospital en el medioambiente - Nuevos retos de educación ambiental en el hospital. Buenas prácticas - El sistema de gestión ambiental en el Hospital de la Cruz Roja 	Personal del Hospital de la Cruz Roja	1	15	20
2024CE6251	MANTENIMIENTO DE CENTROS HOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia energética y mantenimiento de un hospital - Prevención de riesgos laborales para el personal de mantenimiento 	Personal de mantenimiento del Hospital de la Cruz Roja	2	10	20
2024CE6252	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CELADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El celador en los diversos ámbitos hospitalarios, la gestión de residuos e higiene de manos - Prevención de riesgos laborales - Intervención del celador en situaciones de emergencia. El Plan de Autoprotección del Hospital Universitario de la Cruz Roja 	Celadores del Hospital de la Cruz Roja	2	10	20
2024CE6253	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene del personal: buenas prácticas - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones - APPCC (Análisis de peligros y control de puntos críticos) - Posibles fuentes contaminantes de alimentos - Medidas preventivas 	Personal de Hostelería del Hospital de la Cruz Roja	1	10	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLINICO SAN CARLOS						
2024CE6260	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (PRESENCIAL)	<p>PRIMER BLOQUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filiación, gestión y reprogramación de citas, circuito de citas no presencial, circuito de citas preferente. - Buzón de peticiones (Tipos y estados). - Petición electrónica. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el usuario dentro del SADC. <p>SEGUNDO BLOQUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad, información y relaciones con el paciente. - SCAE, módulo de citación, web de agendas. - Financiación y tipos de aseguramiento. - SIFCO. - SIP- CIBELES. <p>TERCER BLOQUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LEQ. - LEE y Segunda opinión. - GPT. - Controles, calidad e innovación. - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales (hospitalización y alta, ambulancias, etc.) 	Personal no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos	3	27	25
2024CE6261	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA. PLAN DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN EN INSTITUCIONES SANITARIAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del Hospital Universitario Clínico San Carlos, especialmente supervisoras, mandos intermedios, Equipos de Emergencias, enfermería, personal facultativo y resto del personal	3	15	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6262	GESTIÓN AMBIENTAL HOSPITALARIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Residuos sanitarios. 	Todos los trabajadores del Hospital Universitario Clínico San Carlos	2	20	25
2024CE6263	ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DIGITAL EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la información y documentación, local y cloud. - Herramientas de comunicación, colaboración y coordinación en línea. - Integración de recursos y servicios digitales colaborativos. - Aplicaciones y procedimientos electrónicos compartidos. - Seguridad digital. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos	2	30	30
2024CE6264	MANIPULADORES DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas de manipulación: higiene e indumentaria, limpieza y desinfección, almacenamiento. - Gestión de residuos. - Gestión del riesgo: sistemas de trazabilidad. - Dietas especiales, alergias e intolerancias. 	Personal destinado en la cocina del Hospital Universitario Clínico San Carlos: pinches, celadores, cocineros y gobernantes	1	6	30
2024CE6265	EL SERVICIO DE HOSTELERÍA HOSPITALARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cocina hospitalaria: Procesos de cocina, procedimientos de trabajo y sistemas de autocontrol. Manual de buenas prácticas, APPCC. - Legislación alimentaria, etiquetado de los alimentos y trazabilidad. Sistemas de calidad. - La nutrición y la dietoterapia en el hospital. Código de dietas. - Gestión de recursos materiales: los diferentes almacenes del servicio de hostelería, productos y gestión de compras. - El servicio de lencería hospitalario. - Gestión de la limpieza del hospital. - Gestión de los residuos del HUCSC. - Gestión de RR.HH. - Prevención de riesgos laborales: Seguridad en el trabajo y ergonomía. 	Personal perteneciente al Servicio de Hostelería del Hospital Universitario Clínico San Carlos	1	30	30
2024CE6266	HERRAMIENTAS PARA MANDOS INTERMEDIOS DE HOSTELERÍA DEL HUCSC (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de la unidad de Alimentación del HUCSC: Registros del sistema de calidad. Auditorías. Checklist. Sistema informático para el control de dietas. - Procedimientos de la unidad de Lencería: Registro del sistema de calidad. Funcionamiento de carrouseles y dispensadores de ropa. - Gestión de recursos materiales: Procedimiento de compras, concursos públicos, control de almacenes. - Gestión de la guardia médica. Aplicación informática. - Gestión de limpieza del hospital. Procedimientos y Checklist. - Gestión de RR.HH: Planificación y gestión de planillas. Normativa aplicable. Procedimientos internos sobre RR.HH. del servicio de Hostelería. Gestión de conflictos. - Digitalización de los sistemas de trabajo. - Aplicación práctica en el servicio de Hostelería. 	Gobernantes, jefes de equipo y jefes de grupo del servicio de Hostelería del Hospital Universitario Clínico San Carlos	1	30	20
2024CE6267	ACTUALIZACIÓN OPERATIVA PARA PERSONAL NO SANITARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ergonomía. - Procesos, tecnología y planificación. - Ética y sostenibilidad. - Operatividad laboral en Unidades especiales: Equipos de Segunda Intervención, Unidad de Cuidados Intensivos, Urgencias, Servicios Centrales, soporte vital. 	Personal no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos: celadores, peluqueros y conductores	1	28	200
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2024CE6270	EL CELADOR Y SU ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE6271	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO SANITARIO.(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de datos como derecho fundamental. - Los principios de la protección de datos. - Los derechos de las personas en materia protección de datos. - Obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la protección de datos. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Getafe	1	3	40
2024CE6272	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Getafe	1	7	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6273	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO (FORMACIÓN INICIAL)(PRESENCIAL)	- Naturaleza del fuego (química) - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego.	Jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección del Hospital Universitario de Getafe	1	10	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2024CE6275	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Evolución del concepto de calidad. - La gestión de la calidad. - La satisfacción de los usuarios. - La norma ISO 9001:2015 y 14001:2015. - Procesos de auditoría. - Eficacia del sistema.	Personal no sanitario del Hospital de Móstoles	1	20	20
2024CE6276	GESTION 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 Hospital de Móstoles	1	27	27
2024CE6277	LEY DE PROTECCION 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 Hospital de Móstoles	1	20	20
2024CE6278	TECNICAS EN ELABORACION 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 Hospital de Móstoles	1	20	20
2024CE6279	ERGONOMIA Y COMPLICACION DE LA POSTURA QUIRURGICA (PRESENCIAL)	- Higiene de manos y asepsia. - Funciones y tareas: posiciones, accesorios y mesa. - Seguridad del paciente. - Principales intervenciones. - Riesgos laborales. - Residuos sanitarios	Celadores del hospital de Móstoles	2	27	20
2024CE6280	MOVILIZACION DE PACIENTES DE TRAUMATOLOGÍA Y NEUROLOGÍA (PRESENCIAL)	- Técnicas de movilización del paciente en el ámbito hospitalario. - Higiene postural. - Contención mecánica y física. - Herramientas de autocuidado - Cuidados especiales para el mantenimiento físico y corrección postural. - Manejo de ayudas a la movilización.	Celadores del hospital de Móstoles	1	30	20
2024CE6281	ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS PARA CELADORES (PRESENCIAL)	- Implantación y normas ISO. - Normativa, protocolo y seguridad del paciente. - Humanización de la asistencia.	Celadores del hospital de Móstoles	1	27	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE						
2024CE6290	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	- Higiene de 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
2024CE6291	NORMAS BÁSICAS Y REGULACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ASISTENCIA SANITARIA. (VIRTUAL)	- Normas de protección de datos personales, normativa general y sectorial 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. - Medidas y buenas prácticas.	Profesionales No sanitarios del Hospital Universitario 12 de Octubre.	3	27	100
2024CE6292	ERGOMOTRICIDAD Y PREVENCIÓN DE LESIONES EN LA MOVILIZACIÓN DEL PACIENTE. (SEMPRESENCIAL)	- 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	2	16	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6293	PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS PARA PROFESIONALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las características del proceso de estrés. - Aprender a detectar las señales de estrés. - Desarrollar una herramienta para controlar la activación fisiológica asociada al estrés. - Aprender a controlar los pensamientos asociados al estrés. - Conocer la ayuda que desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRRL) se oferta a los trabajadores del centro. 	Para todos los profesionales del Hospital Universitario 12 de Octubre.	3	25	250
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA						
2024CE6301	SEGREGACIÓN DE RESIDUOS BIOSANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Residuos Sanitarios - Gestión y tratamiento de residuos - Análisis y evaluación de riesgos ambientales 	Todos los profesionales del Hospital	1	2	20
2024CE6302	LAS TRES R: RESIDUOS, REUTILIZACIÓN, RECICLAJE. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales. Reducir, Reutilizar, Reciclar. - Educar en el reciclaje, reutilización y reciclado - Técnicas de sensibilización ambiental. 	Todos los profesionales del Hospital	1	2	20
2024CE6303	TALLER DE SUJECCIONES FÍSICAS PARA CELADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de sujeción física. - ¿Cuándo utilizarla? - ¿Cómo utilizarla? - Seguridad del paciente - Seguridad del profesional 	Celadores y otros profesionales interesados.	1	4	20
2024CE6304	COMUNICACIÓN CON PACIENTES Y USUARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación emocional: expresión verbal y no verbal- - Percibir y entender las emociones - Respetar y manejar las emociones - La experiencia del paciente. 	Todos los profesionales del Hospital	1	12	20
2024CE6305	IGUALDAD DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD CULTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad de género - Diversidad cultural 	Todos los profesionales del Hospital	1	6	20
2024CE6306	PREPARACIÓN DE AUDITORIAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA SERVICIOS CERTIFICADOS EN ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	-Actualización de aspectos y puntos de la norma ISO 9001:2015, a tener en cuenta en el desarrollo de las auditorías de calidad.	Todos los profesionales del Hospital	1	6	20
2024CE6307	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje telefónico, aspectos diferenciadores con el lenguaje directo - Llamadas difíciles - Técnicas para resolver incidencias y quejas. 	Todos los profesionales del Hospital	1	6	20
2024CE6308	EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de desarrollo sostenible - Actuaciones del Hospital - Medidas de ahorro energético 	Todos los profesionales del Hospital	1	4	20
2024CE6309	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ergonomía - Taller de Espalda - Manipulación de pacientes y manejo manual de cargas. 	Todos los profesionales del Hospital	1	12	20
2024CE6310	ATENCIÓN DEL CELADOR DEL AL PACIENTE CON ALTERACIONES EN LA MOVILIZACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cama hospitalaria - Accesorios de la cama hospitalaria. - Atención al paciente encamado- - Cambios posturales 	Celadores y otros profesionales interesados.	1	6	20
2024CE6311	TALLER SOBRE EL DESGASTE PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es el desgaste profesional? - Cómo se manifiesta - Conocimientos y habilidades para hacer frente al desgaste profesional. 	Todos los profesionales del Hospital	1	6	20
2024CE6312	COMO ACTUAR FRENTE A UNA VÍCTIMA DE AGRESIÓN SEXUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - CODIGO VISEM - Protocolo de asistencia sanitaria urgente y coordinada a mujeres víctimas de violencia sexual en la Comunidad de Madrid. 	Todos los profesionales del Hospital	1	6	20
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA						
2024CE6320	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre grupo y equipo. - Etapas del desarrollo de los equipos - Factores que afectan al comportamiento de los equipos. - Aspectos a tener en cuenta para el mantenimiento de los equipos de trabajo. 	Todos los profesionales del Hospital Virgen de la Poveda	2	10	20
2024CE6321	PILARES PARA UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender por qué las dietas restrictivas no funcionan. - Conocer la nueva pirámide de alimentación saludable. - Aprender a leer el etiquetado nutricional. - Elaborar tu propio menú saludable. - Planificar tu lista de la compra 	Todos los profesionales del Hospital Virgen de la Poveda	2	5	20
2024CE6322	DEL AUTOCAUIDADO A LA GESTIÓN EMOCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del grupo y contextualización. - Riesgos psicosociales. Detección de necesidades físicas y emocionales. Definición y detección ¿Qué me afecta y cómo me afecta?. Autoconocimiento. Mirada hacia dentro: Emociones y sentimientos propios. Empatía. Cuál es el peso de nuestras emociones. Mecanismos de defensa. - Estrategias de intervención. Herramientas para la gestión emocional. Recursos disponibles. 	Todos los profesionales del Hospital Virgen de la Poveda	2	10	20
2024CE6323	LA CARGA DE TRABAJO COMO FACTOR DE RIESGO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Todos los profesionales del Hospital Virgen de la Poveda	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6324	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Todos los profesionales del Hospital Virgen de la Poveda	2	5	20
2024CE6325	MINDFULNESS: UNA ESTRATEGIA DE SALUD LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es Mindfulness y su origen. - Qué no es Mindfulness. - Desarrollo de la Atención Consciente: La consciencia y el cuidado del cuerpo; la comprensión del pensamiento; el desarrollo de conductas saludables. - Beneficios de la práctica de Mindfulness en el entorno laboral y personal. 	Todos los profesionales del Hospital Virgen de la Poveda	1	8	20
SUMMA 112						
2024CE6330	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	6	10	30
2024CE6331	FORMACIÓN TÉCNICO-LOCUTOR PARA EL SCU (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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, NOME CALLES). 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	6	15	30
2024CE6332	ACTIVACION Y GESTION SERVICIOS AEROS SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	6	5	30
2024CE6333	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE6334	NIVEL INTERMEDIO HUMANIZACION EN SUMMA112. NUEVO PLAN DE HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA 2022 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Resolución Humanizada de Situaciones Conflictivas habituales. - Mejora de la Intervención desde el Enfoque del PHAS - ORIGEN del Conflicto y obstáculos en la Comunicación de Emergencias. - Aplicación de la CNV en intervenciones reales. - Ejercicios de Empatía exprés - Prácticas de Cuidados al Final de la Vida. Instrucciones Previas, Cuestiones Médico Legales. - Ejercicios Prácticos sobre Personalizar la Información y el Acompañamiento. 	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	30
2024CE6335	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO DEL SUMMA 112 EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y documentación legal: informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones. - Responsabilidad personal sanitaria de emergencias: Responsabilidad penal y civil. - Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. - Estudio de casos. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6336	RESPONSABILIDAD ETICO-LEGAL PARA LOS PROFESIONALES DEL SUMMA 112 EN EL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE6337	GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIA Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2	10	20
2024CE6338	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y AUTOCONOCIMIENTO EMOCIONAL PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2	15	20
2024CE6339	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA PROFESIONALES DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	20	30
2024CE6340	HABILIDADES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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	2	15	20
2024CE6341	LA INTERVENCIÓN ASISTENCIAL EN SUMMA112. GUÍA DE ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades. - Seguridad en la Intervención - Actuación ante agresiones - Intervención en accidentes viales - Actuación en espacios inseguros - Evaluación y cuestionarios 	Todo el personal del SUMMA 112	8	10	30
2024CE6342	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFICIENTES Y SISTEMAS DE CONTROL EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE6343	CONDUCCIÓN SEGURA PARA PERSONAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Conducción segura - Características especiales en la conducción de vehículos de emergencias - Prácticas 	Técnicos del SUMMA 112	6	10	30
2024CE6344	AUTOPROTECCIÓN PARA SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6345	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	3	12	30
2024CE6346	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	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
2024CE6347	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 NRBQ -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
2024CE6348	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	3	10	30
2024CE6349	¿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 Psicología -Riesgo Biológico y Vigilancia de la Salud	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	40
2024CE6350	FORMACION PARA 2ª RESPUESTA SUMMA 112 EN UN INCIDENTE DE RIESGO QUÍMICO (PRESENCIAL)	-Presentación -Intervención conjunta en incidentes de riesgo químico de diferentes grupos de actuación (Cuerpo de Bomberos, Fuerzas Armadas, Cuerpos de Seguridad del Estado) -Capacidades y material específico 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	25	30
2024CE6351	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
2024CE6352	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, tiroliña, 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6353	FORMACIÓN ERICAM: NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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 -Síndrome de aplastamiento y síndrome compartimental -Prácticas Trauma, rescate -Técnica de realización amputación -Realización de las principales suturas -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
2024CE6354	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)	<ul style="list-style-type: none"> -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
2024CE6355	TRANSPORTE SANITARIO NO URGENTE Y ASEGURAMIENTO SANITARIO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿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: En situación regular. Convenios internacionales bilaterales. Extranjeros no registrados, ni autorizados como residentes en España 	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	30
2024CE6356	GESTIÓN DEL TRANSPORTE SANITARIO INTERHOSPITALARIO URGENTE Y NO URGENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura, justificación del curso y pre-test. - Aseguramiento y tarjeta sanitaria, Cartera de servicios comunes del SNS. - Tipos de centros sanitarios hospitalarios (hospitales con urgencias, hospitales de apoyo, Unidades de media/larga estancia, etc.). - TSI Urgente del paciente crítico, no crítico, salud mental. Especiales (ECMO, apoyo a otras comunidades aseguradoras privadas). - Procesos y características del transporte interhospitalario NO URGENTE. - Conexión entre TSNU y 061. Traslados intercomunitarios, repatriaciones y traslados a centros CSUR. - Casos prácticos. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6357	INTERVENCIONES RELEVANTES DE LA ENFERMERÍA EN EL SERVICIO COORDINADOR DE URGENCIAS DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación y Justificación: Expertise necesario en Mesa de Enfermería SCU -Brainstorming. Valoración necesidades alumnado según experiencia previa. -Herramientas Informáticas y procedimientos administrativos -Códigos asistenciales -Triaje Telefónico Manchester (TTM) -Alertas Hospitalarias -Coordinación Interhospitalaria -Transporte neonatal -Trasplantes -Salud Pública -Emergencia Social -Incidente Múltiples Víctimas -Debriefing y Evaluación curso/profesorado 	Enfermero/as SUMMA112 que puedan estar destinados en el Centro Coordinador de Urgencias	3	20	30
2024CE6358	ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS RESIDENCIALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Organización de Centros Residenciales. - Gestión de Recursos Humanos. - Atención Integral. - Calidad y Seguridad. - Comunicación y Relaciones con Familiares. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	40
2024CE6359	COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN EL SUMMA112: EL PROFESIONAL COMO PIEZA CLAVE EN LA COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación. - Comunicación Corporativa en el SUMMA 112. - Panorama nacional e internacional de los medios de comunicación. Organización y funcionamiento. Nuevos canales en el entorno digital. Perfiles profesionales. - Redes sociales: El profesional como agente dinamizador de buena reputación en redes sociales. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	40
2024CE6360	COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN EL SUMMA112 NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Departamento de Comunicación SUMMA 112. - Marco legal de la Comunicación. Protección de datos. Legislación en Internet. Derecho a la intimidad y el derecho a la información. - La comunicación en emergencias: Modelo de portavoces únicos en Emergencias – Madrid 112. - Contexto de colaboración Madrid 112 – SUMMA 112. La comunicación en el escenario de activación del PLATERCAM. - Formas de relación y difusión de la información entre los medios de comunicación. - Redes sociales: Perfiles institucionales de la Comunidad de Madrid. Recomendaciones y consejos para un uso responsable de las redes sociales. El papel del profesional en la reputación del servicio en redes. 	Todo el personal SUMMA112, que pudiera desempeñar funciones de portavoz	1	25	30
2024CE6361	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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
2024CE6362	MEDIACIÓN. ALTERNATIVA EXTRAJUDICIAL PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la Mediación?. - Características y fases de la mediación. - 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 - Casos y participación de los alumnos en ejercicios prácticos. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	5	30
2024CE6363	ACTUACIÓN COMO EQUIPO SANITARIO DEL HELICOPTERO SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	8	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6364	RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE6365	AUDITORES INTERNOS EN LA NORMA UNE EN ISO 9001:2015 Y 179002:2018 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de acreditación, definición y conceptos. Normas de acreditación. - Concepto de Auditoría. Papel del auditor. No conformidades - NORMA UNE EN ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de Calidad: - NORMA 179002:2018: Sistemas de gestión de la calidad para empresas de Transporte Sanitario. - Contexto de la Organización. - Liderazgo - Planificación - Apoyo - Operación -Evaluación del desempeño - Mejora 	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	30
