

ANEXO II

OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN GENERAL						
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
1.1. TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA						
2017CG0101	TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de transparencia: nuevo marco de relaciones entre la Administración y los ciudadanos. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: contenido y flujos de trabajo. - Acceso a la información pública: límites, alcance, responsabilidad de la Administración. - OPEN: funcionamientos básico. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	7	15	20
2017CG0102	REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: OPEN DATA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reutilización de Información del Sector Público: marco legal. - Qué son los datos abiertos. Para qué sirven. - Tipología y utilidades. - Portales de datos abiertos. - Iniciativas en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	10	15
2017CG0103	DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MADRILEÑA EN EL MUNDO DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Perspectiva tradicional y actual de la difusión de la información pública desde el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Normativa vigente sobre reutilización de la información; sobre transparencia y sobre protección de derechos de imagen y de datos de las Administraciones Públicas. - Principales ámbitos digitales de difusión de la información pública. - Principales herramientas de medición de impacto de la información pública en redes sociales. - Derecho a rectificación de contenidos digitales e información pública en Google y redes sociales. 	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
2017CG0104	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<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.	2	20	20
2017CG0105	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<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.	2	20	20
2017CG0106	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
2017CG0107	RETOS DE LA SOCIEDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al concepto de cambio climático. - El papel del profesional y del ciudadano. - Los bosques como sumidero de carbono. - Permiso de emisión. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
1.2. CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS						
2017CG0108	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales de la Excelencia. Criterios del Modelo y Subcriterios. Marco metodológico. - Gestión por procesos y Criterio 5 del Modelo EFQM: Mapa de procesos. Indicadores de rendimiento. - Criterios Agentes (Liderazgo, Estrategia, Personas, Alianzas y Recursos y Procesos, Productos y Servicios) y Resultados (en Clientes, Personas, Sociedad y Resultados Clave de la organización). - Caso práctico: Simulacro de evaluación de una unidad administrativa. Tarjeta REDER y puntuación. Planes de mejora. - Instrumentos de mejora de la Calidad en la Administración Pública. - Satisfacción de usuarios y empleados. Indicadores de percepción. - 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.	1	20	20
2017CG0109	TALLER PARA LA REALIZACIÓN DE MEMORIA PARA AUTOEVALUACIÓN CON MODELOS DE EXCELENCIA CAF Y EFQM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. - Equipo de trabajo. - Información de partida. - Análisis de la información. - Índice de la memoria: epígrafes pormenorizados. - Tiempos. - Redactar. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	13
2017CG0110	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama de la evaluación en Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelo EFQM. - Normas ISO. - Cuadro de mandos Integral. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistemas de Seguimiento. - Evaluación de Impacto; Pluralista; orientada por la teoría del programa; comprensiva. - Enjuiciamiento comprensivo y enjuiciamiento a través de estándares. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
1.3. LA ADMINISTRACIÓN EN RED						
2017CG0111	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA RED (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Redes Sociales como soporte en la atención a los ciudadanos. Beneficios del Social CRM. - Herramientas y aplicaciones de Social CRM. - Gestión de personas, atención al ciudadano y fidelización con enfoque multicanal. - Análisis, seguimiento y optimización de la atención al ciudadano. - Generación de experiencia de usuario. - Establecimiento de una estrategia comunicativa. - Casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2017CG0112	LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO: LA WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de una red social. - Gestión de la información y seguridad en las redes sociales. - Principales usos profesionales de cada una de las redes sociales. - Beneficios para las organizaciones y para los trabajadores. - Principales recursos, servicios y aplicaciones que ofrece internet mediante la web 2.0: blog, wiki, etiquetado y clasificación social de contenidos, entornos web para difundir y compartir información. - Usos personales y laborales de la web 2.0. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que necesiten realizar búsquedas de información, gestión del conocimiento y otros recursos web para un mejor desempeño de su puesto de trabajo.	5	20	20
2017CG0113	COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de los medios del Social Media en las relaciones entre las AAPP y ciudadanos. - Posibilidades de aprovechamiento de las redes sociales por la Administración. - Perfil, habilidades y competencias del Community Manager en una organización administrativa. - Las mejores técnicas y herramientas del Community Management. - Funciones y responsabilidades. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan encomendadas funciones de dirección de comunidades virtuales de aprendizaje.	2	16	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0114	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.	1	40	25
1.4. MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2017CG0115	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	4	20	20
2017CG0116	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
2017CG0117	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. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2017CG0118	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Edición electrónica: libro y nuevas tecnologías. - Lectura en pantalla. Imagen digital. - Digitalización y nuevos soportes y formatos. Ebooks. - Marco normativo de la edición digital. - Publicación en línea. PublicaMadrid. - Gestión administrativa de publicaciones digitales y aplicativo GAP. - Lectoescritura digital móvil. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan encomendadas funciones de edición digital y publicación en línea y en portales web institucionales.	3	22	15
2017CG0119	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Gestión administrativa de las publicaciones y aplicativo GAP. - Planificación editorial. - Coedición y edición directa. Autores y proveedores. - Soportes y formatos. Producción gráfica. - Identificación institucional, imagen corporativa y referencia catalográfica. ISBN. - Distribución comercial y PVP. - Difusión. PublicaMadrid. - Gestión de almacenes y distribución institucional. - Gestión económica e IVA de publicaciones. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que tengan encomendadas funciones de gestión de las publicaciones de todo tipo, incluido PublicaMadrid.	2	22	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