2024CE6366	DESARROLLO SOSTENIBLE Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de desarrollo sostenible (ODS). - Medio ambiente y empresa: De los ODS a la estrategia de gestión ambiental. - Política ambiental. Mapa de riesgos ambientales. - Implicados en el futuro de nuestros hijos: Buenas prácticas ambientales en los diferentes ámbitos: oficinas y bases asistenciales, mantenimiento de instalaciones, limpieza de las instalaciones, gestión de los residuos, conducción eficiente. 	Todo el personal del SUMMA 112	3	5	40
2024CE6367	ESTILO DE VIDA SALUDABLE. PREVENCIÓN DEL SOBREPESO Y LA OBESIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto. Aplicación en Promoción de la Salud. ¿Es útil? - Pilares básicos en Estilo de Vida saludable - Prevención sobrepeso/Obesidad. - Ejercicio físico. - Equilibrio mental, bienestar emocional. - Hábitos tóxicos. 	Todo el personal del SUMMA 112	3	5	40
2024CE6368	ACTUALIZACIÓN DE SOCORRISTAS EN MEDIO NATURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Secuencia de salvamento. -Mantenimiento preventivo de las embarcaciones. - Nueva operativa de guardia en el Pantano. - Materiales. -Aclaraciones respecto a la prueba acuática. - SVB en el medio acuático 	Todo el personal SUMMA112, que pudiera intervenir en dispositivos de medio acuático y en posesión del título de socorrista en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural.	1	15	30
2024CE6369	COHESIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación y motivaciones iniciales - Diferencia entre grupo y equipo - Elementos que influyen el trabajo en equipo - Retos dentro de los equipos de trabajo - Expectativas y compromiso con el equipo - El valor de la cohesión - Elementos que favorecen la cohesión de los equipos de trabajo - La confianza en los miembros del equipo - Puesta en práctica de los aprendizajes fundamentales de la formación 	Todo el personal del SUMMA 112	4	5	20
2024CE6370	HABILIDADES PARA EL MANEJO EMOCIONAL EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA DESDE UN CENTRO COORDINADOR DE URGENCIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del grupo y contextualización - Riesgos psicosociales. Detección de necesidades físicas y emocionales - Estrategias de intervención - Inteligencia Emocional - Manejo de situaciones estresantes y conflictivas. 	Todo el personal del SUMMA 112	6	10	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2024CE6380	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL. ACTITUDES PARA PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 gestión eficiente del agua. - Clasificación y gestión de residuos químicos. 	Todo el personal	2	20	25
2024CE6381	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de actuación en caso de Violencia Interna - Conflicto laboral: Componentes e Importancia - Habilidades de Comunicación. - Manejo de Situaciones Conflictivas 	Todo el personal	2	20	25
2024CE6382	LIDERAZGO PARA MANDOS INTERMEDIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y colaboración - Gestión del tiempo y negociación. - Técnicas de motivación. - Trabajo en equipo y liderazgo. - Buenas prácticas en gestión de equipos. 	Puestos intermedios de dirección	2	20	25
2024CE6383	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y resolución de problemas - Gestión del cambio de entornos de incertidumbre - Simplificación de procesos - Innovación y procesos de mejora en las unidades administrativas. 	Personal administrativo	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6384	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 HUPA	2	10	25
2024CE6385	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MOBILIARIO EN ZONAS CRÍTICAS (PRESENCIAL)	- Fundamentos de técnicas de movilización - Materiales para movilización - Acondicionamiento del entorno del paciente para su traslado - Confort del paciente	Celadores	2	10	25
2024CE6386	CURSO TEÓRICO 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	Equipos de segunda intervención	2	20	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR						
2024CE6401	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable a la concesión, denegación de cambio de situación administrativa y tramitación de oficio. - Trámites administrativos y documentación asociada. - Grabación de datos en programas de RRHH (People Net y Sirius).	Personal de Recursos Humanos del Hospital Universitario Infanta Leonor	1	10	15
2024CE6402	EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASISTENCIAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA ORABLE BL DISCOVERER (PRESENCIAL)	- Tipos de informes disponibles. - Funcionalidades entorno a los informes. - Modelado de la información. - Volcado de la información.	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor	2	5	15
2024CE6403	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. - Práctica 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
2024CE6404	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
2024CE6405	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES INTINERE: SEGURIDAD VIAL (PRESENCIAL)	- Conductor y su estado psicofísico.- Estado físico del conductor, enfermedades y los medicamentos, estrés, fatiga, sueño, distracciones, alcohol, drogas... -Comportamiento en caso de accidente de tráfico. - Normas de actuación y primeros auxilios. - La seguridad en el vehículo.- Seguridad activa y pasiva del vehículo. - Conducción segura.- La velocidad y distancia de seguridad entre vehículos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre.	1	5	20
2024CE6406	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Marco normativo. - La teoría del fuego. - PROTECCION ACTIVA: medios de extinción de incendios. - PROTECCION 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
2024CE6407	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y MEDICAMENTOS PELIGROSOS: CITOTÓXICOS Y FORMALDEHIDO (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	1	5	20
2024CE6408	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6409	PREVENCIÓN DE RIESGOS POR RADIACIONES IONIZANTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de las radiaciones ionizantes. - Radiaciones ionizantes en el ámbito sanitario. - Efectos para la salud - Legislación y normas técnicas - Estrategias de prevención: Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas para trabajos seguros con radiaciones ionizantes. - Evaluación de riesgos. - Vigilancia de la salud. 	Trabajadores del Hospital Universitario Leonor y del Hospital Virgen de la Torre expuestos a radiaciones ionizantes.	1	5	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES						
2024CE6410	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la Humanización? Procesos. Infraestructura. - Liderazgo centrado en las personas. - Deshumanización - Comunicación - Satisfacción del usuario - Herramientas de medición - Procesos del cambio - Responsabilidad Social Corporativa - Cooperación Internacional 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	12	30
2024CE6411	TALLER DE ESPALDA Y PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía, biomecánica y fisiología del sistema musculoesquelético - Dolor de espalda: principales causas - Dolor de hombro y cuello: principales causas - Prevención de trastornos de espalda - Abordaje activo de la patología - Ejercicios 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	6	30
2024CE6412	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CONFLICTOS INTERNOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	40
2024CE6413	LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE EN EL PROCESO A MORIR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa actual relativa a los derechos de las personas al final de su vida - Ley 41/2002, ley 4/2017, ley orgánica 3/2021 - Descripción de la ley de regulación de la eutanasia - Ámbito y aplicación y definiciones - La prestación de ayuda para morir como un derecho - Solicitud y realización del procedimiento - Dudas interpretativas - La objeción de conciencia 	Todo el personal sanitario del H.U. del Henares	1	5	30
2024CE6414	MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE AGITADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del paciente Agitado. - Proyecto BETA. Alternativas colaborativas con el paciente - Técnicas de desescalado verbal - Abordaje enfermero de la agitación - Tratamiento farmacológico de la agitación - Inmovilización Terapéutica 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	5	30
2024CE6415	CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 199 del Código Penal - Ley 41/2022 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
2024CE6416	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 16/2003 de 28 de mayo de Cohesión de y Calidad del Sistema Nacional de Salud - Ley 3/2018 y Reglamento de Protección de Datos - Protocolo de Prevención y actuación ante situaciones conflictivas de la Comunidad de Madrid - Responsabilidades penales en la práctica asistencial - Casos prácticos 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2024CE6417	INTRODUCCIÓN A LA BIOÉTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Principios básicos de la bioética. - Comunicación en los equipos de Salud. - Gestión de los conflictos en los equipos de trabajo - Ley de Autonomía del Pacientes. - Evaluación de la capacidad para la toma de decisiones en el ámbito de la Salud. - Conflictos éticos en Unidades de Cuidados Intensivos. - Ética en el final de vida. Ley de Eutanasia - Registro de Voluntades anticipadas. - Conflictos éticos en Enfermería - Aspectos éticos en el menor. - Entrevista con el adolescente. - Casos Prácticos. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	15	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6418	SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Salud Digital. - Tipos de comunicación virtual. - Herramientas en salud digital disponibles en el hospital para la comunicación con el paciente: Videoconsulta. - Intranet y acceso a los protocolos asistenciales. - Intercambio seguro de información entre las distintas unidades administrativas y los servicios asistenciales y no asistenciales - Empoderamiento del paciente mediante la gestión de sus datos de salud. - Inteligencia Artificial 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2024CE6419	PUBMED (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es PubMed? - Búsqueda Básica - Búsqueda Avanzada - Búsqueda con descriptores - Combinación de búsquedas - Filtros - Ordenación y gestión de resultados - My NCBI 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	3	16
2024CE6420	LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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, familiar y otros) - Técnicas para practicar la asertividad 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2024CE6421	GESTIÓN DEL ESTRÉS Y PREVENCIÓN DEL BURNOUT EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El estrés asistencial en las diferentes unidades. - Modelos de Burnout en el ámbito sanitario. - Diferencias estrés-burnout - El Burnout en el Ámbito Sanitario. - Prevención del burnout - Estrés en trabajos de riesgo. - Técnicas de intervención, técnicas de relajación y autocontrol 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2024CE6422	EL CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La motivación y la sensibilización ambiental - Conocimiento del impacto que genera el hospital en el medio ambiente. Huella de Carbono - Educación ambiental en el Hospital - Buenas prácticas medioambientales - Gestión Residuos Sanitarios - Principios de Desarrollo Sostenible 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2024CE6423	PRIMEROS AUXILIOS, RCP Y MANEJO DE DESA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales: urgencia, emergencia, cadena de supervivencia PAS - Movilización de heridos/accidentados - Resucitación Cardio Pulmonar Básica. Uso de DESA - Atragantamientos - Control de hemorragias - Ahogamientos - Electrocuaciones - Traumatismo - Golpe de calor/hipotermia - Quemaduras - Botiquín Básico 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	10	30
2024CE6424	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL MEDIO INTRAHOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía y Biomecánica Corporal - Factores de riesgo - Método Dotte de Movilización - Patologías que requieren cuidados especiales. 	Todo el personal del H.U. del Henares	1	12	20
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE						
2024CE6430	ERGONOMÍA EN LA MOVILIZACIÓN DE CARGA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos generales para la movilización correcta de cargas - Anatomopatología, 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 básico de la ergonomía - Cambios posturales y manipulación manual de pacientes 	Personal del Hospital del Sureste	1	3	50
2024CE6431	TALLER PRÁCTICO DE ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE CARGAS(PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendiendo a moverse, posturas básicas para la vida diaria - Cambios posturales y manipulación manual de pacientes 	Personal del Hospital del Sureste que haya realizado la Parte 1 de este mismo curso	1	2	50
2024CE6432	TALLER PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ANTE VIRUS GRUPO 4 (PRESENCIAL)	<p>Se trata de un programa de epis para profesionales de enfermería que se encuentran en las listas específicas de la uei. El programa está elaborado bajo una perspectiva integral, que trata tanto de informar sobre el eve como de que adquieran los conocimientos necesarios para utilizar correctamente los equipos de protección individual (epis) y desarrollar habilidades en cuanto a la prevención de la enfermedad</p>	Personal del Hospital del Sureste	1	2	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6433	ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO EN LA UNIDAD DE URGENCIAS DEL HUS (PRESENCIAL)	-Organización del personal -Disposición del material en el box vital -Accesos venosos -Farmacología general y específica para atender situaciones críticas -Carro de parada -Principales D4: Código ICTUS, Código infarto, politraumatizado, Disnea	Personal del Hospital del Sureste	2	8	25
2024CE6434	TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO EN EL ÁMBITO SANITARIO (VIRTUAL)	- Importancia de la comunicación y de la audiencia, planificación - La voz y el lenguaje no verbal y otros recursos - Atención, interés e interacción; Habilidades sociales - adaptación al entorno, crear credibilidad - Cierre efectivo y conclusión impactante, práctica y mejora.	Todo el personal que trabaja en entornos sanitarios	1	20	30
2024CE6435	PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL)	-Trastornos relacionados con el estrés -Evaluación del estrés -Estrés laboral -Técnicas de prevención del estrés	Personal del Hospital del Sureste	1	16	25
2024CE6436	TRIAJE DE PRIORIDADES EN URGENCIAS CON SISTEMA MANCHESTER(PRESENCIAL)	- Introducción al Triage en Urgencias - Diagramas y discriminadores - Evaluación del dolor Talleres: - Dolor - Trauma - Alteraciones del comportamiento - Pediatría - Aplicativo informático - Taller de catástrofe	Enfermeros Hospital del Sureste, Servicio de Urgencias.	1	9	30
2024CE6437	PREVENCIÓN Y MANEJO DEL DESGASTE PROFESIONAL (VIRTUAL)	- Introducción: un entorno que nos produce malestar. - ¿Qué es estrés? Fases y reacciones de estrés. - ¿Cómo afecta el estrés nocivo a nuestro organismo y por qué? Síntomas y consecuencias del estrés. - ¿Qué nos provoca estrés? Los factores estresores.	Personal del Hospital del Sureste	1	20	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA						
2024CE6440	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
2024CE6441	PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Consentimiento informado - Historia clínica - Instrucciones previas - Protección de datos	Personal del H.U. Infanta Cristina	1	7	25
2024CE6442	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 del H.U. Infanta Cristina	1	5	25
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA						
2024CE6460	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. - Casos prácticos	Todos los profesionales	1	10	17
2024CE6461	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	1	15	20
2024CE6462	ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS, SOPORTE VITAL BÁSICO 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	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE6463	ATENCIÓN TELEFÓNICA Y OPTIMIZACIÓN DE LA LLAMADA EN EL ENTORNO SANITARIO. HERRAMIENTAS PARA SU GESTIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Atención telefónica: Importancia y tarjeta de presentación en el ámbito sanitario. -Comunicación: Fases de la comunicación, expresiones y vocabulario. -Recepción y emisión de llamadas internas y externas. Asistencia telefónica en el ámbito sanitario. -El paciente/usuario. Tipos de pacientes/usuarios. Comportamiento del Paciente/usuario al teléfono. -Herramientas interpersonales: Escucha activa, barreras de comunicación e inteligencia emocional. -Detección de necesidades por teléfono. Transferencia de la información recogida. -Definición de calidad del Servicio al Paciente a través de la llamada telefónica. -Gestión de atención telefónica medir y mejorar. 	Personal Administrativo, telefonistas, Personal No Sanitario de Información Celadores	1	10	20
2024CE6464	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE DATOS EN EL ÁMBITO SANITARIO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a los sistemas y herramientas de comunicación con el paciente desde las Secretarías Médicas. -Descripción de las distintas áreas de actuación de Secretarías Médicas. -Soportes organizativos, de archivo, gestión, mantenimiento y control de los pacientes en espera de ser citados para intervenciones quirúrgicas -Creación y actualización constante de ficheros de pacientes en el área de Secretarías Médicas. -Clasificación, registro, mantenimiento y comunicación de pacientes en espera de intervención, coordinación de la programación quirúrgica en HCIS. -Descargas de datos desde HCIS y tratamiento de los mismos a través de aplicaciones de tratamiento y explotación de datos. -Funciones y fórmulas que nos permitan optimizar, organizar la información y automatizar tareas. -Comunicación y tratamiento de datos con el resto de Departamentos y profesionales dentro del mismo centro hospitalario. 	Todos los profesionales	1	10	17
2024CE6465	COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL EFICAZ MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -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 	Todos los profesionales	1	10	17
2024CE6466	GESTIÓN, EXPLOTACIÓN DE DATOS Y USO DE HERRAMIENTAS LOCALES Y COLABORATIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Codificaciones y lenguajes. -Posibilidades de gestión de información desde las herramientas disponibles en el Hospital Universitario Santa Cristina. -Herramientas colaborativas y locales. -Funciones básicas y gestión ofimática. -Seguridad y ficheros temporales. -Representación de resultados. 	Todos los profesionales	1	10	17
2024CE6467	PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL SUELO PÉLVICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Estilos de vida y recomendaciones de pautas higiénico dietéticas para cuidado perineal -Anatomía zona lumbo-pélvica y periné. -Funciones del suelo pélvico. -Relación del suelo pélvico con otras zonas del cuerpo. -Funcionamiento zona lumboabdominopélvica y gestión de presiones intraabdominales. -Patologías de suelo pélvico: qué son y porque se producen. -Importancia del buen manejo corporal en AVD y actividad laboral. -Actividad física y ejercicios para cuidar el suelo pélvico. -Conciencia corporal: sentirnos para conocernos mejor. 	Todos los profesionales	1	15	20
2024CE6468	TRATAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS CON TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Herramientas informáticas institucionales para la explotación de información y manipulación de datos de forma eficiente. -Concepto y ámbito para trabajo con bases de datos. -Vinculación de datos entre las diferentes herramientas en la administración sanitaria. -Análisis de datos: Analizar tendencias y realizar predicciones. -Ordenaciones -Protección de la información. -Introducción entornos colaborativos. Compartir archivos simultáneamente. -Introducción trabajo en la nube - ONE DRIVE – para la gestión de archivos en el Hospital Universitario Santa Cristina. 	Todos los profesionales	1	10	17

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
PROMOCION AMBIENTAL (AREA 71)						
2024CE7101	SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) EN EL ORGANISMO PAGADOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID (OP) (PRESENCIAL)	Obligatoriedad del SGSI en el OP Aspectos básicos de la norma UNE ISO/IEC 27002. Aspectos prácticos de la implantación del SGSI en las unidades gestoras del OP - Gestión de accesos - Operaciones de Tecnología de la Información (TI) - Protección de datos - Activos - Aspectos básicos. - Registrar los dispositivos móviles entregados para movilidad o teletrabajo a los empleados. - Actualizar el inventario de activos de la información con cada cambio que se lleve a cabo. Este inventario debe incluir al menos: Hardware – Software – Recursos Humanos – Inmuebles - Gestión de los soportes de almacenamiento - Revisiones de usuarios, sobre todos los sistemas en el alcance - Gestión de incidentes de seguridad de la información. - Acuerdos con terceros: seguridad de la información compartida y mecanismos de seguimiento. - Análisis y evaluación del riesgo. Otras cuestiones de interés y casos prácticos.	Personal que realiza funciones en el Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid	1	10	15
2024CE7102	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES FINANCIADAS CON FONDOS FEADER Y FEAGA (PRESENCIAL)	- Peculiaridades del procedimiento administrativo especializado. - Normativa aplicable. - Fundamentos. - Casos prácticos	GESTORES DE AYUDAS FINANCIADAS O COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS	1	15	15
2024CE7103	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	1	15	15
2024CE7104	SISTEMAS, DISEÑO, GESTIÓN E INNOVACIÓN EN REGADÍO (PRESENCIAL)	- Necesidades del Agua y Programación del Riego. - Fundamentos de Fertirrigación. - Diseño y proyecto de Sistemas de Riego. - Innovación en el Regadío.	Personal Funcionario, Técnico Medio, Técnico Especialista II, Técnico Agropecuario y Técnico Auxiliar de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior y del Organismo Autónomo I.M.I.D.R.A	1	35	30
2024CE7105	LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD EN LA INSPECCIÓN 2024 (PRESENCIAL)	- Conocimiento de las normas ambientales de reciente aparición o modificación, susceptibles de comprobación en la inspección ambiental de actividades. - Conocimiento sobre normas de prevención de riesgos laborales en la inspección.	Personal funcionario del Grupo C1 (Agentes Ambientales y Técnicos de Inspección) y personal laboral del Grupo III con funciones de inspección ambiental, y personal de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior.	2	15	25
2024CE7106	VALORACIÓN DE SALUD Y CONFORT EN ZONAS VERDES Y PARQUES URBANOS.(PRESENCIAL)	- Introducción. Aspectos generales de la salud ambiental en las ciudades: calidad ambiental, confort y bienestar urbano. Salud física, psíquica y social. - Salutogénesis. Factores de riesgo de la salud pública. - Beneficios ecosistémicos asociados a las infraestructuras verdes en la ciudad. - Parámetros que influyen sobre el confort y calidad de vida en las ciudades. - Técnicas de medición de parámetros. Cuantificación. - Estudio de viabilidad y coste de la implantación de medidas. - Aspectos legales. - Propuestas de actuaciones concretas en municipios. Casos prácticos. - Documentación de apoyo	Técnicos con funciones relacionadas con el planeamiento urbanístico, la gestión y ordenación del territorio.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE7107	SIG DE CÓDIGO ABIERTO: INTRODUCCIÓN A QGIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a QGIS. Configuración básica. - Datos vectoriales y datos ráster. WMS. - 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, georreferenciación - Práctica con datos vectoriales de fuentes oficiales: unión de tablas, relaciones, conexiones con tablas de datos, creación de campos, exportar GeoPDF, vistas georreferenciadas. -Relación con otros programas (Iberpix, Google Earth, Catastro). Creación de mapas: impresiones, ilustraciones. Práctica. 	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos	1	25	18
2024CE7108	SIG DE EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Sistemas de información geográfica, aplicaciones a los expedientes de planeamiento. - Objetivos del SIG. - Capas del SIG: planes generales, planeamiento de desarrollo y modificaciones puntuales. - Campos de la tabla de atributos. - Carga de la información: solicitud de información al órgano promotor, edición de las capas. Otras fuentes de información: conexión al SIT. Georreferenciación de imágenes ráster. - Añadir entidades a las capas. - Unión de tablas con información adicional. - Simbología. Edición vectorial básica. Plantillas. Presentaciones. 	Funcionarios relacionados con la tramitación de expedientes de evaluación ambiental estratégica	1	25	15
2024CE7109	PERSPECTIVA ACTUAL DE LA NORMATIVA URBANÍSTICA Y SECTORIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo actual en urbanismo - Aplicación e interpretación de la normativa urbanística - Marco Normativo actual en sectores específicos - Aplicación e interpretación de la normativa sectorial - Impacto de las tendencias actuales en la normativa (sostenibilidad, digitalización...) - Desafíos legales y éticos en la aplicación de la normativa 	Arquitectos, Ingenieros y técnicos de la administración general con interés en la normativa urbanística u ordenación territorial sectorial	2	16	20
2024CE7110	CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y TERRITORIAL SECTORIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto normativo de la regeneración urbana y planificación territorial sectorial - Planificación territorial e infraestructuras de afección territorial - Análisis y discusión de casos - Regeneración urbana en diferentes contextos municipales - Evaluación socioeconómica de proyectos de regeneración urbana - Discusión y análisis de casos de regeneración urbana 	Arquitectos, Ingenieros y técnicos de la administración general con interés en la normativa urbanística u ordenación territorial sectorial	2	16	20
2024CE7111	HERRAMIENTAS Y DATOS PARA UN URBANISMO DIGITAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Información de partida: IDEM, IDEE, Geoportales municipales, visores de afecciones sectoriales, GDUR, SIUR, TRAUUR, etc. - Elaboración de instrumentos de planeamiento urbanístico: Normativa y SIG - Tramitación de instrumentos de planeamiento urbanístico: ATLANTIX, PCEA, subvenciones, etc. - Divulgación de instrumentos de planeamiento urbanístico: SIT, SIU, Portal de Urbanismo, Portal de Datos Abiertos, Portal de Transparencia, etc. - Gestión - Inspección y disciplina - El futuro del urbanismo: IA, big data, interoperabilidad de sistemas, participación ciudadana, sostenibilidad y resiliencia, gemelo digital, etc. 	Personal funcionario y laboral con funciones relacionadas con el urbanismo, ordenación territorial o interés en los mismos	2	16	20
2024CE7112	SUMIDEROS DE CARBONO EN EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: aspectos generales del calentamiento global y procesos de emisión/captación del CO2. - Clases de sumideros de carbono. - Técnicas artificiales de secuestro de carbono. Cuantificación. - Estudio de viabilidad y coste de la implantación de sumideros de carbono. - Aspectos legales en relación con el secuestro de carbono. - Propuestas de actuaciones concretas en los municipios de la Comunidad de Madrid. - Documentación de apoyo. 	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior con funciones relacionadas con el planeamiento urbanístico, la gestión y ordenación del territorio.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE7113	MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS Y TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Legislación y normativa. - Clasificación y tipos de plataformas. - Equipos de protección individual. - Mantenimiento preventivo y revisiones.	Trabajadores IMIDRA, dentro de las categorías susceptibles de manejar estas máquinas.	5	16	10
2024CE7114	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	- Teoría. - Toma de contacto, buenas prácticas en la conducción y rescate. - Circuito.	Trabajadores IMIDRA, dentro de las categorías susceptibles de conducir vehículos 4x4.	1	18	20
2024CE7115	MANEJO SEGURO DE LA MOTOSIERRA (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas de manejo de motosierra. - Nociones de poda. - Mantenimiento básico del equipo	Trabajadores IMIDRA, dentro de las categorías susceptibles de manejar estas máquinas.	3	7	10
2024CE7116	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO PARA LA PRL (PRESENCIAL)	- Principios básicos en el proceso de comunicación. - Tipos de comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Las Interferencias en la comunicación. - La comunicación efectiva. Técnicas de comunicación efectiva. La escucha activa. Diferencia entre empatía y asertividad. - El trabajo en Equipo. Los roles adoptados en el equipo. Diferencias entre el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo. Gestión de conflictos en los equipos de trabajo - Medios técnicos para el trabajo en equipo en remoto. - Aplicación práctica en la Prevención de Riesgos Laborales	Trabajadores IMIDRA.	1	20	15
2024CE7117	MANEJO DE TRACTORES Y APEROS (PRESENCIAL)	- Maniobras con tractor - Enganche de aperos - Trabajos agrícolas con tractor - Resto de maquinaria agrícola - Aplicación de PRL en el trabajo	Trabajadores IMIDRA, susceptibles de manejar maquinaria agrícola.	3	15	10
2024CE7118	INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA R DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y APLICACIÓN A LA +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	Destinatarios: Personal del IMIDRA que en su ámbito profesional precise del análisis estadístico de datos experimental	1	20	15
2024CE7119	GESTION Y CONOCIMIENTO DE VIVEROS FORESTALES (PRESENCIAL)	- Introducción. Historia de los viveros forestales. - Viveros forestales en la Comunidad de Madrid. Importancia de los viveros forestales en un mundo cambiante (cambio climático y desertificación) - Ecofisiología de las plantas. Objetivos culturales: reforestación, regeneración post-incendios. Acimatación y la calidad de estación. - enemigos y amigos de las semillas. Métodos y equipos para propagación de planta - Fenología y descripción de la composición florística de la zona de recogida/muestreo - Recogida, identificación, limpieza, y registro de los diferentes lotes de semilla. Conservación de semillas y tratamientos pregerminativos. - Siembra y estaquillado, propagación sexual y asexual, preparación de sustratos, invernaderos y cámaras climáticas. Herramientas, equipos e instalaciones - Riegos periodicidad y calendarios. Legislación de material base destinado a repoblaciones - Preparación y acimatación de planta sobre el terreno. cuidados posteriores de la planta	Técnicos agropecuarios	1	40	20
VIVIENDA, TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS (AREA 72)						
72.1. VIVIENDA						
2024CE7201	AYUDAS AL ALQUILER DE LOS PLANES ESTATALES DE VIVIENDA (PRESENCIAL)	- Ordenes de bases y convocatorias de ayudas. - Líneas y programas de ayudas al alquiler al amparo de los Planes Estatales de Vivienda. - Diferentes tipos de gestión de las convocatorias: gestión directa y en concurrencia competitiva. - Tramitación a través de las aplicaciones informáticas del entorno de Atlantix específicas para las ayudas al alquiler. - Gestión de pagos de las ayudas: revisión de las acciones relativas a los pagos en NEXUS y su interconexión con Atlantix.	Personal técnico y administrativo del Área de Subvenciones	3	15	15
2024CE7202	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ENTIDADES GESTORAS DE REHABILITACIÓN (PRESENCIAL)	Nexus (módulo de gestor de gastos y el de ejecución de subvenciones). Casos prácticos relativos a Entidades Gestoras de Rehabilitación. • Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas aplicada a los procedimientos relativos al área de Entidades Gestoras de Rehabilitación (TÍTULO I. De los interesados en el procedimiento, TÍTULO II. De la actividad de las Administraciones Públicas, TÍTULO III. De los actos administrativos y TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común). • Ley 38/2003 General de Subvenciones. Aplicación a las Entidades Gestoras de Rehabilitación (TÍTULO I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones). Casos prácticos.	Personal del área de entidades gestoras de rehabilitación	1	15	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
72.2 AGENCIA DE LA VIVIENDA SOCIAL						
2024CE7301	RÉGIMEN/DEFENSA JURÍDICO PROCESAL DEL PATRIMONIO PÚBLICO DE LA C.M. ESPECIAL REFERENCIA A LA VIVIENDA SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico del patrimonio de la Comunidad de Madrid. - Régimen jurídico de la vivienda pública. - Defensa procesal del patrimonio público. - Apuntes a la nueva Ley 12/2023 de derecho a la vivienda. 	Trabajadores de la Comunidad de Madrid. Especialmente personal de la Agencia de Vivienda Social pertenecientes al Área de Inspección	3	5	20
2024CE7302	DE LA ESCENA A LA CONVIVENCIA. EL TEATRO COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Parte 1 teórico-práctica: <ul style="list-style-type: none"> - Definición y fundamentos teóricos de psicoterapia integrativa en grupo (psicodrama). - Otras técnicas activas de intervención social grupal: definición, requisitos y desarrollo de las terapias sistémicas, el constructivismo y el teatro. (Terapias sistémicas, constructivismo social). - Parte 2 práctica y evaluativa: <ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento de habilidades - Fomento al desarrollo de metodologías propias por cada profesional - Elaboración de una propuesta por grupos de participantes: se estudiarán experiencias con programas de Psicoterapia integrativa basada en escenas propuestas o que propongan los asistentes. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. que trabajen en el ámbito psicosocial, especialmente que desempeñen su trabajo en el Servicio de Asistencia Vecinal de la Agencia de Vivienda Social	2	38	20
2024CE7303	INVENTARIO BÁSICO DE ALMACEN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario y sus tipos. - Stock y existencias. - Clasificación de productos. - Planificación del stock par demanda uniforme y no uniforme. - Aplicaciones informáticas de base de datos y hojas de cálculo aplicadas a la gestión de inventarios. - Costes adquisición/almacenamientos y costes ruptura de stock. - Diferencias de conceptos. - Conceptos y fundamentos de los inventarios físicos. 	Personal ubicado en el centro de trabajo de TERCIO Y TEROL (Talleres de la Agencia de Vivienda Social), que tengan asignada tareas relacionadas con aspectos del inventario de máquinas, herramientas y artículos diversos, mediante compra de suministros en diversos lotes de materiales	1	15	10
UNIVERSIDADES (AREA 80)						
80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALA						
2024CE8101	EXCEL PRÁCTICO 365 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos avanzados de celdas - Bloqueo y protección. Compartir - Formato condicional - Validación de datos - Fórmulas. Funciones más utilizadas - Ordenar y filtrar datos - Funciones de bases de datos - Gráficos avanzados - Tablas dinámicas - Análisis de datos. Combinar y anexar tablas - Automatización de tareas. Macros grabadas 	Personal de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2024CE8102	WORD PRÁCTICO 365 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de documentos - Tablas y tabulaciones - Tablas de contenido - Secciones - Títulos, índices y referencias cruzadas - Combinación de correspondencia - Configuración de estilos 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2024CE8103	OUTLOOK 365 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico: Correo electrónico, matriz Eisenhower para la gestión del tiempo, comunicación clara, ¿Cómo dirigimos al ciudadano? ¿Cómo optimizo el uso del email? - Outlook: Configurar la firma de Outlook, cómo crear borradores - Autorrelleno en Outlook, carpetas de búsqueda, pasos rápidos-reglas correo, formato condicional en Outlook, número correos, añadir acciones, mis plantillas, añadir categorías, dictar correos, recuperar/reemplazar mensajes - Contactos: Buzón grupos-distribución 	Personal de la Universidad de Alcalá	2	10	20
2024CE8104	ENTORNOS COLABORATIVOS OFFICE 365 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8105	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, las autoridades de protección de datos - Aspectos avanzados: Tratamiento de datos: responsables y encargados del tratamiento, seguridad de los datos, auditorías en materia de protección de datos, infracciones y sanciones, tratamientos de datos específicos. Principales novedades. - Aspectos específicos del ámbito universitario	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2024CE8106	LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	- Modelo de gobernanza y régimen transitorio. Estructura de las Universidades: Un modelo que refuerza la autonomía universitaria Adscripción de centros. Unidades básicas. Rendición de cuentas transparencia e integridad. Modelo de financiación: suficiencia financiera y estabilidad presupuestaria - Nueva carrera académica y régimen transitorio - Novedades de modelo de acreditación y evaluación de las funciones del PDI	Personal de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2024CE8107	INTRODUCCION 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
2024CE8108	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- 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	Personal de la Universidad de Alcalá	1	15	20
2024CE8109	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad - 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 de la Universidad de Alcalá	1	10	20
2024CE8110	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 personal: comunicación no verbal en la atención al ciudadano - Atención al ciudadano a través de internet y servicios telemáticos. Beneficios - Chats, correo electrónico, redes sociales, app. - Atención a consultas en tiempo real	Personal de la Universidad de Alcalá	1	15	15
80.2. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA						
2024CE8201	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	- Manejo de hojas de cálculo con funciones avanzadas, gráficos, plantillas, macros	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	35	60
2024CE8202	COMUNICACIÓN CIENTÍFICA Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA (VIRTUAL)	- Bibliometría y evaluación de la investigación. - Asesoramiento en el desarrollo y evaluación de la carrera investigadora.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	20	50
2024CE8203	GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CON OTRS (PRESENCIAL)	- Outlook y OTRS: cómo escribir un correo correctamente. - Cómo dirigirse a estudiantes y profesores. - Buscar y mover tickets, cambiar de propietario, poner notas.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	3	4	20
2024CE8204	FORMACIÓN BÁSICA PARA PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN EN LA UAM (PRESENCIAL)	- Directorio activo - Portal del Empleado - Derechos y obligaciones de los empleados públicos. - Normativa básica de la UAM - Aplicaciones básicas	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	3	10	30
2024CE8205	GARANTÍA DE CALIDAD DE LAS ENSEÑANZAS Y DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS (VIRTUAL)	- El aseguramiento de calidad en el EEES - Marco normativo de la calidad universitaria - El papel de las agencias para la calidad en el sistema universitario español y en la UAM - El ciclo de vida de los títulos. ACREDITA_UAM - Información para la toma de decisiones y herramienta de apoyo.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	30	100

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8206	LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES REFUGIADOS EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de refugiado y petición de asilo - La situación de las personas refugiadas en las universidades españolas - Normativa y legislación a aplicar - Experiencias europeas - Singularidades y aspectos prácticos en la atención y trato hacia este colectivo 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	10	15
2024CE8207	TÉCNICAS DE AUDITORÍA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las normas de auditoría del sector público - Tipos de control según las normas de auditoría del sector público: naturaleza y objetivos. - Análisis práctico de las normas de auditoría del sector público - Análisis práctico específico sobre la determinación de la importancia relativa - Análisis práctico específico sobre la aplicación del muestreo - Casos prácticos 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	24	15
2024CE8208	UXXI-RRHH (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la aplicación HOMINIS-UNIVERSITAS XXI- utilizada en la Universidad para la Gestión de Personal en sus diferentes módulos. 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	12	15
2024CE8209	AUTOCAD 2D (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño 2D mediante software Autocad 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	25	30
2024CE8210	UXXI-EC ANTIPOPOS DE CAJA Y CONCILIACIONES BANCARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento registro de Justificantes de Gasto ACF - Pago y relación de transferencias - Cuentas justificativas, documentos contables y libramientos - Cierre de acuerdos - Conciliaciones bancarias 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	12	15
2024CE8211	APLICACIONES AVANZADAS DE MICROSOFT 365 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Power Bi, PowerApps, Power Automate, SharePoint 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	40	100
2024CE8212	SIGMA (CONSULTA MATRÍCULAS Y MOROSIDAD) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La extracción de datos: consultas de matrícula, deudores, servicios proporcionados... 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	12	15
2024CE8213	ACTUALIZACIONES DE ALMA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizaciones de Alma y mejoras de sus módulos. 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	4	50
2024CE8214	ADOBE ACROBAT PRO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales características del programa y su manejo. 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	30	30
2024CE8215	APLICACIÓN GERES (REGISTRO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales características del programa y su manejo. 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	10	20
2024CE8216	SOLICITUD Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los proyectos europeos: asistencia para su solicitud, gestión y justificación. 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	20	20
2024CE8217	FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INTERCULTURALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades comunicativas: La atención a los distintos tipos de personas que visitan la UAM (estudiantes, investigadores, PAS) - Aplicación en los distintos ámbitos de la vida cotidiana. 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	20	20
2024CE8218	SUPERA EL MIEDO A HABLAR INGLÉS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fomento de la autoestima para un uso activo del idioma 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	30	20
2024CE8219	CURSO BÁSICO DE DISEÑO MECÁNICO PARA FABRICACIÓN CON IMPRESIÓN 3D Y POR MECANIZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Siemens NX - Croquis (4 horas) - Modelado - Ensamblaje - Dibujo en plano - Tecnologías de impresión 3D - Tecnologías de mecanizado 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	20	15
2024CE8220	AVANZAR EN IGUALDAD. EL TRABAJO ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al curso. Políticas para hacer de la universidad un entorno igualitario, inclusivo, diverso, seguro y cuidadoso. - Los estudios feministas en la UAM: el Instituto Universitario de Estudios de la Mujer - La promoción de la igualdad en el trabajo: los cuidados y el empleo. - La UAM como un entorno seguro: Actuaciones frente al acoso sexual. - Informes de impacto de género en la normativa universitaria. - La UAM como un entorno laboral igualitario y cuidadoso: Conciliación y corresponsabilidad - Lenguaje inclusivo,... 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	20	20
2024CE8221	CÓMO HACER QUE LA UAM SEA UN ENTORNO IGUALITARIO Y SEGURO PARA TODAS LAS PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El derecho a una vida libre de violencia ni discriminación. - Las universidades como espacios seguros y libres de violencias: situación actual y normativa. - ¿Cómo identificar situaciones de discriminación en todas sus formas? - La lucha contra el acoso universitario: Las políticas y protocolos de la UAM. - ¿Cómo actuar frente a estas situaciones? Primer contacto con las víctimas y pasos a seguir. 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8222	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD (SEMIPRESENCIAL)	- Los órganos administrativos colegiados de las distintas Administraciones Públicas recogidos en la ley 40/2015 - Particulares aplicables a la UAM según la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, los Estatutos de la UAM y otra normativa interna.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	10	20
2024CE8223	RECURSOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA (SEMIPRESENCIAL)	- Bases de datos de legislación y jurisprudencia - Blogs y revistas jurídicas de interés - Otros recursos electrónicos on line de acceso libre	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	10	20
2024CE8224	INTRODUCCIÓN A LA DIVERSIDAD DE PROCEDENCIA Y CULTURAL EN LA UAM. (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción al reciente contexto legal de diversidad. - Introducción a la diversidad cultural y de procedencia en la Universidad. - Comunicación e interacción con personas con diversidad cultural y de procedencia. Trámites destacados. Protocolo UAM contra el acoso.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	20	25
2024CE8225	INTRODUCCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXO GENÉRICA, COLECTIVA LGTBIQA+, Y DIVERSIDAD DE PROCEDENCIA Y CULTURAL EN LA UAM. (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción al reciente contexto legal de diversidad - Diversidad sexo genérica y colectivo LGTBIQ+ en la Universidad. - Formación en comunicación e interacción con personas con diversidad sexo genérica y colectivo LGTBIQ+. Trámites destacados. Protocolo UAM contra el acoso.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	20	25
2024CE8226	CIBERSEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Seguridad en los sistemas de información - Ciberseguridad: Características - Software y sistemas dañinos - Seguridad en las redes - Medidas de protección	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	16	50
2024CE8227	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (SEMIPRESENCIAL)	- Organización de las enseñanzas. - Investigación, cooperación, sociedad. - Internacionalización. - Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas. - Régimen económico y financiero - La nueva Ley orgánica del sistema universitaria	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	35	100
2024CE8228	ELABORACIÓN DE INFORMES (SEMIPRESENCIAL)	- Redacción de documentos administrativos. - Características de los documentos. - Redacción de actas. - Elaboración de la estructura básica de informes y memorias. - Tramitación de documentación	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	13	50
2024CE8229	ONE DRIVE Y MICROSOFT FORMS (VIRTUAL)	- Almacenamiento - Interfaz - Gestión de archivos y carpetas - Compartir documentos - Instalación, configuración, gestión y utilización en el equipo - Creación, edición y colaboración en formularios.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	18	100
2024CE8230	GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA WEB DE LA UAM Y ACCESIBILIDAD (VIRTUAL)	- Creación, edición y elaboración de páginas Web de la Web de la Universidad en Oracle . - Accesibilidad: crear páginas accesibles.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	20	30
2024CE8231	GESTIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS EN MICROSOFT TEAMS (VIRTUAL)	- Elección del tipo de reunión en función de sus características - Gestión técnica de videollamadas. - Gestión humana de videollamadas. - Gestión innovadora de las funcionalidades de Teams para cubrir nuevas necesidades.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	12	50
2024CE8232	INFOGRAFÍA (SEMIPRESENCIAL)	- Infografía: qué es, cuándo, dónde y para qué utilizarla. - Información: selección y estructura. - Diseño de la infografía: la pantalla, el texto y la imagen. - La imagen: tamaño, resolución, modos de imagen. - Ejemplos y herramientas.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	30	70