2.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2017CG0201	ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. 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.	4	20	20
2017CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<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.	3	25	20
2017CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	4	6	20
2017CG0204	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. - Normativa reguladora de la atención al ciudadano. - Sistema de información en la WEB. - Servicio 012 de Información y Atención al Ciudadano. - Redes sociales (Twitter 012). - Atención presencial. - Actividad de registro. - Criterios de la Atención al Ciudadano. - Atención a Ayuntamientos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2017CG0205	OFICINAS CONJUNTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: UN MODELO DE COLABORACIÓN EN LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad presencial en la Comunidad de Madrid: El papel de las oficinas conjuntas. - La actividad de información en la oficina. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: aplicaciones E-REG. - El 012 como sistema de información. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de registro o unidades administrativas con tareas de registro y/o información.	1	13	20
2.2. MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN						
2017CG0206	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicación en el trabajo. - La asertividad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0207	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - 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.	2	16	20
2017CG0208	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL)	<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.	3	15	20
2017CG0209	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
2017CG0210	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
2017CG0211	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.	3	60	16
2017CG0212	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
2.3. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER						
2017CG0213	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.	3	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0214	APLICACIÓN LABORAL DE LA LEY DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Medidas de sensibilización, prevención y detección. - Acoso sexual y acoso por cuestión de género. - Conciliación de la vida laboral en la Administración Pública. - Planes de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2017CG0215	ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Estereotipos y roles de género. - Lenguaje: uso sexista del lenguaje. - Políticas de Igualdad de Oportunidades. - Ley para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. - Discriminación directa e indirecta. Acoso por razón de sexo. - Acciones positivas: elaboración de planes de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2017CG0216	IGUALDAD, COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA (PRESENCIAL)	- Introducción y conceptos claves sobre la igualdad. - La socialización genérica. - La comunicación y la construcción de la percepción social. - Usos sexistas de la comunicación. - Estrategias para un uso inclusivo de la lengua. - El lenguaje visual: elementos de análisis.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	20	20
2017CG0217	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (BÁSICO) (PRESENCIAL)	- Marco conceptual en materia de violencia de género. - Aspectos jurídicos de la violencia de género. - Los menores como víctimas directas de la violencia de género. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género. - Hombres que ejercen violencia. - Red de recursos de atención integral de la Comunidad de Madrid (visita a un recurso).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	40	20
2017CG0218	LA ESTRATEGIA MADRILEÑA 2016-2021 DE LA COMUNIDAD DE MADRID CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Introducción: Marco jurídico, proceso de elaboración y estructura de la Estrategia Madrileña contra la Violencia de Género (2016-2021) - Ejes de Actuación: Sensibilización y Prevención, Atención Integral, Coordinación, Seguimiento y Evaluación. - Red de Atención para la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid. - Objetivos y Medidas de la Estrategia Madrileña contra la Violencia de Género (2016-2021).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial del sistema público de servicios sociales.	2	5	20
2.4. SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
2017CG0219	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	- Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. - Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - Ajustes razonables en edificios existentes. - Buenas prácticas. Tendencias de futuro.	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	20	20
2017CG0220	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- 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.	1	4	20
2017CG0221	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- 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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2.5. PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL						
2017CG0222	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIfobia. - Intervención social con la población LGTBI. Funcionamiento del Programa LGTBI de la Comunidad de Madrid. - Aspectos jurídicos y normativa autonómica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial del sistema público de servicios sociales.	2	15	20
2017CG0223	JORNADA SOBRE LA ESTRATEGIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2016-2021 (PRESENCIAL)	- Marco y enfoque. - Diagnóstico de situación. - Balance de las políticas de inclusión social de la Comunidad de Madrid. - Ejes y objetivos de la estrategia. - Ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)						
3.1. HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL						
2017CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- 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.	3	20	20
2017CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL)	- 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
2017CG0303	MINDMAPPING: MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Crear un mapa mental: principios y reglas. - Herramientas para elaborar mapas mentales. - Planificar utilizando un mapa mental: beneficios. - Elaborar modelos de mapas mentales para mejorar la reflexión. - Brainstorming utilizando un mapa mental.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	7	20
2017CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e Intoxicación. - ¿Qué es Mindfulness o Atención Plena? - Los diferentes tipos de Atención (Abierta, Focalizada y Ejecutiva). - Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar". - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	12	20
3.2. INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL						
2017CG0305	TALLER DE NEUROLIDERAZGO (PRESENCIAL)	- ¿Qué sabemos del cerebro? - Las organizaciones en el siglo XXI. - El cerebro social: Modelo SCARF: los 5 motivadores sociales de David Rock. - El Modelo i4 de Neuroliderazgo de Silvia Damiano: 4 competencias y 16 pilares. - Descripción de los 4 pilares que dan el nombre al modelo: Integración, Imaginación, Inspiración e Intuición.	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	6	20
2017CG0306	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL)	1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectividad. 2. Resolver conflictos: - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0307	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL)	<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.	2	10	20