2024CE8233	SHARE POINT (SEMIPRESENCIAL)	- Conocer las posibilidades de la edición de la gestión de archivos y documentos y crear espacios en sitios Web para el trabajo colaborativo.	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	2	15	50
2024CE8234	EFICACIA PERSONAL: ASERTIVIDAD E INFLUENCIA (SEMIPRESENCIAL)	- La gestión de la ira. - Cómo aprendemos las conductas no asertivas. - Asertividad y autoestima sana. - Técnicas asertivas. - Principios psicológicos de La influencia. - Claves para influir en los demás. El modelo DESC. - Influencia y networking. Influir desde el coaching."	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	25	30
2024CE8235	TOMA DE DECISIONES Y CREATIVIDAD (SEMIPRESENCIAL)	- La importancia de saber decidir - Tipos de decisiones. El proceso de toma de decisiones. Técnicas y estrategias - La procrastinación - El proceso creativo. Técnicas creativas y estrategias	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	25	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8236	GESTIÓN DE CONFLICTOS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de conflicto - El proceso de la gestión de conflictos. - Conceptos básicos sobre la negociación - El acuerdo de negociación - Técnicas de comunicación eficaz para cerrar negociaciones con éxito 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	25	30
2024CE8237	INTELIGENCIA EMOCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autoconocimiento: Primera habilidad de la inteligencia emocional - Gestión de la propia emoción: Aprendiendo a ser el jinete de mi propia vida. - Empatía - Habilidades de comunicación y conexión interpersonal - Habilidades asertivas. Gestión del conflicto interpersonal - Identificación de metas y estrategias para alcanzarlas. Automotivación 	Personal técnico, de gestión y de administración de servicios (PTGAS)	1	20	15
80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III						
2024CE8301	LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LPAC) Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (LRJSP) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3	12	25
2024CE8302	APLICACIONES DE GOOGLE NIVEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	50
2024CE8303	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA UC3M (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8304	ATENCIÓN AL USUARIO APLICANDO LA INTELIGENCIA EMOCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8305	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8306	PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8307	LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 -Acuerdos Marco, sistemas dinámicos de adquisición y centrales de contratación -La ejecución de los contratos -La revisión en vía administrativa de los actos: régimen de invalidez y régimen de recursos 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	4	12	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8308	LA NUEVA NORMATIVA EN PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD Y L0 3/2018) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	100
2024CE8309	EXCEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	20	25
2024CE8310	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8311	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8312	NOCIONES BÁSICAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8313	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8314	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SU IMPACTO EN EL ENTORNO LABORAL. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8315	LENGUAJE INCLUSIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8316	RESILIENCIA: SUPERACIÓN DE LAS ADVERSIDADES Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	8	25
2024CE8317	PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO Y CIBERACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y POR IDENTIDAD Y/O EXPRESIÓN DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	3	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8318	TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2	10	25
2024CE8319	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es una Unidad de Cultura Científica y de Innovación (UCCI)? - 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 de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2024CE8320	FLIPPED CLASSROOM Y SPOC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 1.- Introducción a la clase invertida - Justificación - Orígenes - Definición - 2.- Implementación de una clase invertida - Pasos a seguir - Estructura de una clase invertida - Cambios e innovación 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2024CE8321	DERECHOS DE AUTOR EN LA DOCENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la Universidad Carlos III de Madrid	4	3	25
2024CE8322	LA CONTRATACIÓN EN EMPRESAS E INSTITUCIONES AL AMPARO DEL ART. 83 DE LA LOU (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la Universidad Carlos III de Madrid	2	2	25
2024CE8323	GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COSTES EN PROYECTOS EUROPEOS DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la Universidad Carlos III de Madrid	2	4	25
2024CE8324	TECNOLOGÍAS PARA LA DOCENCIA INNOVADORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la Universidad Carlos III de Madrid	1	9	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8325	PODCAST: NUEVA HERRAMIENTA DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2024CE8326	HERRAMIENTAS DE ANALÍTICA DE DATOS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA DOCENTE EN LA EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y EL (RE)DISEÑO DE LOS CURSOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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, engage!, 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 de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	30
2024CE8327	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la Universidad Carlos III de Madrid	4	3	25
2024CE8328	REEDUCACIÓN POSTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Práctica 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	15
2024CE8329	PHOTOSHOP NIVEL 1 (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir Photoshop y el documento - Modo de color y profundidad de bits - Megapíxeles 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
2024CE8330	GOOGLE FORMULARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y edición básica en Google formularios - Edición avanzada en Google formularios 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	15	25
2024CE8331	TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8332	POWERPOINT 2016/2019 BÁSICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	25
2024CE8333	LEY ORGANICA DEL SISTEMA DE UNIVERSIDADES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Organización de las enseñanzas. - Investigación, cooperación, sociedad. - Sociedad y cultura. - Internacionalización. - Estudiantado. - Régimen jurídico y estructura de las Universidades públicas. - Gobernanza. - Régimen económico y financiero. - Personal de las universidades públicas. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	4	20	25
2024CE8334	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y LOS ODS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8335	CÓMO SUBTITULAR VIDEOS PARA PERSONAS SORDAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la accesibilidad audiovisual - El subtítulado para personas sordas - Cómo subtítular para personas sordas - Cómo publicar o incrustar subtítulos 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	6	20
2024CE8336	LEY ORGANICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la ley. - Funciones del Sistema Universitario. - Creación, reconocimiento y calidad de las Universidades. - Organización de las enseñanzas. - Conocimiento e innovación, investigación. - Cooperación, coordinación y participación del Sistema universitario. - Universidad, sociedad y cultura. - Internacionalización - El estudiantado. - Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas. - Régimen económico y financiero. 11. Personal de las universidades pública. 12. Régimen de las universidades privadas. 13. Cambios más interesantes ante la LOU. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	12	25
2024CE8337	IMPROVISACIÓN TEATRAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Respuesta ante la incertidumbre - Colaboración y trabajo en equipo - Autoconocimiento - Reacción ante distintos escenarios - Aceptación del error - Mejorar la capacidad de resolución de problemas - Trabajar la asertividad 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	9	15
2024CE8338	DINAMIZACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo y del trabajo individual. - La figura del/de la líder. - Características e importancia de la comunicación en una estructura jerárquica. Barreras comunicativas. - Los procesos de tomas de decisión en un grupo. - Factores contextuales que influyen en las relaciones laborales. - Las habilidades sociales, ¿innatas o aprendidas? - La motivación como elemento fundamental en el desarrollo laboral. - El conflicto y su incidencia en el grupo a nivel personal y grupal. Manejo de situaciones conflictivas. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	9	15
2024CE8339	COACHIN APLICADO A LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el coaching y para qué sirve en la Universidad - El proceso de coaching - Diseño y desarrollo de objetivos - El plan de acción - Feedback y el feedforward - Aplicaciones de coaching en la universidad 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	9	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8340	CURSO DE LA VOZ (PRESENCIAL)	Voz: Conocer la propia voz. Cuidar la voz: Hábitos higiénicos y preventivos. Entrenar y preparar la voz para el desempeño de las labores docentes. Articulación y Entonación: Técnicas para adquirir una la articulación más clara y precisa. Dinámicas para el control de la velocidad del discurso. Expresión Oral: Organizadores de contenido y estrategias para enfatizar. La expresividad corporal con y sin mascarillas. Técnicas de proyección y adaptación a nuevos medios. Asesoría individual y puesta de la técnica al servicio de las necesidades de los nuevos formatos de clase.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	15
2024CE8341	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: MODELOS (PRESENCIAL)	- Documentos de decisión: definición, la resolución, informes y dictámenes - Documentos de constancia: actas, certificaciones y certificados - Documentos de los ciudadanos: iniciativas, reclamaciones y quejas, documentos relacionados con la interposición de un recurso - Otros documentos: requerimientos, alegaciones, convocatorias, solicitudes	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	4	15	15
2024CE8342	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS DE ESCRITURA, ESTILO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (PRESENCIAL)	- Problemas morfosintácticos - Problemas léxico-semánticos - Redacción de documentos administrativos - Lenguaje administrativo - Estilo actualizado del lenguaje administrativo	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	4	16	15
80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE						
2024CE8401	APRENDIENDO A TRABAJAR EN EQUIPO (PRESENCIAL)	- El equipo de trabajo - Qué es un equipo de trabajo - Ventajas de un equipo de trabajo - Factores básicos de un equipo de trabajo - Fases de la formalización del grupo - La calidad en el servicio en el equipo de trabajo	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8402	AUTOCONOCIMIENTO Y SOFTSKILLS (PRESENCIAL)	- Perfil laboral: análisis de fortalezas, debilidades, conocimientos y capacidades - Marketing personal - Inteligencia emocional y softskills - Gestión emocional en el desarrollo profesional personal	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8403	COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA UCM (VIRTUAL)	- La Comunicación Corporativa: conceptos básicos y objetivos - Identidad y Branding Corporativo - Responsabilidad Social Corporativa - Gestión Reputacional de la Comunicación Corporativa - El plan de comunicación. Metodología de investigación en la comunicación - El marketing y la comunicación - La Visión estratégica de la comunicación corporativa	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2024CE8404	EL CORREO ELECTRÓNICO: ENTRE LA COMUNICACIÓN ORAL Y LA ESCRITA (PRESENCIAL)	- Escribir correos electrónicos. Canal de comunicación con la ciudadanía. Elementos clave: destinatario, objetivo, lenguaje, legibilidad, estructura, diseño y accesibilidad. - Estructura de los mensajes. Diseño del mensaje. En la estructura: destinatarios, encabezamientos y saludos, cuerpo principal, despedidas, firma, hipervínculos, archivos adjuntos, confirmación de entrega. Correos internacionales. Reglas de la net-etiqueta. - Organización de los mensajes. Carpetas. Reglas y alertas. Respuestas automáticas. Plantillas. - El mejor correo electrónico. Un estilo propio. Preguntas clave antes de enviar un mensaje.	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2024CE8405	EL EBEP - CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Objeto y ámbito de aplicación - Código de conducta de los empleados públicos - Derechos de los empleados públicos - Derechos de los empleados públicos - Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño - Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión - Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8406	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Búsqueda de información. - Reaccionar frente a comportamientos no deseados. La importancia de tener en cuenta al público 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2024CE8407	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO: MICROSOFT TEAMS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de trabajo colaborativo y su utilización en el ámbito universitario - Microsoft Teams en equipos de escritorio y móviles. Uso del cliente o acceso desde el navegador - Gestión de equipos de trabajo en Teams - Chats, Videoconferencias. Canales - Gestión de documentos impartidos - Tareas y calendario 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8408	SKILLS FOR EMOTIONAL INTELLIGENCE WITH SMART ENGLISH (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Emotional Intelligence - The Brain and Emotions - The Power of the Brain - Recognising Emotions and Feelings - Effects of Stress and Depression - Relationships and Forgiveness - Dealing and Coping Strategies 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8409	FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa básica de prevención de riesgos laborales - Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo - Riesgos generales y su prevención - 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
2024CE8410	IMPLANTACION DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	25	15
2024CE8411	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reanimación cardiopulmonar básica en adultos. La cadena de supervivencia. Mecanismos de barrera para la RCP - Desfibrilación precoz. Conceptos generales. Características y utilización de los DESA - Reanimación cardiopulmonar básica en Pediatría. Protocolo de la reanimación en Pediatría. Uso del DESA en los niños. Situaciones especiales. Conceptos básicos en: Asfisia por inmersión, Accidente de tráfico, RCP en embarazadas, Actuación en caso de posible infarto de miocardio 	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2024CE8412	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO II. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maletín de urgencia - Pérdida de conocimiento. Lipotimia - Convulsiones - Reacciones alérgicas - Crisis asmáticas. Dolor abdominal - Hemorragias. Técnicas y métodos de hemostasia - Hipertermia. Hipotermia 	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2024CE8413	APLICACIONES GOOGLE: DRIVE, CORREO Y CALENDARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Google Drive, Correo y Calendario - Entorno: mi unidad y compartido conmigo. Crear entornos de trabajo con los ficheros relacionados - Crear accesos directos o destacar los ficheros o carpetas más utilizados - Recuperar ficheros o carpetas eliminadas de mi unidad - Dejar de visualizar carpetas o ficheros que han compartido conmigo - Compartir ficheros o carpetas, tipologías de permisos y notificaciones - Acciones con los ficheros o carpetas del drive 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2024CE8414	APLICACIONES GOOGLE: DRIVE, CORREO Y CALENDARIO. MÓDULO AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Drive y complementos, Correo electrónico y Calendarios - Recordatorio de manejo del drive: compartir y organizar carpetas y ficheros. - Manejo del buscador del drive - Acceso a los complementos instalados, a instalar complementos y extensiones de drive - Protege tu información: cierra y recupera las distintas pestañas en tu navegador con un sólo clic - Genera QRs para tus páginas web, calendarios compartidos, ficheros en el drive, datos agenda teléfono móvil, llamada directa a un teléfono, envío de email o mensaje, da color a tu código QR y añade un logotipo que lo haga único 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8415	EDICION DE TEXTOS CON WORD I (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	25
2024CE8416	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD II (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar de manera eficiente con Word: Automatización en Word. Campos. - La apariencia del documento: Plantillas. Temas. Los encabezados y pies de página. Las marcas de agua y la portada. - 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. Confirmando los cambios en un documento. Comentarios 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	40
2024CE8417	GOOGLE DRIVE - OFFICE EN LA NUBE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Google drive: unidad. Compartido conmigo; Espacios de trabajo; Archivos recientes; Archivos destacados; Papelera; Búsqueda avanzada. - Documentos de Google: Configuración texto. Compartir el documento - Crear un documento traducido a otro idioma - Escribir un documento mediante la voz. Publicar el documento - Versiones del documento. Gestión de mensajes - Hojas de cálculo: Compartir el documento. Publicar el documento - Fórmulas y funciones. Powerpoint 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2024CE8418	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL I (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Las celdas de las hojas de cálculo. Edición de las celdas. Desplazamiento entre las celdas. Operaciones matemáticas sencillas con celdas. Selección de celdas. Más sobre introducción de datos. Operaciones de edición. Inserción y eliminación de celdas. - El aspecto de las celdas: Formatos para los distintos tipos de datos. Fuentes y alineación. Bordes y sombreados. Formato condicional. Formato de filas y columnas. 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	25
2024CE8419	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL II (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Creación de una tabla de datos. Formulario de datos. Modificación de los datos. Estilo. Ordenación. Autofiltros. Filtros avanzados. Subtotales. Funciones de base de datos. - Tablas de datos dinámicas: Tablas dinámicas. Filtrado de elementos. Ordenación. Diseño de la tabla dinámica. Gráficos dinámicos. - Análisis de datos: Análisis de los datos. Tablas de datos de variables. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver. - Plantillas: Plantillas. Creación de plantillas personalizadas. Formato condicional. Validación de datos. Protección de celdas. 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	40
2024CE8420	INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendemos el entorno de Labview: - Vis simples y proyectos. - Diagramas de bloques. - Sub-VI, modularidad. - 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 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8421	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es un dato personal? ¿Por qué necesita protección? - Los riesgos de los tratamientos de datos personales. El derecho a la protección de los datos personales como derecho fundamental. La regulación actual de la protección de datos personales en Europa y en España - Ámbito de aplicación y conceptos básicos: material; subjetivo; de aplicación de la normativa europea; los tratamientos excluidos - Los principios que rigen el tratamiento de los datos de carácter personal y su proyección - Los derechos de los interesados: Transparencia; el derecho/deber de información; de acceso; de rectificación; de supresión (cancelación); a la limitación de los tratamientos. El derecho a la portabilidad 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2024CE8422	CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD EN LA UCM (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente: aproximación ENS - Política de seguridad y privacidad - Ciberseguridad: aspectos básicos y organización - Amenazas - Software dañino - Ramsonware - Seguridad en la red - Navegadores y correo electrónico 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	20
2024CE8423	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de conflicto. - Factores que predisponen a la aparición de un 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. 	Personal de la Universidad Complutense	2	40	20
2024CE8424	RED EMOCIONAL PARA LA MEJORA LABORAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para equipos de trabajo - Cuidados y autocuidados en una organización - Técnicas de relajación en entornos laborales - Autoconocimiento profesional - Gestión emocional en el desarrollo profesional persona 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2024CE8425	LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UCM: HABILIDADES Y HERRAMIENTAS CLAVES PARA EL PAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 moviidades 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. 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8426	LA UCM EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL EUROPEO Y SUS ALIANZAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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: desarrollo profesional, constitución de equipos internacionales, oportunidades de movilidad 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8427	DERECHO DE EXTRANJERÍA. ENTRADA Y ESTANCIA EN ESPAÑA. AUTORIZACIÓN DE ESTANCIA POR ESTUDIOS. NOCIONES SOBRE EL PERMISO DE RESIDENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico de los extranjeros. - Entrada y salida del territorio español. - Estancia y Residencia - Autorización de Estancia por Estudios - Permiso de Residencia - Asilo y refugio - Régimen comunitario 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	20
2024CE8428	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS BÁSICOS Y NECESARIOS PARA EL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8429	USO DEL LENGUAJE CLARO EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	15
2024CE8430	SEGURIDAD SOCIAL NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Generales y básicos. - La seguridad social: evolución y tendencias. - Financiación de la seguridad social. - Evolución normativa de la seguridad social española: La Constitución. - Prestaciones del sistema. Contingencias comunes y profesionales. - Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Singularidades según la contingencia originaria. - Prestaciones del Régimen General. Incapacidad temporal y permanente. 	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2024CE8431	FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Grupos de Trabajo. Ficheros Compartidos - Implementación de servicios de secretaría necesitar/hacer/publicar - Generación de Formularios - Gestión de la Información. Permisos. Ventanilla Virtual a través de calendarios Google - Organización de la atención masiva - Organización de la atención personalizada - Implementar en la página web el servicio 	Personal de la Universidad Complutense	1	30	20
2024CE8432	GEA USUARIO SECRETARÍA DE ESTUDIANTES. NIVEL BÁSICO. MÓDULO TÍTULOS OFICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos: Calendario académico, acceso, admisión, matrícula, actas, certificación, becas y titulación. Reconocimientos, Traslados y EEEES - 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. - 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	25	15
2024CE8433	GEA USUARIO SECRETARÍA DE ESTUDIANTES. NIVEL BÁSICO. MÓDULO TÍTULOS PROPIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de Títulos Propios: Normativa - Procedimientos de admisión, reserva de plaza, preinscripción, matrícula, gestión económica, gestión de títulos y certificados 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8434	REGLAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA. SU APLICACIÓN EN GÉNESIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Salvar la barrera del lenguaje: Definición y diferenciación de conceptos básicos. - ¿Cómo se interpreta el Presupuesto de la UCM? - ¿Quién y cómo se elabora el Presupuesto de la UCM? - ¡Vamos a gastar!: los créditos de gastos: - ¿Y si no tengo suficiente en los créditos iniciales? Tipología de modificaciones de créditos - Su reflejo en el sistema económico-financiero Génesis. - ¿Conocer al famoso ADO?: gestión del presupuesto de gastos. Sus fase 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8435	VISIÓN GENERAL DE LA TRAMITACIÓN ECONÓMICA ÍNTEGRAMENTE ELECTRÓNICA EN GÉNESIS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué significa &quot; íntegramente electrónica&quot;? - Cambios conceptuales: RMS, licitación vs. Contrato, expediente vs. documento - Expedientes de contratación, expedientes contables y documentos - Digitalización certificada y ordinaria - Lo que no cambia 	Personal de la Universidad Complutense	1	5	15
2024CE8436	EJEMPLOS PRÁCTICOS DE LA NUEVA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA EN GÉNESIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lo que no cambia - Facturas en papel - Digitalización certificada - Resto de justificantes de gasto - Digitalización ordinaria - Licitación un contrato basado en AM. Licitación un contrato menor. Ejecución un contrato - Iniciar una prórroga de contrato. Tramitar gastos por caja fija - Tramitar ingresos por facturas. Tramitar ingresos por subvenciones - Tramitar transferencias de crédito 	Personal de la Universidad Complutense	1	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8437	LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos procedimientos, plazos, trámites... - Novedades relativas a la simplificación de la contratación pública. - Novedades para cada uno de los tipos de contratos. - Configuración general de la contratación. El contrato de obras, suministros, servicio, concesiones de obra y servicio. - Tramitación de los procedimientos por razón del importe del contrato. - Los pliegos. Criterios de adjudicación. La ejecución de los contratos 	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2024CE8438	COMPETENCIAS BÁSICAS EN LOS SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS UCM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	20
2024CE8439	3D STUDIO MAX 2023 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a 3ds Max 2023 - Modelado de objetos - Trabajo con materiales - Iluminación y sombreado - Renderizado 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8440	GESTIÓN Y AUDITORÍA SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Conceptos básicos relativos a la calidad. Normalización. Normas de la serie ISO 9000. Certificación y acreditación. - ISO 9001:2015. Estructura de la norma. Anexo SL. Principios de la calidad. Requisitos. Pensamiento basado en riesgos. Enfoque a procesos. - Auditoría interna. Planificación de la auditoría. Técnicas básicas de auditoría. Realización de la auditoría. Informe de auditoría. No conformidad. Acción correctiva 	Personal de la Universidad Complutense	1	16	15
2024CE8441	AUTOCAD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas de AutoCAD - Conocimiento de la Interfaz - Comandos de AutoCAD - Usos y aplicaciones de referencias externas - Configuración del espacio - Introducción a las figuras en 3D - Acabados 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2024CE8442	CALIDAD EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS QUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales - Medios de protección colectiva y equipos de protección individual en el laboratorio químico y microbiológico - El concepto de calidad en un laboratorio - Conceptos básicos de los sistemas de calidad, BPL, REACH - Aspectos técnicos de implantación de sistemas de calidad - Conocimientos básicos de las normas ISO 9000, UNE-EN ISO/IEC17025, UNE-EN ISO 15189 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8443	GESTIÓN DE LABORATORIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad y diseño del laboratorio - Documentación, control y registros - Control de calidad, calibración y verificación - Mantenimiento para equipos de laboratorio - Residuos - Almacenamiento de productos químico 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	20
2024CE8444	TÉCNICAS MICROSCÓPICAS Y FOTOGRAFICAS APLICADAS AL ESTUDIO DE TEJIDOS Y CÉLULAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024CE8445	RASPBERRY PI MINIORDENADOR PARA CONTROLAR TODO TIPO DE DISPOSITIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Raspberry pi. Un miniordenador para controlar todo tipo de dispositivos. - Conceptos básicos de raspberry pi - Software para raspberry pi - Electrónica básica aplicada a raspberry pi... - Aplicaciones con raspberry pi. 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8446	ATENCIÓN Y CUIDADOS EN SITUACIONES DE URGENCIA Y EMERGENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Secuencia de actuación en soporte vital básico y dea en adultos - Soporte ventilatorio - Algoritmos de actuación en sva - Parada cardíaca. Variedades electrocardiográficas - Utilización del algoritmo universal de sva. - Escenarios de simulación avanzada en situaciones de urgencia y emergencia - Escenarios de soporte vital avanzado de adultos - Ética y responsabilidad legal del personal sanitario en las urgencias y emergencias 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2024CE8447	TÉCNICAS DE ANÁLISIS HEMATOLÓGICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fisiología, composición y características fisicoquímicas de la sangre. Características de las células sanguíneas. Terminología clínica. - Técnicas de aplicación de análisis hematológico al estudio de la serie roja. - Técnicas de aplicación de análisis hematológico al estudio de la serie blanca y plaquetaria. - Técnicas de valoración de la hemostasia y la coagulación. Terapia antitrombótica. - Inmunohematología, técnicas básicas. Grupos sanguíneos. Pruebas de compatibilidad sanguínea. - Hemoderivados, función del banco de sangre. Componentes sanguíneos. Criterios de selección de donantes de sangre. 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	15
2024CE8448	TÉCNICAS GENERALES DE LABORATORIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de materiales, equipos y reactivos. - Análisis de muestras biológicas. - Análisis de muestras no biológicas. - Realización de disoluciones y diluciones. - Aplicación de procedimientos de separación de sustancias - Control de calidad de procedimientos de medida. - Realización de técnicas de microscopía y digitalización de imágenes 	Personal de la Universidad Complutense	2	40	15
2024CE8449	FOTOGRAFÍA DIGITAL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo avanzado de la cámara réflex digital. - Entender la luz. - Exposición. - Composición. 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2024CE8450	MEDIOS AUDIOVISUALES PARA APOYO A LA DOCENCIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos y manejo, sobre audio y video, entradas y salidas, HDMI, y H.D. (alta definición), conectores, etc. - Manejo sobre programas de video-conferencia google meet y collaborate 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2024CE8451	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos - Red eléctrica y riesgos eléctricos - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos. - Soldadura y desoldadura - Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos. - Reparaciones básicas en pequeños equipos electrónicos. - Reparaciones básicas en ordenadores y otros equipos electrónicos - Prevención de riesgos laborales 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2024CE8452	TÉCNICOS DE CLÍNICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento, identificación y mantenimiento de instrumental, fungible y aparataje - Conocimientos básicos de informática - Primeros auxilios y seguridad. Normas de seguridad e higiene. - Conocimientos y seguimiento de un sistema de calidad en una Clínica. - Conocimiento y control de las diferentes técnicas de lavado y métodos de desinfección y esterilización. Conocimientos sobre el área quirúrgica: circulación en quirófano y conocimientos del instrumental quirúrgico. - Conocimientos sobre recepción, atención telefónica y citación de pacientes 	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2024CE8453	SEGURIDAD EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y marco normativo al riesgo eléctrico. - Trabajos sin tensión. - Trabajos en proximidad. - Trabajos en tensión. - Niveles de cualificación 	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2024CE8454	EL VALOR DE MI BIBLIOTECA: MÁS ALLÁ DE LAS CIFRAS DEL SERVICIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Impacto de las bibliotecas - Valor social - Normas y herramientas - Medición y evaluación de los ámbitos de impacto de los servicios bibliotecarios - Norma ISO 16439 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8455	LIMPIEZA Y ENRIQUECIMIENTO DE DATOS CON OPEN REFINE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de la herramienta Open Refine a distintos niveles - Instalación y configuración - Carga de datos en distintos formatos, ordenación y filtrado - Análisis exploratorio - Normalización y desambiguación automática de autoridades - Transformaciones masivas - Cruce de datos con fuentes externas 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2024CE8456	GAMIFICACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las estrategias para la participación proactiva - Cambios de comportamientos - Engagement positivo y significativo - Elementos y técnicas del diseño de juegos 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2024CE8457	COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el lenguaje como parte de las estructuras de dominación. Revisar la historia del lenguaje desde una perspectiva de género. Definir los elementos básicos, definiciones e instituciones determinantes. - Casos prácticos de comunicación verbal y visual consistentes en mejorar o corregir el mensaje lanzado por distintas instituciones públicas así como señalar buenas prácticas. 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	20
2024CE8458	ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: 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 - Otras formas de violencia contra las mujeres: abuso sexual y agresión sexual - Módulo 2: cómo actuar ante el acoso sexual y/o sexista en la universidad - ¿Qué hacer si sufres acoso? ¿Qué hacer si presencias o conoces una situación de acoso 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	20
2024CE8459	INTRODUCCIÓN A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos sobre la igualdad. - Herramientas clave para lograr la igualdad real y efectiva. - Planes de Igualdad y Protocolos de Acoso. 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2024CE8460	COMUNICACIÓN ACCESIBLE Y TRATO INCLUSIVO. ASPECTOS CLAVES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mitos y realidades en torno a la diversidad e inclusión en la universidad: diversidad; De la integración a la inclusión; Gestión de la diversidad e inclusión - Diversidad sexual e identidad de género. Una realidad no binaria - Las personas trans y no binarias en la UCM. Lenguaje inclusivo - Protocolo de cambio de nombre e identidad en la UCM - Diversidad étnico racial y sociocultural. Evitando la discriminación 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
80.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA						
2024CE8501	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. - Tramitador electrónico de expedientes. - Portafirmas - Gestor de expedientes y documentos electrónicos. 	PTGAS de la UPM con tareas de gestión de expedientes administrativos	1	15	20
2024CE8502	EXCEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de Excel. Funciones. Tipos de funciones. - Herramientas de edición avanzada. - Gráficos de representación de datos. - Gestión de datos con Excel. Tablas dinámicas. - Imprimir y exportar hojas de cálculo. - Utilidades y opciones adicionales de Excel. - Automatización de procesos y macros. - Opciones de personalización e integración de servicios con Excel. Importar y exportar datos con Excel. 	PTGAS de la UPM preferentemente con funciones económicas	1	30	20
2024CE8503	WORD AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Añadir tablas básicas al documento. Opciones avanzadas de tablas. - Añadir imágenes al documento. - SmartArt y WordArt. Diseñar con formas. - Estilos de texto. Estilos de texto especiales. - Documentos con varias secciones. - Combinación de correspondencia. - Tabla de contenido, índice, conclusiones y palabras clave. - Integración con Excel y Power Point. 	PTGAS de la UPM preferentemente con funciones económicas	1	30	20
2024CE8504	DESARROLLO DE APLICACIONES CON REACT JS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a JSX y ES6. - Introducción a ReactJS. - Eventos. - Vistas. - Routing & API, Debug. - Testing con Jest. - Webpack. 	Personal informático de la UPM con funciones de desarrollo de aplicaciones con conocimientos previos de Java Script.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8505	EDICIÓN DE ARCHIVOS PDF CON HERRAMIENTAS GRATUITAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe Acrobat Reader DC. - PDF24: Herramientas para la creación de documentos PDF. - PDF24: Herramientas para la modificación de documentos PDF. - PDF24: Herramientas para la conversión de documentos PDF. - Otras herramientas para trabajar con documentos PDF. 	PTGAS de la UPM preferentemente con funciones económicas	1	30	20
2024CE8506	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MECANISMOS DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de contratación y los pasos necesarios para su gestión. 	PTGAS de la UPM preferentemente con funciones económicas	1	15	20
2024CE8507	GESTIÓN FINANCIERA: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento administrativo de ejecución del Presupuesto. - Ejecución del Gasto. - Ejecución de Ingresos. - Especial referencia al presupuesto de la UPM. 	PTGAS de la UPM preferentemente con funciones económicas	1	50	20
2024CE8508	INTRODUCCIÓN A RSTUDIO PARA BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALISTAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción básica a R. - Manipulación de datos con R. - Resumen de tus datos. - Visualización de los datos. - Diseño de un proyecto de datos reproducible. 	PTGAS de la UPM del área de bibliotecas	1	60	30
2024CE8509	NUEVAS TENDENCIAS EN CATALOGACIÓN, METADATOS Y BIBLIOTECA DIGITAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las tecnologías, los estándares y formatos para la descripción de recursos y el intercambio de datos en bibliotecas. - Conceptos y herramientas como LRM, BIBFRAME, Web Semántica, RDA y RIM. 	PTGAS de la UPM del área de bibliotecas	1	60	30
2024CE8510	OBRAS HUÉRFANAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Obras huérfanas en la Unión Europea. - Principales aspectos de las obras huérfanas y cómo se debe proceder respecto a las mismas. 	PTGAS de la UPM del área de bibliotecas	1	45	30
2024CE8511	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA DE APLICACIÓN A LA UPM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco constitucional universitario. - Régimen jurídico de las universidades. - Normativa específica de la UPM. 	Personal de la UPM	1	20	20
2024CE8512	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES EN EL ÁMBITO DE LA UPM. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios generales. Clases, las partes, presentación, actos susceptibles de recursos, interposición... - Recursos administrativos, actos recurribles, plazos. - Recursos especiales. - Revisión de recursos administrativos. 	Personal de la UPM	1	10	20
2024CE8513	ACTUALIZACIÓN DEL TREBEP Y DEL ET. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Estatuto Básico del Empleado Público: régimen jurídico del personal. - Derechos, deberes. - Adquisición y pérdida de la relación de servicio. - Ordenación de la actividad profesional. - Situaciones administrativas. - Régimen disciplinario. - El Estatuto de los Trabajadores: derechos y deberes. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 	Personal de la UPM	1	20	20
2024CE8514	SEGURIDAD SOCIAL Y MUFACE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales: financiación de la seguridad social. Cotización y recaudación. - Contingencias comunes y profesionales. - Prestaciones del Régimen General: identificación protectora. Incapacidad temporal y permanente. Maternidad, paternidad y riesgos durante el embarazo y lactancia. Jubilación. Desempleo. Prestaciones por muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. - Prestaciones no contributivas. - MUFACE. 	PTGAS de la UPM	1	15	20
2024CE8515	BÁSICO DE PROTECCIÓN DE DATOS: ESPECIAL REFERENCIA A LA PROTECCIÓN DE DATOS EN INTERNET. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El derecho a la protección y sus principios fundamentales. - Actores principales e instrumentación jurídica de sus relaciones. - El enfoque de riesgos en la protección de datos. Servicios de Internet y riesgos para los datos personales y ENS. - Principios en la publicación de datos en webs institucionales y boletines oficiales. - Conservación y cancelación de oficio de datos personales publicados a través de Internet. - El ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal. - Recursos, responsabilidad y sanciones en materia de protección de datos personales. - Panorámica de los derechos digitales contenidos en la LOPDGDD. 	Personal de la UPM	1	20	20
2024CE8516	CIBERSEGURAD PARA USUARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la seguridad en sistemas de información. - Ciberseguridad. - Software dañino. - Seguridad en redes inalámbricas. - Herramientas de seguridad. 	Personal de la UPM	1	15	20
2024CE8517	UNIVERSITAS XXI ACADÉMICO: CURSO AGORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación básica sobre los componentes de UXXI Académico para títulos académicos de Grado y Máster. 	PTGAS de la UPM, preferentemente con funciones académicas	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8518	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. - Instrumentos de ayuda. - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. 	PTGAS de la UPM	1	20	20
2024CE8519	ELECTRICIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de un cuadro eléctrico. - Instalación de luminarias de diferentes tipos. - Componentes de un cuadro eléctrico - Mantenimiento del cuadro eléctrico. - Epis y herramientas necesarias. 	Personal de mantenimiento de la UPM	1	20	20
2024CE8520	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN TALLERES, LABORATORIOS Y OTROS ESPACIOS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al almacenamiento de productos químicos. - Reglamentación aplicable y otra normativa de preferencia. - Clasificación de productos químicos en función del riesgo. - Identificación de peligros. Etiquetas, Fichas de Datos de Seguridad y otras fuentes de información. Reactividad: Toxicidad, Corrosividad, Inflamabilidad e Inestabilidad de productos químicos. - Incompatibilidad de productos químicos y almacenamiento seguro. - Criterios de segregación. - Buenas prácticas de almacenamiento. Instalaciones: Almacenes y armarios de seguridad. - Casos prácticos: Análisis de distintos escenarios. 	Personal de la UPM que manipule o en cuyo puesto de trabajo existan productos químicos (laboratorios, talleres, mantenimiento, jardinería, etc.)	1	20	20
2024CE8521	EL PAPEL DEL RECURSO PREVENTIVO EN LOS CENTROS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Recurso preventivo en el caso de trabajos en altura. - Uso seguro de escaleras de mano, PEMP, trabajos verticales con uso de cuerdas, trabajo en cubiertas, trabajo en espacios confinados. - Planes de autoprotección, planes y medidas de emergencia, lucha contra incendios. - Casos prácticos: Análisis de distintos escenarios 	Personal de la UPM	1	20	20
2024CE8522	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y EQUIPOS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la adquisición de equipos de trabajo y máquinas. - Reglamentación aplicable y otra normativa de referencia. - Definiciones. Criterios de selección. Necesidades técnicas. Adquisición. - Documentación: Equipos de nueva adquisición, Equipos en alquiler, Equipos recibidos por donaciones o cesiones. - Cumplimiento efectivo de los requisitos cuando se recibe el equipo. - Inventario. - Responsabilidades. - Casos prácticos, dudas y cuestionario de evaluación 	Personal de la UPM que intervenga en la selección y adquisición de equipos de trabajo.	1	20	20
2024CE8523	ADQUISICIÓN, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VITRINAS DE GASES Y CABINAS DE SEGURIDAD BIOLÓGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la extracción localizada en el laboratorio. - Vitrina de gases. Tipos y características. - Selección, ubicación, instalación, recepción, puesta en marcha y mantenimiento de vitrinas de gases. - Medidas de caudal y velocidad de extracción. Notas técnicas de prevención 57,646 y 677. - Norma UNE EN 14175. Otras normas. - Cabinas de seguridad biológica. Tipos y características. - Selección, instalación, utilización y mantenimiento de Cabinas de Seguridad Biológica. - Nota técnica de prevención 233. 	Personal de la UPM en cuyos lugares de trabajo existan vitrinas de gases y/o cabinas de seguridad biológica y otro personal que manipule productos químicos y/o agentes biológicos.	1	20	20
2024CE8524	ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID: ESTRUCTURA, RESPONSABILIDADES, INTEGRACIÓN Y GESTIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM. - Estructura Preventiva de la Universidad. - Procedimientos de trabajo. - Instrucciones Operativas. - Responsabilidades en la gestión de la prevención. - Vigilancia de la salud en la Universidad. - Gestión de los accidentes de trabajo. 	Personal de la UPM, en especial aquel personal con responsabilidades de personal.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS						
2024CE8601	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL CIUDADANO. VENTAJAS DE SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica: Posibilidades de actuación, adecuación a las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015 - Trámites electrónicos y firma digital: Tipología y uso, DNle, 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	20	20
2024CE8602	CÓMO SOBREVIVIR AL TELETRABAJO DE MANERA EFICAZ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	20	20
2024CE8603	IGUALDAD E INCLUSIÓN EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad y no discriminación - Comprendiendo la diversidad - Gestión de la diversidad y la igualdad 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	20	20
2024CE8604	OFFICE 365: OUTLOOK Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJO PERSONAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Outlook. Gestión de correo electrónico. Calendarios, Contactos, Tareas y Notas. - Microsoft OneDrive. Gestionando documentos. Gestión de ficheros en la nube. - Otras Herramientas. - TO-DO, Booking 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	20	20
2024CE8605	OFFICE 365: MICROSOFT TEAMS Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJO EN EQUIPOS. (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	20	20
2024CE8606	CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES INTERACTIVOS CON HERRAMIENTAS GRATUITAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al diseño de interacción. - Técnicas, procesos y herramientas de trabajo. - Wireframes y técnicas de estructuración. - Desarrollo y finalización del diseño interactivo. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	1	20	20
2024CE8607	CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA MEJORA DE LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas básicas de grabación de imagen: composición, narrativas audiovisuales y formatos de difusión. - Equipo básico: la cámara y sus usos. La iluminación y sus características. Captación de sonido. - Ingesta: métodos de preparación y transferencia de archivos. - Técnicas básicas de edición: montaje secuencial al corte. - Técnicas avanzadas de edición: utilización de insertos, corrección de color y exportación. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	1	30	20
2024CE8608	EXPERIENCIA DE USUARIO EN ENTORNOS DIGITALES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción, características y aspectos básicos de UX. - Frameworks del diseñador UX. Sprints, usuarios y plataformas. - Accesibilidad, diseño centrado en el usuario. - Prototipado, diseño y evaluación de la Experiencia de Usuario. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	1	20	20
2024CE8609	SIMPLIFICACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS DE ESCRITURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción teórico-práctica al lenguaje administrativo - Modernización del lenguaje administrativo - Los órdenes sintácticos del español - Novedades de la ORAE 2010 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	1	15	20
2024CE8610	MEJORA DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFOGRAFÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	1	30	20
2024CE8611	WORDPRESS BÁSICO: INICIACIÓN PASO A PASO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a WordPress - Configuración de WordPress.org - Primeros pasos en Wordpress - Usuarios y seguridad - Uso de plantillas - Instalación de plugins y widgets - Instalación de Wordpress en servidor 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CE8612	GENERACIÓN DE INFORMES CON POWER BI (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos con editores avanzados de texto - Importación de datos en Excel - Funciones y estrategias para agrupar y consolidar datos de forma que nos den la información que necesitamos y poderla usar en inteligencia de negocios - Funciones Powerpivot y el modelo de datos incluidos en las nuevas versiones de Excel para trabajar de forma sencilla con datos de múltiples tablas con millones de registros como las que se manejan en Big Data 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	20	20
2024CE8613	FORMACIÓN BÁSICA EN PROTECCIÓN DE DATOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	10	20
2024CE8614	FORMACIÓN AVANZADA EN PROTECCIÓN DE DATOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	30	20
2024CE8615	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	1	20	20
2024CE8616	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica - Portafirmas - Sede electrónica de la URJC - Escritorio de tramitación de la URJC - Punto de Acceso General 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	2	20	20
2024CE8617	LA LEY 40/2015 Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La competencia - Desconcentración - Delegación - Avocación - Encomienda de gestión - Delegación de firma - Suplencia 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas	1	15	20
FORMACIÓN INICIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PREDIRECTIVO (AREA 01)						
2024PD0101	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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, en especial quienes hayan accedido por primera vez a un puesto de esta naturaleza.	1	80	12
2024PD0102	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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, en especial quienes hayan accedido por primera vez a un puesto de esta naturaleza.	2	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024PD0103	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. -El protocolo de las personas con discapacidad. -Oratoria. -Netiqueta: reglas básicas de cortesía para la comunicación en red. -Expresión correcta en el entorno digital. Uso del lenguaje. -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	35	12
LIDERAZGO Y FUNCIÓN DIRECTIVA (AREA 02)						
2.1. LIDERAR Y DIRIGIR: MODELOS Y TÉCNICAS						
2024PD0201	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO:COMPETENCIAS DISTINTAS, COMPLEMENTARIAS E INSEPARABLES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer ambas competencias como complementarias e indisolubles para que el personal que dirige grupos de trabajo logre la consecución de objetivos con el compromiso y la actitud autónoma de sus colaboradores: I. Dirección: Concepto y características: -Planificación y coordinación: El directivo como planificador, gestor de proyectos y coordinador de equipos. -Ejecución y delegación: El directivo como distribuidor de tareas y responsabilidades. Control de ejecución. -Verificación de la ejecución y corrección de desviaciones. Propuesta de cambios. II. Liderazgo: -Comunicar y atraer voluntades al proyecto: Cómo transmitir objetivos y expectativas para integrar a todos los colaboradores en el proyecto. -Compartir técnicas, experiencias y habilidades para convertir a cada colaborador en líder de sus competencias. -El líder como impulsor de cambios. III.- Estilos y técnicas de dirección: autocrático, democrático, participativo, "laissez faire", transaccional y coaching. -¿Qué estilo adoptar? -Objetivos, tiempos, estructura de la organización, naturaleza del trabajo y tipologías de colaboradores: elementos que influyen en el 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	20	12
2024PD0202	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
2024PD0203	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024PD0204	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a plantear la estrategia como herramienta clave para la toma de decisiones y la dirección estratégica como disciplina para la consecución de objetivos a partir de la visión integral de la organización: Se abordarán los siguiente contenidos: -Definición de estrategia. -Análisis de situación I. Análisis externo: el contexto. -Análisis de situación II. Análisis interno: recursos, medios y estructura de la organización. -Diagnóstico DAFO: Diagnóstico estratégico. -Formulación de la estrategia. -Implantación de la estrategia. -Control de la estrategia: Cuadro de mandos.	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
2024PD0205	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	20	12
2.2. LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS						
2024PD0206	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
2024PD0207	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	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
2024PD0208	GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD. ESPECIAL REFERENCIA A LA DIVERSIDAD GENERACIONAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a identificar las características propias de las diferentes generaciones que pueden convivir en una organización y ofrecer herramientas de integración. Se abordarán los siguientes contenidos: -Grupos de trabajo intergeneracionales. -Perfiles de las diferentes grupos generacionales: Veteranos o silvers, Baby Boomers, Generación X, Y y Z. -Características propias de cada grupo generacional en el ámbito laboral. -¿Qué puede aportar cada generación? -¿Cómo cohesionar las diferentes generaciones en un proyecto y común y crear equipos eficientes?	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2.3. LIDERAZGO Y EMOCIONES: LIDERAZGO RESILIENTE						
2024PD0209	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. 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
2024PD0210	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
2024PD0211	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
2024PD0212	CONCILIACIÓN DIGITAL: PREVENCIÓN DEL TECNOESTRÉS 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 equilibrio 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
2024PD0213	GESTIÓN DEL SÍNDROME DEL IMPOSTOR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar al personal directivo de herramientas para detectar y participar en el proceso de superación del denominado "síndrome del impostor" de alguno de sus colaboradores. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es el síndrome del impostor. -Síntomas. -¿Por qué se produce el síndrome del impostor? -¿Cómo afecta el síndrome del impostor al trabajo de quien lo sufre? -¿Cómo superar el síndrome del impostor? -¿Cómo ayudar al colaborador afectado por el síndrome del impostor?	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
HABILIDADES BLANDAS O SOFT SKILLS DEL DIRECTIVO (AREA 03)						
2024PD0301	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024PD0302	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
2024PD0303	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
2024PD0304	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
2024PD0305	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
2024PD0306	ADQUISICIÓN DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE REALIDAD VIRTUAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo que, a través de una experiencia inmersiva de realidad virtual, ofrece al alumno, de forma personal e individualizada, la adquisición de habilidades de comunicación, especialmente para su participación en exposiciones orales. El programa invita al alumno a realizar simulacros de su intervención, recibiendo, a continuación, un feedback objetivo basado en la medición de diferentes parámetros como entonación, volumen, ritmo, uso de coletillas, pausas y silencios, reparto de la mirada etc. El alumno podrá corregir sus errores de acuerdo con los consejos que le proporciona el simulador de realidad virtual. En este curso el alumno aprenderá: -a controlar y combatir los nervios. -a mejorar su oratoria. -a adquirir autoestima y confianza para logra el éxito en sus intervenciones orales.	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	44	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
EL DIRECTIVO PÚBLICO ANTE LOS RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SIGLO XXI (AREA 04)						
4.1. EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA EFICIENCIA Y DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL						
2024PD0401	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: <ul style="list-style-type: none"> -Planificar, priorizar y cumplir objetivos. -Utilizar técnicas y herramientas para gestionar su trabajo y tomar mejores decisiones. -Evitar la procrastinación, mejorar la eficiencia e incrementar el rendimiento. -Aprender 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
2024PD0402	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 ágil y de los equipos autogestionados", a través de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -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 Scrum (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
2024PD0403	PROCESO LEAN STARTUP Y MÉTODO KANBAN. SU APLICACIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer la metodología lean startup como herramienta para la implantación de proyectos en contextos de incertidumbre, complejos o cambiantes. <ul style="list-style-type: none"> -Metodología Lean startup. -Método Kanban. -El tablero Kanban como método para visualizar la ejecución de proyectos. -Columnas y tareas. 	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
4.2. EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL						
2024PD0404	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: <ul style="list-style-type: none"> -Cómo se ha llegado hasta aquí. -Pilares de la transformación digital. -Procesos analógicos y digitales. -Internet de las cosas. -Transformación digital en la Comunidad de Madrid. -Casos prácticos de la 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
2024PD0405	EL DIRECTIVO ANTE LAS REDES SOCIALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	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: <ul style="list-style-type: none"> -La Web 2.0 como elemento de participación. -Las redes sociales y profesionales. -Facebook. -Twitter. -Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento. -Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. -La reputación on line y su gestión 	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.
2024PD0406	CÓMO SACAR PARTIDO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: FUNDAMENTOS, CASOS DE USO Y TALLER DE HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	Curso teórico-práctico dirigido a conocer las aplicaciones de la inteligencia artificial en el sector público y aprender a utilizar herramientas de usuario IA en nuestra actividad diaria. Contempla los siguientes contenidos: -Qué es la inteligencia artificial y evolución hasta el momento actual. -Tipos y técnicas de inteligencia artificial y sus aplicaciones en diferentes ámbitos. -Riesgos y beneficios de la inteligencia artificial para la sociedad y el sector público. -Casos de uso en el sector público español. -Estrategias IA en el sector público y normativas en el ámbito internacional y nacional. -La inteligencia artificial en la Comunidad de Madrid. -Casos prácticos y herramientas de usuario para la aplicación de la IA generativa y cómo utilizarlas para crear, analizar visualizar y compartir datos, información y conocimiento.	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	10
2023PD0407	GESTIÓN DEL CAMBIO PARA LA ADOPCIÓN DIGITAL (PRESENCIAL)	Programa interactivo y dinámico dirigido a comprender los desafíos y las oportunidades de la gestión del cambio en el sector público, particularizado para la adopción digital. El programa explorará el diseño y la implementación de estrategias efectivas de cambio con foco en las personas, las habilidades y la cultura organizacional, sobre ejemplos prácticos y los siguientes contenidos: -El cambio: el poder transformador de lo digital. -El factor humano: fases del cambio. -Preparar el enfoque. -Gestionar el cambio. -Sostener los resultados. -Las habilidades esenciales de los líderes del cambio. -La Oficina de Gestión del Cambio como catalizador del éxito en procesos de cambio. -Un caso de éxito y un caso de fracaso.	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
4.3. EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DEL RELEVO GENERACIONAL						
2024PD0408	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
2024PD0409	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
2024PD0410	GESTION DEL CONOCIMIENTO 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
4.4. EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LAS NUEVAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO						
2024PD0411	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
2024PD0412	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
2024PD0413	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
2024PD0414	EL DIRECTIVO Y LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EMERGENTES. GESTIÓN DEL BIENESTAR LABORAL (PRESENCIAL)	¿Qué son los riesgos psicosociales emergentes? -Principales riesgos psicosociales emergentes: violencia y acoso laboral, precariedad en el empleo, intensificación de los ritmos de trabajo y complejidad de las tareas, horarios irregulares, envejecimiento de la población activa, sensación de inseguridad. -Estrategias de adaptación y medidas que pueden adoptarse para prevenir y gestionar los daños psicosociales emergentes.	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
2024PD0415	LA PRODUCTIVIDAD LABORAL EN CONTEXTOS DE TELETRABAJO. TÉCNICAS PARA SU OPTIMIZACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar los aspectos del teletrabajo que pueden producir aislamiento del trabajador y sensación de soledad o tristeza, a la vez que se propondrán mecanismos de corrección que impulsen la productividad del trabajador. Se abordarán los siguientes contenidos: -Conductas limitadoras de la implicación del empleado que teletrabaja. -Métodos que el propio trabajador puede poner en marcha para eliminar los efectos negativos del espacio en el que se presta el teletrabajo. -Métodos que la organización puede poner en marcha para incrementar el compromiso y la productividad de los empleados que teletrabajan.	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
2024PD0416	GESTIÓN DE EQUIPOS EN REMOTO A TRAVÉS DE TEAMS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo principal objetivo es la exposición de las potencialidades de la aplicación Teams para la dirección de equipos en remoto más allá de su utilización como gestor de videoconferencias. -Potencialidades de TEAMS para la gestión de equipos. -Potenciales de TEAMS para la gestión de tareas y proyectos.	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	15	12
4.5. EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA INNOVACIÓN						
2024PD0417	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024PD0418	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
2024PD0419	EL PROCESO DE DESIGN SCRIPT EN EL ÁMBITO DE LAS METODOLOGÍAS ÁGILES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer la metodología del "design script" en el ámbito de las gestión ágil, como proceso que impulsa la innovación, crea el producto o servicio poniendo el foco en el usuario, alinea el equipo bajo una visión compartida y acorta los plazos de puesta en marcha del proyecto. Se abordarán los siguientes contenidos: - El design script como herramienta para abordar y resolver problemas de manera eficiente dentro de un marco de tiempo específico. - Fases del design script: comprender, esbozar, decidir, prototipar y validar. - Ejemplo práctico de un proceso de design script.	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
2024PD0420	INTRODUCCIÓN A LA COLABORACIÓN PÚBLICO PRIVADA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objetivo es el análisis de la colaboración público-privada como una forma de gestión que en circunstancias y contextos concretos puede aportar valor a la gestión de servicios públicos. Se abordarán entre otros los siguientes contenidos: - La colaboración entre organizaciones. La colaboración público-privada como forma de gestión para dar respuesta a necesidades de los ciudadanos. - Sector público y Sector Privado: Modelos de colaboración. Especial referencia al entorno de la colaboración. Entorno social, entorno económico y entorno político. - Habilidades de dirección para controlar la ejecución de la colaboración. - Estudio de un caso de éxito.	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
4.6. EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA						
2024PD0421	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 riesgo	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
2024PD0422	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	12
2024PD0423	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS 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	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024PD0424	MÉTODOS DE MEDICIÓN DE IMPACTOS DE PLANES Y PROGRAMAS (PRESENCIAL)	Proyecto dirigido a la formación del gestor público en dinámicas de medición de impactos de los planes y acciones desarrollados. Se abordarán los siguientes contenidos: -Planificación y control. -Métricas de impacto social. -Métricas de impacto económico. -Métodos y técnicas.	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
FORMACIÓN SECTORIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO (AREA 05)						
5.1. FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES						
2024PD0501	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 Asuntos Sociales 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
2024PD0502	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 Asuntos Sociales 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
2024PD0503	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 Asuntos Sociales 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
2024PD0504	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 Asuntos Sociales 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024PD0505	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 Asuntos Sociales 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
2024PD0506	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 Asuntos Sociales 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
2024PD0507	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 Asuntos Sociales 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
5.2 .FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS						
2024PD0508	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
2024PD0509	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024PD0510	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
2024PD0511	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
2024PD0512	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
2024PD0513	METODOLOGÍA AGILE (PRESENCIAL)	Aproximación a los conceptos básicos de la metodología agile. Kanban y Scrum- Equipos ágiles: - Kanban - Los 4 principios básicos de Kanban - Las 6 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
2024PD0514	DESIGN 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
2024PD0515	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	2	30	15
2024PD0516	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
2024PD0517	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
ITINERARIOS EN IDIOMAS (AREA 01)						
2024CI0101	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
2024CI0102	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
2024CI0103	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
2024CI0104	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
2024CI0105	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
2024CI0106	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
2024CI0107	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
2024CI0108	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
2024CI0109	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
2024CI0110	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
2024CI0111	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
2024CI0112	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CI0113	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
2024CI0114	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)						
2024CI0201	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
2024CI0202	INGLÉS PRESENTACIÓN DE PONENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenir en idioma inglés. El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente, como máximo, a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita intervenciones en foros y exposición oral de ponencias.	6	15	1
2024CI0203	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 PERSONAL NUEVO INGRESO (AREA 10)						
10.1. FORMACION DE TRIBUNALES						
2024RA1001	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	-Derechos y deberes de miembros de tribunales. -Régimen de reuniones. -Dirección y desarrollo del proceso selectivo. -Medidas para garantizar la objetividad del proceso. -Régimen de impugnación de 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 promoción interna designados por Resolución de la Dirección General de Función Pública que no hayan recibido previamente esta formación en los últimos años.	50	10	40
10.2. ACCESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE INFOMA						
2024RA1002	ACTUACIONES PARA EL CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES. TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. (PRESENCIAL)	- Física del fuego. - El incendio forestal. - Técnicas de extinción de incendios forestales. - Trabajo con maquinaria pesada. - Primeros auxilios	Personal laboral campaña INFOMA 2024.	2	70	25
2024RA1003	ACTUACIONES PARA EL CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES. CONDUCTOR. (PRESENCIAL)	- Física del fuego. - El incendio forestal. - Técnicas de extinción de incendios forestales. - Trabajo con maquinaria pesada. - Primeros auxilios - Conducción	Personal laboral campaña INFOMA 2024.	3	79	25
2024RA1004	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	- Inclinaciones laterales - Comportamiento del vehículo todo terreno - Ángulos de ataque - Conducción off road	Personal laboral campaña INFOMA 2024.	1	6	18
2024RA1005	AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN. INFOMA VIGILANCIA (VIRTUAL)	- INFOMA 2024 - 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 2024.	1	24	105

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA1006	TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA OPERADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
10.3. ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN						
2024RA1008	ACCESO AL GERA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Autorescate - M10 Espeleología - M11 Espeleosocorro - M12 Gestión de búsquedas - M13 Curso inicial de rescatador - M14 Procedimientos operativos 	Personal perteneciente al GERA	1	473	8
2024RA1009	ACCESO AL GEIF (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - M01 Conocimientos generales. Ecología del fuego y del medio natural - M02 Incendios forestales. Incendios forestales en la Comunidad de Madrid - M03 Meteorología aplicada a incendios forestales. - M04 Psicología aplicada a los servicios de emergencias. Gestión del estrés y liderazgo de equipos. - M05 Análisis táctico. Toma de decisiones. Análisis de incendios forestales. - M06 Helicópteros. Capacidades de las brigadas helitransportadas. Seguridad - M07 Maniobras en incendios forestales - M08 Manejo de herramientas forestales - M09 Manejo del fuego técnico - M10 Tácticas y maniobras en la interfaz urbano-forestal 	Personal perteneciente al GEIIF	2	350	15
2024RA1010	ACCESO A ESPECIALIDAD USAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - M01 Apuntalamientos USAR. - M02 Técnicas de demolición USAR. - M03 Búsqueda y rescate urbano USAR. 	Personal perteneciente al Cuerpo de Bomberos	1	90	20
2024RA1011	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Hidráulica y tendidos - Módulo 2: Extinción de incendios urbanos e industriales I - Módulo 3: Extinción de incendios urbanos e industriales II - Módulo 4: Operaciones de extinción de incendios forestales I - Módulo 5: Operaciones de extinción de incendios forestales II - Módulo 6: Intervención en emergencias con sustancias peligrosas I - Módulo 7: Intervención en emergencias con sustancias peligrosas II - Módulo 8: Polígono de fuego - Módulo 9: Conducción urbana, interurbana y todo terreno - Módulo 10: Circuito de conducción evasiva y habilitación de camión-grúa - Módulo 11: Operaciones de salvamento en altura y en espacios confinados I - 	Aspirantes a Bombero Especialista del CBCM	6	857	20
2024RA1012	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 01: Orientación laboral. Funciones del puesto. - Módulo 02: Gestión de personas. Trabajo en equipo. - Módulo 03: Dirección y control. - Módulo 04: Instalaciones urbanas. - Módulo 05: Operaciones de salvamento y rescate en espacios confinados. - Módulo 06: Intervención en túneles. - Módulo 07: Intervenciones en trabajos en altura. - Módulo 08: Intervención en incendios forestales. - Módulo 09: Mando y control en intervenciones en accidentes de tráfico. - Módulo 10: Intervenciones en riesgo químico. - Módulo 11: Intervenciones en incendios estructurales. - Módulo 12: Polígono de fuego. - Módulo 13: Curso básico de PRL. 	Aspirantes a Jefe de Dotación del CBCM	3	405	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA1013	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Orientación laboral y funciones del puesto - Módulo 2: Gestión de personas. Trabajo en equipo. - Módulo 3: Dirección y control. Coordinación. - Módulo 4: Intervenciones RBQ. - Módulo 5: Director Técnico de Extinción. Nivel básico (DTE-A). - Módulo 6: Curso básico de PRL.	Aspirantes a Jefe de Equipo del CBCM	3	260	20
2024RA1014	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE SUPERVISOR (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Herramientas informáticas y aplicaciones internas. - Módulo 2: Orientación laboral y funciones del puesto. - Módulo 3: Responsabilidad administrativa, civil y penal. - Módulo 4: Estructura de la Protección Civil en la Comunidad de Madrid, convenios y legislación. - Módulo 5: Estructura y Organización del CBCM. - Módulo 6: Recursos materiales. - Módulo 7: Fundamentos de dirección y control. - Módulo 8: Dirección y control en intervención. - Módulo 9: Director Técnico de Extinción. Nivel básico (DTE-B). - Módulo 10: Incendios forestales. - Módulo 11: Edificación. - Módulo 12: Intervención en Túneles. - Módulo 13: Prácticas operativas.	Aspirantes a Jefe Supervisor	2	548	22
10.4. ACCESO AL CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2024RA1015	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "JEFE DE UNIDAD" (ESCALA TÉCNICA) (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Conocimiento general y funcionamiento del CAF. - Módulo 2: Procedimientos internos. - Módulo 3: Comunicación profesional, técnicas de mando. Gestión de equipos. - Módulo 4: Gestión de situaciones conflictivas. - Módulo 5: Seguridad operativa. - Módulo 6: Policía Judicial. - Módulo 7: Incendios forestales. - Módulo 8: Piloto de drones. - Módulo 9: Actuaciones especiales CAF y relaciones con otras instituciones. - Módulo 10: Régimen disciplinario y procedimiento administrativo.	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría de Jefe de Unidad, subgrupo A2, Cuerpo de Agentes Forestal. Curso selectivo.	1	455	16
10.5 ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA						
2024RA1016	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base novena de la Orden 440/2021, de 13 de octubre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	0	
10.6. ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA						
2024RA1017	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base novena de la Orden 420/2021, de 9 de marzo, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	1	0	
PROMOCION PERSONAL LABORAL (AREA 20)						
2024RA2001	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO AL CUERPO SUPERIOR DE GESTIÓN (A1) (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la formación de los participantes en el proceso regulado en la Orden 1234/2022, de 20 de junio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convoca proceso selectivo para el personal laboral fijo de las categorías profesionales de Titulado Superior Especialista y Titulado Superior, Grupo I, Niveles 9 y 10, Área A, para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo Superior de Gestión de la Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Personal que haya presentado solicitud en la correspondiente convocatoria	3	80	35
2024RA2002	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES ESPECIALISTAS, ESCALA SUPERIOR DE EMPLEO (A1) (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la formación de los participantes en el proceso regulado en la Orden 2212/2022, de 10 de octubre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convoca proceso selectivo para el personal laboral fijo de las categorías profesionales de Titulado Superior Especialista y Titulado Superior, Grupo I, Niveles 9 y 10, Área A, para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo de Técnicos Superiores Especialistas, Escala Superior de Empleo, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Personal que haya presentado solicitud en la correspondiente convocatoria	3	80	35

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA2003	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS, ESCALA DE GESTIÓN DE EMPLEO, (A2)	Acción formativa dirigida a la formación de los participantes en el proceso regulado en la Orden 1444/2022, de 15 de julio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convoca proceso selectivo para el personal laboral fijo de la categoría profesional de Titulado Medio, Grupo II, Nivel 7, Área A, para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de Gestión de Empleo, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	Personal que haya presentado solicitud en la correspondiente convocatoria	2	60	35
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN						
22.1. FUNCIÓN INTERVENTORA						
2024RA2201	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
22.2. INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA						
2024RA2301	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 familiares. - 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
2024RA2302	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Análisis 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 ISD. - Difusión de los criterios de aplicación de la normativa autonómica en materia del ISD emitidos por la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente relativa a la aplicación del ISD.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	10	30
2024RA2303	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Análisis 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. - Difusión de los criterios de aplicación de la normativa autonómica en materia del ITP y AJD emitidos por la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento de la jurisprudencia relativa a la aplicación del ITP y AJD.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	10	30
2024RA2304	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
2024RA2305	SUBASTA ELECTRÓNICA Y DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD (PRESENCIAL)	SUBASTA ELECTRÓNICA: - Fases del procedimiento. - Tanteo y retracto. - Subasta de participaciones sociales, vehículos y embarcaciones. - Subasta de nudas propiedades y usufructos. - Finalización de la subasta. DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD: - Supuestos de derivación de responsabilidad en la LGT. - Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Levantamiento del velo.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	5	20
2024RA2306	EL NUEVO REGLAMENTO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ORGANIZATIVO DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE SE SUSCITEN EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Análisis y explicación del nuevo Reglamento de Régimen Jurídico y organizativo de las reclamaciones económico-administrativas que se susciten en el ámbito de la gestión económico-financiera de la Comunidad de Madrid.	Personal de la Dirección General de Tributos.	3	5	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
22.3. PERSONAL DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE FORMACIÓN						
2024RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa. - 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
22.4. TÉCNICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES						
2024RA2501	PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LOS LUGARES DE TRABAJO. INSTALACIONES DE SERVICIO Y PROTECCIÓN. TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Prevención (D.G. Función Pública)	1	15	20
2024RA2502	PREVENCIÓN DEL ESTRÉS LABORAL. EVALUACIÓN DE FACTORES PSICOSOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Empleados públicos de la División de Prevención (D.G. Función Pública)	1	20	20
2024RA2503	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Prevención (D.G. Función Pública)	1	5	20
2024RA2504	CONTROL DE LA EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Prevención (D.G. Función Pública)	1	10	20
2024RA2505	ACTUALIZACIÓN EN RCP Y MANEJO DE DEA/DESA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizaciones de las Guías 2021 del European Resuscitation Council y el International Liaison Committee on Resuscitation (ILCOR) para la práctica de la resucitación en Europa. - Actuación ante parada cardiorrespiratoria en centros sanitarios - Resucitación cardiopulmonar (RCP). - Desfibrilación. - Cuidados postresucitación. 	Personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid	1	10	13
2024RA2506	CURSO DE INTERPRETACIÓN DE ELECTROCARDIOGRAMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura sistematizada de un registro electrocardiográfico. - ECG normal. Variantes de la normalidad - Alteraciones electrocardiográficas más frecuentes. - Casos prácticos. 	Personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid	1	20	13
2024RA2507	VACUNACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Vacunas específicas - Vacunación en colectivos laborales - Vacunación en situaciones especiales: embarazo y lactancia, inmunodeprimidos, sujetos mal vacunados, etc... 	Personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid	1	5	13
FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (AREA 30)						
30.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
2024RA3101	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	100
2024RA3102	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	25	100
2024RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA3104	CURSO INICIAL PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN DE NUEVA INCORPORACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 procedente de la categoría de personal de servicios que accede a la categoría de auxiliar de control e información a través de concurso o traslado.	2	20	20
2024RA3105	EL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN A USUARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje educativo en las funciones del auxiliar de control e información. - Técnicas de comunicación y control. - Resolución de conflictos. 	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	1	20	25
2024RA3106	PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PARA PERSONAL QUE REALICE FUNCIONES DE INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el protocolo. - Nociones básicas de protocolo: Tratamientos, saludos y recibimientos; precedencias y ordenación protocolaria; orden de intervención en actos, atención a invitados y despedidas. - Gestión de protocolo en actos institucionales. - Símbolos del Estado. - Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el ordenamiento general de precedencias en el Estado. - Comunicación en la Administración Pública. Información a la ciudadanía. Cortesía social. - Netiqueta: Reglas básicas de cortesía para la comunicación por red. - Estructura de los mensajes. - ortografía, mayúsculas y emoticonos 	Personal funcionario de los grupos C1 y C2 y agrupaciones profesionales y personal laboral de los grupos III, IV y V que colaboren en tareas de gestión de actos y eventos.	1	20	20
30.2. PERSONAL DE SECRETARÍA						
2024RA3201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización. 	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	4	30	20
30.3. CONDUCTORES						
2024RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de vehículos en situaciones de emergencia. - Diferentes tipos de frenada. - Aprender a valorar las situaciones de riesgo que plantea la conducción. - Conducción de vehículos con climatología adversa. - Conducción segura. - Conducción eficiente. - Conducción cómoda. - Conducción de vehículos automáticos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	2	16	12
2024RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. - Prácticas: - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Frenada deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos. 	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	2	16	12
2024RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTÍNUA 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
2024RA3305	OPERADOR DE TRACTOR Y RETROEXCAVADORAS (PRESENCIAL)	El tractor. Mecánica básica: equipo, materiales y aperos. -Prevención de riesgos laborales, circulación vial, mantenimiento, prácticas de manejo y mantenimiento del tractor y de los aperos. -Preparación del terreno, cultivo y siembra. -Cultivos especiales.	Personal de la Comunidad de Madrid que en el desempeño de sus funciones maneje tractores y retroexcavadoras.	1	30	15
2024RA3306	OPERADOR DE CARRETILLAS ELEVADORAS Y TRANSPALETAS (PRESENCIAL)	-Características y tipos de carretillas elevadoras y transpaletas. -Conductor de carretillas elevadoras. -Dispositivos de seguridad. -Reglas de utilización. -Manejo de cargas. -La zona de trabajo. -Equipos de protección individual. -Mantenimiento	Personal de la Comunidad de Madrid que en el desempeño de sus funciones maneje carretillas elevadoras y transpaletas.	1	25	15
30.4. PERSONAL DE OFICIOS						
2024RA3401	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
2024RA3402	APLICADOR DE REVOCOS MONOCAPA (PRESENCIAL)	-Confección de revocos monocapa mastreados. -Preparación de paramentos para revocos monocapas. -Prácticas de monocapa con cal, china de mármol y colorantes. -Prácticas de monocapa de resina.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2024RA3403	CURSO GENERAL DE 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
2024RA3404	SOLDADURA (PRESENCIAL)	-Soldadura con electrodo. -Soldadura MIG-MAG. -Soldadura TIG. -Soldadura en atmósfera natural y en atmósfera protegida. -Elementos de protección.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2024RA3405	CURSO GENERAL DE ELECTRICIDAD (PRESENCIAL)	- Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2024RA3406	CARPINTERÍA Y CERRAMIENTOS (PRESENCIAL)	Materiales de cerramientos y ventanas. -Acabados y perfilaría. -Ventanas y tipos. -Acristalamiento, sistemas de corredera, sistemas abatibles y mamparas	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2024RA3407	TRABAJOS ESPECIALES EN ALTURA (PRESENCIAL)	Trabajo en altura. -Condiciones legales y normativa aplicable. -Maquinaria y útiles de trabajo. -Trabajo con plataformas, andamio y escalas. -Procedimientos generales y específicos de seguridad en los diferentes escenarios operativos previstos.	Personal de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos que realiza trabajos especiales en altura.	1	25	15
2024RA3408	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA3409	CURSO DE RECICLAJE PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS QUE REALIZA LABORES AUXILIARES DE CARÁCTER GENERAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	25	15
2024RA3410	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024RA3411	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024RA3412	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024RA3413	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024RA3414	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2024RA3415	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)
40.1. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN

2024RA4001	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 contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Concepto de integridad institucional y aplicación en el sector público. -Liderazgo íntegro. -Relación entre transparencia, participación y rendición de cuentas. -Diseño e implementación de los sistemas de integridad en el sector público. Translación de las técnicas de "compliance" al sector público -Los planes de medidas antifraude. -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
------------	--	--	---	---	----	----

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
40.2. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN A USUARIOS						
2024RA4002	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)	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	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
2024RA4003	GESTIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO EN LOS ACTOS DE CONCILIACIÓN, SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DEL SMAC (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar de herramientas para la gestión de situaciones de conflicto del estrés al personal de atención al público en actos de conciliación, registro e información laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Herramientas y recursos para gestionar situaciones violentas y condiciones emocionales del administrado que acude a los servicios de conciliación en registro, en información y en el acto de conciliación. -Manejo de situaciones de conflicto adaptadas al acto de conciliación y sus características particulares. -Prevención de la agresión verbal y física. -Riesgo psicológico: ansiedad y desmotivación. -Formas de prevenir conflictos.	Personal del Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación, información laboral y registro.	1	20	15
40.3. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, FAMILIA Y FOMENTO DE LA NATALIDAD						
2024RA4004	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objetivo se dirige a la elaboración de un modelo de planificación y evaluación acorde con la valoración de la calidad del servicio y a la implementación del documento diagnóstico de evaluación permanente del entorno protector. Se abordarán los siguientes contenidos: -Evaluación de la calidad. -Evaluación de los procesos desarrollados en los protocolos. -Evaluación del Modelo de Entorno Protector. -Evaluación de las herramientas del Modelo de Entorno Protector. -Nuevos modelos de plan anual y memoria de centros.	Directoras y Directores de Centros de Protección de Menores	1	16	25
2024RA4005	EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ENTORNOS PROTECTORES Y SU DESARROLLO EN CADA CENTRO. LA FIGURA DEL TÉCNICO DE COORDINACIÓN DE CENTROS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar a conocer en profundidad el nuevo modelo de entornos protectores y a identificar el desarrollo del trabajo del técnico y su tarea de seguimiento y asesoramiento de centros. Se abordarán los siguientes contenidos: -El modelo de Entornos Protectores de los Centros de Protección de la Comunidad de Madrid: la intervención técnica. -Desarrollo de los instrumentos del modelo de Entornos Protectores. -Consecuencias del seguimiento técnico. -El papel del técnico de Coordinación de Centros en este nuevo modelo.	Personal técnico del Departamento de Coordinación de Centros de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	15
2024RA4006	ACOGIMIENTO FAMILIAR: ACOMPAÑAMIENTO AL MENOR, LA FAMILIA BIOLÓGICA Y LA FAMILIA ACOGEDORA. ¿QUÉ DEBEMOS VALORAR CUANDO PENSAMOS EN LA HIPÓTESIS DEL ACOGIMIENTO? (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a construir consenso, creando un lenguaje y una visión común que permitan unificar criterios y actuaciones; favorecer un espacio de reflexión a través de la supervisión y análisis de casos y adquirir y actualizar conocimientos teóricos que apoyen la práctica profesional. Se abordarán los siguientes contenidos: -Necesidades de los NNA (niños, niñas y adolescentes), de su familia biológica y de la familia acogedora. -Dificultades de relación entre los implicados en la dinámica del acogimiento. -El desafío del vínculo con el menor que ha sufrido adversidad temprana. -Efectos de la adversidad en el funcionamiento psíquico y relacional de los NNA. -Factores de riesgo asociados a un posible fracaso en el acogimiento. -Supervisión y análisis de casos.	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	2	18	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA4007	LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE FAMILIAS SOLICITANTES DE ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar de herramientas y recursos a los profesionales implicados en la evaluación y valoración de familias de acogida, así como a analizar las novedades introducidas en los últimos cambios legislativos en la materia. Se abordarán los siguientes contenidos: -La evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de intervención en acogimiento familiar en la Comunidad de Madrid. -Marco legislativo. -Estudio psicológico y social de las familias solicitantes de acogimiento familiar. -El informe psicológico y social de aceptación. -El informe de no aceptación. -Caracterización de las familias de cara al proceso de asignación del menor. -Manejo de la relación con la familia en el marco evaluativo.	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2024RA4008	EL ACOGIMIENTO FAMILIAR: RECURSOS DE APOYO A NIVEL EDUCATIVO Y SANITARIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar a conocer los recursos de apoyo al acogimiento familiar de niños, niñas y adolescentes y profundizar en los apoyos a nivel sanitario y educativo en los ámbitos de educación infantil y primaria. Se abordarán los siguientes contenidos: -Revisión de los apoyos al acogimiento. -Análisis de los recursos de apoyo para NNA en el sistema sanitario. Discapacidad, salud mental, etc. -Análisis del sistema educativo: itinerarios formativos, atención a la diversidad. -Recursos de apoyo en educación infantil (0-3 años).	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2024RA4009	APLICACIÓN PRÁCTICA PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar a conocer el marco jurídico de aplicación a los niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados y el procedimiento de regularización España. Se abordarán los siguientes contenidos: -Marco jurídico y principios generales que rigen en la regularización administrativa. -Tratamiento de documentación administrativa. -Decretos de la Fiscalía de Menores de determinación de edad. -Protección internacional y trata de personas.	Personal técnico y administrativo del Servicio de Infancia y Migraciones. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	18
2024RA4010	APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DEL MENOR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer en equipo el manual de procedimientos del Área de Protección del Menor y su aplicación práctica. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estructura y metodología de elaboración del manual de procedimientos del área de Protección del Menor. -Análisis del contenido del manual: proceso y procedimientos de las zonas tutelares I, II, III y IV. -Aplicación práctica y resolución de dudas sobre el manual.	Personal técnico del Área de Protección del Menor de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	2	5	25
40.4. PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2024RA4011	EL ROL DEL EDUCADOR CON MENORES CON TRAUMA POR ADVERSIDAD TEMPRANA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la preparación del educador para detectar y atender las necesidades de los niños protegidos en residencias infantiles que han sufrido trauma por adversidad temprana. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es y cómo se desarrolla el trauma por adversidad temprana. -Necesidades de los menores con trauma por adversidad temprana. -Consecuencias que los contextos negligentes y/o maltratantes tienen para el menor a nivel emocional, psíquico y conductual. -Trastornos derivados del trauma por adversidad temprana. -El rol del educador en la reparación del trauma. -El manejo de las situaciones difíciles. -Afianzar una metodología de trabajo común a todo el equipo educativo basada en la identificación y reparación del trauma por adversidad temprana.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI EL VALLE	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA4012	¿COMO ACOMPAÑAR EN LOS CENTROS DE MENORES DESDE LA TEORIA DEL APEGO? (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la preparación de los educadores para detectar y atender las necesidades de los niños protegidos en residencias infantiles derivadas de los problemas de apego. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría clásica del apego: Bases de apego seguro. -Círculo de seguridad parental. Regulación emocional y afectiva: Neurobiología y teoría polivagal. -Función reflexiva y mentalización. Introducción al concepto de trauma. -El apego en la intervención en centros de menores: adolescencia y desarrollo evolutivo. -Construcción de espacios seguros. Detección de necesidades de los menores teniendo en cuenta la biografía (trauma y resiliencia). -Intervenciones desde lo no verbal. Intervención en contextos de crisis: Estabilización. -Estrategias para salir de la hiper/hipoactivación y volver a la ventana de tolerancia emocional.	Equipo educativo, técnico y directivo del Centro de Primera Acogida ISABEL CLARA EUGENIA y de la RI NTR.SRA. DE LOURDES	2	25	20
2024RA4013	ACOMPAÑAMIENTO EN LA INSERCIÓN LABORAL DE JÓVENES MIGRANTES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la preparación de los educadores para detectar y atender las necesidades de inserción laboral de los menores atendidos en el CACYS MANZANARES. Se abordarán los siguientes contenidos: -Orientación laboral. Oportunidades y dificultades en el acceso al empleo de jóvenes migrantes. -Perfiles profesionales más demandados. -Necesidades curriculares para el acceso al empleo.	Equipo educativo, técnico y directivo del CACYS MANZANARES	1	25	20
2024RA4014	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la preparación de los educadores para la formación de los menores migrantes en habilidades de comunicación y resolución de conflictos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Escucha activa. -Comunicación no violenta. -Barreras en la comunicación con población migrante. -Habilidades para la resolución de conflictos con adolescentes migrantes.	Equipo educativo, técnico y directivo del CACYS MANZANARES	1	25	20
2024RA4015	RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA TUTORIZACIÓN DE ADOLESCENTES MIGRANTES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a preparar a los educadores del CACYS MANZANARES para detectar y atender las necesidades específicas de los menores atendidos para el desarrollo de sus proyectos educativos individualizados. Se abordarán los siguientes contenidos: -El trabajo de tutoría personalizada con adolescentes y jóvenes migrantes. -Recursos educativos para el trabajo individualizado con adolescentes y jóvenes migrantes.	Equipo educativo, técnico y directivo del CACYS MANZANARES	1	30	20
2024RA4016	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: -Marco normativo de referencia. -Usos y abusos de las TIC en la infancia y adolescencia, con especial referencia a las redes sociales. -Riesgos y estrategias para un entorno digital seguro. -Potencial educativo de las TIC.	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles	1	20	20
2024RA4017	LA INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO DESDE EL BUEN TRATO Y LA CALIDAD DE ATENCIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a aprender a prevenir e implementar nuevas formas de respuestas educativas ante las situaciones de conflicto. Se abordarán los siguientes contenidos: -Elementos situacionales protectores en la intervención educativa. -Uso del lenguaje verbal y no verbal. -Intervención desde la desescalada en situaciones de conflicto. -Aspectos pasivos y no directos de la violencia. -Taller monográfico sobre la violencia situacional e intervención.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI de PARLA	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA4018	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
2024RA4019	EL TRABAJO DE TUTORIA 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 (PPVA) -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 las residencias infantiles	4	25	20
2024RA4020	ELABORACIÓN DEL 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 las residencias infantiles	4	25	20
2024RA4021	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 las residencias infantiles	4	25	20
2024RA4022	CÓMO TRABAJAR LA ANSIEDAD DEL EQUIPO EDUCATIVO ANTE ACONTECIMIENTOS TRAUMÁTICOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar la identificación de las situaciones de ansiedad que afecten al equipo de profesionales antes situaciones traumáticas para aprender a manejarlas sin menoscabo del desempeño profesional. Se abordarán los siguientes contenidos: -Reconocer ansiedades básicas en la figura del educador. -Identificar y valorar cómo influyen esas ansiedades en la intervención. -La transferencia. -Estudio de casos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI MOSTOLES	1	30	20
2024RA4023	DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y DE INTERVENCIÓN CON MENORES Y FAMILIAS VULNERABLES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores y al equipo de profesionales de una residencia infantil de instrumentos técnicos para la intervención en situaciones de crisis, conflicto o ansiedad, tanto de los menores acogidos como de sus familiares. Se abordarán los siguientes contenidos: -Manejo de la ansiedad en la intervención con menores vulnerables. -Contención y distancia emocional en la intervención. -La intervención responsable en el manejo de conflictos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI EL ENCINAR	1	30	20
2024RA4024	LAS DINAMICAS DE COMUNICACIÓN EFICIENTE EN EL EQUIPO. TÉCNICAS PARA MEJORAR LA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL EQUIPO EDUCATIVO EN UN CENTRO DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. (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. -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 RI ARGANDA	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA4025	EDUCACIÓN SEXUAL DE LOS MENORES PROTEGIDOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales del acogimiento residencial de menores protegidos para prevenir, detectar y atender problemas y necesidades en el desarrollo psicosexual de los menores. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El conocimiento del desarrollo psicosexual en la infancia y adolescencia. -Factores de riesgo que pueden afectar al desarrollo psicosexual con especial atención a situaciones sociales traumáticas vividas en el entorno familiar y social. -Detección e intervención individual grupal. 	Equipo educativo, técnico y directivo de las residencias infantiles	1	25	20
2024RA4026	PSICOPATOLOGÍA INFANTIL Y JUVENIL (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los educadores los conocimientos necesarios para detectar e intervenir a nivel educativo en los problemas emocionales y de salud mental que puedan presentar los menores. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Detección e identificación precoz de problemas emocionales y trastornos de salud mental. -Acompañamiento educativo de menores protegidos que presentan problemas de salud mental. -La intervención educativa. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI ARGANDA	1	25	20
2024RA4027	HABILIDADES EN NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA LA RESOLUCIÓN AUTÓNOMA DE CONFLICTOS INTERPERSONALES Y RELACIONALES (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo cuyo objeto es facilitar a los menores en acogimiento residencial estrategias en el manejo de situaciones de conflicto en los diferentes entornos de convivencia. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relaciones con iguales, con adultos y profesionales de referencia. Conflictos que se dan en el entorno residencial. -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 RI VALLEHERMOSO	1	25	20
2024RA4028	FORMACIÓN EN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a proporcionar herramientas para formular objetivos, estrategias e indicadores de evaluación y definir programas individuales, evaluar y reformular. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulación de objetivos, estrategias e indicadores de evaluación. -La reformulación y evaluación de los programas y proyectos educativos. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI VALLEHERMOSO	1	25	20
2024RA4029	REVISIÓN DE LA DINÁMICA DEL EQUIPO Y DE LA METODOLOGÍA A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE CASOS PRACTICOS. ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA POBLACIÓN ATENDIDA (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a revisar la metodología, supervisar los proyectos individuales y trabajar la coordinación de la intervención y la contención emocional del equipo. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudio del caso, análisis y ordenamiento. Historia, síntomas y propuesta inicial de trabajo. -Diferenciación entre aspectos clínicos y educativos. -Comprensión e intervención: dos aspectos fundamentales del trabajo con menores protegidos. -La coordinación. La elaboración y contención de las ansiedades del equipo. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI ROSA	1	30	20
2024RA4030	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a revisar y adaptar el proyecto de centro a la nueva normativa y a los principios de actuación en las residencias infantiles de protección. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definir la identidad del centro. -Establecer los principios y objetivos generales bajo los estándares de calidad de atención en atención a la normativa vigente sobre espacios protectores y buen trato. -Metodología y organización del trabajo. -Criterios generales de convivencia desde los principios de buen trato. -Establecer los criterios de evaluación del proyecto. -Definir los anexos que deben incorporarse al proyecto de centro. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI AZALEAS y de la RI CHAMBERÍ	2	30	20
2024RA4031	PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores de conocimientos y estrategias de actuación para la prevención, detección y actuación ante conductas suicidas. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mitos sobre el suicidio. -El suicidio en los diferentes entornos sociales. -Señales de alerta. -Indicadores de riesgo, personales, familiares, sociales y del entorno escolar. -Factores de protección, personales, familiares y sociales. -Escalas y cuestionarios para medir el riesgo suicida. -Estrategias de actuación. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la R.I. ALCORCÓN	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA4032	ACTUACIONES ANTE SOSPECHA DE EXPLOTACIÓN SEXUAL EN CENTROS RESIDENCIALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los profesionales de herramientas y estrategias para la prevención y la intervención en situaciones de explotación y violencia sexual de menores. Se abordarán los siguientes contenidos: -Marco jurídico: legislación internacional, estatal y autonómica. -Marco teórico. Tipos de violencia sexual. El enfoque de género. Factores de riesgo. Consecuencias. -Prevención, detección, notificación e intervención. -Problemas de conducta en situación de crisis.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI ALCORCÓN	1	20	20
2024RA4033	LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA COMO GARANTE DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN RESIDENCIAL Y DEL BUEN TRATO. SUPERVISIÓN DE CASOS INDIVIDUALES, GRUPALES E INTERVENCIONES DEL EQUIPO EDUCATIVO. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de estrategias para la detección de problemas emocionales y para la implementación del clima del buen trato como garante de la prevención de los problemas emocionales en los menores. Se abordarán los siguientes contenidos. -Detección e identificación de problemas emocionales, personales y derivados del clima grupal. -Interpretación de materiales producidos por los menores para el análisis de su situación emocional. -La intervención educativa reparadora. La implementación de los principios de buen trato en la actuación de los profesionales. -Supervisión de casos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI ACACIAS	1	24	20
2024RA4034	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 propuestos 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	20	20

ITINERARIOS FORMATIVOS (AREA 50)
50.1. ITINERARIO FORMATIVO PARA TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO

NOTA.- Este itinerario formativo se completará con la realización del curso "Trabajo en Equipo" (2024CG0311)

2024RA5001	CURSO BÁSICO DE INTRODUCCIÓN AL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos para el desempeño de la función de mantenimiento de edificios. -Instalaciones de protección contra incendios. -Planificación del mantenimiento. -Técnicas de reciclaje en tareas de mantenimiento. -Código de buenas prácticas ambientales.	Técnicos de mantenimiento	1	20	15
2024RA5002	CURSO BÁSICO DE ALBAÑILERÍA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la albañilería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Técnicos de mantenimiento	1	20	15
2024RA5003	CURSO BÁSICO DE ELECTRICIDAD Y MEGAFONÍA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de electricidad y megafonía y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Técnicos de mantenimiento	1	20	15
2024RA5004	CURSO BÁSICO DE CARPINTERÍA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la carpintería y de la herramienta y productos de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Técnicos de mantenimiento	1	20	15
2024RA5005	CURSO BÁSICO DE PINTURA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la pintura y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Técnicos de mantenimiento	1	20	15
2024RA5006	CURSO BÁSICO DE FONTANERÍA Y SANEAMIENTO (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la fontanería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Técnicos de mantenimiento	1	20	15
2024RA5007	CURSO BÁSICO DE CERRAJERÍA Y SOLDADURA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la cerrajería y soldadura y de la herramienta de uso general, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Técnicos de mantenimiento	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024RA5008	CURSO BÁSICO DE JARDINERÍA (PRESENCIAL)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la jardinería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Técnicos de mantenimiento	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.						
2024CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	0
2024CG9102	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es el cambio?. - ¿Cómo desarrollo el cambio?. - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar?. - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio?. - La cuerda que nos une: el conocimiento. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	0
2024CG9103	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	0
2024CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	0
2024CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen y evolución de los medios sociales. - Prosumer. - Plataformas de medios sociales. - Blogging y Microblogging. - Servicios de publicación. - Redes sociales. - Comunidades virtuales. - Geolocalización. - Aplicación de las redes sociales. - Branding personal y Empresarial. 	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	0
2024CG9106	APRENDIZAJE 2.0 (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	0
2024CG9107	PÍLDORAS FORMATIVAS SOBRE PAUTAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19 (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntas frecuentes sobre el SARS-CoV-2. - Medidas de carácter general en los centros de trabajo. - Píldora EPI y preguntas frecuentes. - Residencias / Centros asistenciales. - Oficinas / Trabajo administrativo. - Teletrabajo. - Hostelería/limpieza. - Atención al público. - Transportes/Conductores. - Centros Educativos. - Obras y mantenimiento. - Riesgos psicosociales. - SERVICIOS SOCIALES (centros de menores, pisos tutelados, valoradores de dependencia). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	4	0
2024CG9108	FORMACIÓN DE FORMADORES EN AULAS VIRTUALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficios y condiciones para dinamizar una clase o aula virtual con éxito: entorno técnico, interactividad y situación de participantes. - Diseñar la impartición de la clase o del aula virtual: definir los objetivos, contenidos y secuencias. - Funcionalidades de la plataforma: <ul style="list-style-type: none"> · 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	0
2024CG9109	ITINERARIO FORMATIVO DE TELETRABAJO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	0

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI.	HR.	AL./ED.
2024CG9110	PREPARATE PARA EL VERANO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none">- Los cambios de temperatura.- El cuidado de la piel.- Alimentación.- Prendas de vestir.- Evitar accidentes y enfermedades- Cuidado con las picaduras de insectos y otros animales- Síndrome postvacacional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	0
2024CG9111	PREPARATE PARA EL OTOÑO/INVIERNO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none">- El frío; riesgo para la salud- Clima y temperatura- Alimentación- Enfermedades- El cuidado de la piel.- Prendas de vestir.- Trastornos psicósomáticos e invierno	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	0
2024CG9112	LA HIGIENE DE MANOS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none">- Bacterias en las manos.- Medios de higiene.- Diversas técnicas de lavado.- Recomendaciones generales	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	1	0

ANEXO IV
COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Presidencia, Justicia y Administración Local (Presidencia)	Susana Suárez San Martín Tlf.: 91 720 97 21 Email: formacionpresidencia@madrid.org	Plaza de Pontejos, 1-3 28013 - Madrid
Presidencia, Justicia y Administración Local. (Órganos Judiciales)	María José Martínez del Prado Tlf: 91 720 97 58 Email: formjust@madrid.org formaciongeneraljusticia@madrid.org fgj@madrid.org	Avda.General Perón, 38 Ed.Masters II 3ª planta 28020 - Madrid
Presidencia, Justicia y Administración Local Agencia para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tlf.: 91 493 41 47 Email: luis.gonzalez.cieza@madrid.org	C/ Albasanz, 2 28037- Madrid
Presidencia, Justicia y Administración Local Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Begoña Dominguez Díaz Tlf.:91 702 76 36 Email: begona.dominguez.diaz@madrid.org	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
Economía, Hacienda y Empleo (Economía y Hacienda)	Salvador Sánchez Mateos Tlf.: 91 580 33 81 Email: formacion.hacienda.fp@madrid.org	Plaza de Chamberí, 8 28010- Madrid
Economía, Hacienda y Empleo (Empleo)	Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 91 720 85 88 Email:formacion.economia.empleo@madrid.org	C/ Ramírez de Prado, 5 bis.-4ª planta 28045- Madrid
Digitalización	Francisco Javier Piquer Lapuerta Email: formacion.digital@madrid.org	C/ Gran Vía, 30 2ª planta 28013- Madrid
Digitalización Agencia para la Administración Digital	Susana González Rubio Tlf.: 91 580 50 00 Email: susana.gonzalez.rubio@madrid.org	C/ Embajadores, 181 Planta baja 28045- Madrid
Educación, Ciencia y Universidades	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	C/ Alcalá, 30-32 5º planta 28014- Madrid
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Capital	María Pilar Puerto García Tlf.: 91 720 33 64 Email: m.delpilar.puerto@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 1ª planta 28006- Madrid
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Norte	Jorge García Sanchez Tlf.: 91 720 38 57 Email: jorge_garcia_sanchez@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 - San Sebastián de los Reyes
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 - Leganés
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Este	Mª. de las Mercedes Marín Merino Tlf: 619 08 72 70 Email: mercedes.marin.merino@madrid.org	C/ Jorge Guillen, s/n 28806 - Alcalá de Henares
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Oeste	María Isabel Vergara Guitart Tlf.: : 91 720 09 04 Email: mariaisabel.vergara@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 - Collado Villalba
Vivienda, Transportes e Infraestructuras	Eva Díez Llamazares. Tlf.: 91 420 80 40 Email: formatransportes@madrid.org	C/ Maudes, 17 1ª planta Nave 1. 28003- Madrid
Vivienda, Transportes e Infraestructuras Agencia de Vivienda Social	Daniel Díaz Míguez Tlf.: 91 580 90 83 Email: daniel.diaz.miguel@madrid.org	C/ Basílica, 23 1ª planta 28020- Madrid
Vivienda, Transportes e Infraestructuras Consorcio Regional de Transportes	Pablo Bodega Herráez Tlf.: 91 580 51 79	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
	Email: formacion.crtm@madrid.org personal.crtm@madrid.org	2ª planta. 28003- Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 91 426 98 90 / 91 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 - Madrid
Sanidad - SERMAS	Gema González de Antonio Tlf.: 91 338 77 31 Email:sermas.especializada@salud.madrid.org planform.funpublica@salud.madrid.org	C/ Aduna, 29 3ª planta 28013- Madrid
Medio Ambiente, Agricultura e Interior	Francisco José Pozo Rodríguez Tlf.: 635 68 10 80 Email: formacion_ma@madrid.org	C/ Alcalá, 16 4ª planta 28014 - Madrid
Medio Ambiente, Agricultura e Interior. Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Administración General	Antonio Santaolalla Martínez Tfno: 91 310 59 62 Email: antonio.santaolalla@madrid.org	C/ Alcalá, 4 4ª planta 28014- Madrid
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Cuerpo de Bomberos (operativo)	Alberto Oliver Mayayo Tlf.: 91 580 52 72 Email: formabomberos@madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 - Las Rozas
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Cuerpo de Agentes Forestales	Juan Carlos Ruiz Soler. Tlf.: 900 18 16 28 Email: formacioncaf@madrid.org	Pº del Río, 1 28223 - Pozuelo de Alarcón
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 91 708 91 36 Email: mjimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 - Pozuelo de Alarcón
Familia, Juventud y Asuntos Sociales	Javier Martín Sánchez Tlf.: 91 392 52 86 Email: formacion.sgtas@madrid.org	C/ O'Donnell, 50 2ª planta 28009 - Madrid
Familia, Juventud y Asuntos Sociales Agencia Madrileña de Atención Social	Ignacio Retuerto Massa. Tlf: 91 732 68 07 Email: formacion.amas@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 10ª planta 28036 - Madrid
Cultura, Turismo y Deportes	Teresa Almaraz Rico Tlf.: 91 720 80 34 Email: formacion.culturdep@madrid.org	C/ Alcalá 31 4ª planta 28014 - Madrid
Asamblea de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 91 779 95 55 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 - Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email:enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	C/ Ramirez de Arellano,15 28043 - Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 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	Marisa Montero Galende Tlf.: 91 497 33 77 Email: formacion.ptgas@uam.es	C/ Einstein, 3 Edif. Rectorado 2ª planta Sección Formación 28049 - Madrid
Universidad Carlos III de Madrid	María Belén Jiménez del Olmo Tlf.: 91 624 98 95 Email: formacion.rrhh@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 - Getafe
Universidad Complutense de Madrid	Santiago Escribano Pintor Tlf.: 91 394 11 87 Email: sescriba@ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n Edif. Piscina Verano UCM Planta Baja

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
		28040 - Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Pendiente de designación Tlf.: 91 067 02 75 Email: mesa.formacion@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7 28040 - Madrid
Universidad Rey Juan Carlos	Miguel Ángel Cano García Tlf.: 91 488 47 34 Email: miguelangel.cano@urjc.es	C/ Tulipán, s/n 28993 - Móstoles
Ayuntamientos	M ^a Luz Díez Arenas Tlf. 91 544 99 29 Email: cooperacion@fmmadrid.org	C/ Princesa, 5 28008 - Madrid

(03/22.005/23)