2017CG0308	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<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.	2	14	20
2017CG0309	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<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.	2	12	20
2017CG0310	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL)	<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.	2	20	20
2017CG0311	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	<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.	5	20	20
2017CG0312	MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento, emociones y comportamiento. - Análisis de la motivación en el comportamiento humano (frustraciones, temores, expectativas). - Enfoque optimista y pesimista. La botella medio llena y medio vacía. - Técnicas de automotivación. La visualización. Autoinstrucciones. - Introspección. - Dirigir el pensamiento hacia las metas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	25
2017CG0313	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL)	<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.	3	15	20
2017CG0314	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	14	20
2017CG0315	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL)	<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.	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0316	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL)	<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.	1	20	20
2017CG0317	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.	1	8	25
FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA						
2017CG0401	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Selección de personal. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. - Contratación de personal laboral. - Situaciones administrativas. - Provisión y cobertura interina. - Retribuciones funcionarios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20
2017CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<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.	6	20	20
2017CG0403	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.	2	20	20
2017CG0404	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.	4	20	20
4.2. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS						
2017CG0405	DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada, horario de trabajo, descansos y vacaciones. - Licencias y excedencias. - Beneficios sociales. - Seguridad e higiene. - Movilidad. - Derechos sindicales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0406	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
2017CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS: 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 de los empleados públicos: sistema de fuentes y coincidencias 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	20	20
2017CG0408	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
2017CG0409	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
2017CG0410	SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social y SIRIUS. 	Gestores de Seguridad Social de la Comunidad de Madrid.	3	10	15
4.3. GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES						
2017CG0411	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<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.	2	20	20
2017CG0412	LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de la interacción humana: qué variables caracterizan la relación entre diferentes individuos en el entorno laboral. - Elementos básicos de la comunicación en entornos de trabajo. - Comunicación positiva-comunicación persuasiva: la comunicación no verbal y la motivación. - Manejar la recepción de críticas: metodología y técnicas a utilizar. - Técnicas de control emocional ante situaciones de conflicto. - Comunicación eficaz con el equipo: cultivar la proactividad vs reactividad. La importancia de dar feedback al equipo de trabajo. - Generar una cultura de confianza en los colaboradores para optimizar los resultados. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2017CG0413	GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos. - Importancia del feedback (retroalimentación): objetivos y etapas. - Herramientas y técnicas más útiles en cada etapa y circunstancia. - Actitudes favorables a su emisión y recepción: cómo solicitar y recibir feedback. - Evaluar la ejecución del feedback: evaluación 360 °. La ventana de Johari. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0414	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<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.	2	20	20
2017CG0415	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<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.	2	20	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS						
2017CG0501	COORDINADORES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. - Riesgos específicos: ejercicio práctico. 	Coordinadores de Prevención, designados expresamente para la coordinación y comunicación entre los centros de trabajo de su competencia y el Servicio de Prevención para la implantación de las indicaciones y/o medidas preventivas del Servicio de Prevención.	1	30	20
2017CG0502	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. - Electrocutión. - 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
2017CG0503	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	6	20	20
2017CG0504	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. - Principios generales de salvamento y socorrismo. - Evaluación del accidentado. - Vendajes e inmovilizaciones. - Lesiones, cuerpos extraños y quemaduras. - Reanimación cardiopulmonar. - Dotación de botiquines. - Prácticas con maniquí de primeros auxilios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de primeros auxilios de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	2	20	20
2017CG0505	ACTUACIONES BASICAS EN PRIMEROS AUXILIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Salud. Socorrismo. Pautas generales de actuación. - Evaluación inicial. Hemorragias. Heridas y contusiones. - Diferentes tipos de traumatismos. Alteraciones de la consciencia. Intoxicaciones. Picaduras y mordeduras. Dolor torácico y dolor abdominal agudo. Reanimación cardio-respiratoria. Accidentes domésticos. - Transporte sanitario. - Normas de autoprotección del socorrista. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0506	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. 	Equipos directivos de centros educativos. Directores o responsables de centros de trabajo.	3	8	20
2017CG0507	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. 	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
5.2. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN						
2017CG0508	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección, que aún no hayan recibido formación en la materia objeto del curso.	15	10	20
2017CG0509	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN DE RECICLAJE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Instalaciones de protección contra incendios. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean jefes de emergencia, jefes de intervención y miembros de los equipos de intervención de los planes de autoprotección, que precisen actualizar sus conocimientos en la materia objeto del curso.	2	10	20
5.3. FORMACIÓN SECTORIAL						
2017CG0510	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo. - Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes). - Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura). - Grupo y comunicación. - Estrés relacionado con el trabajo. - Manejo del tiempo. - 5 sesiones prácticas: role - playing, relajación, dinámicas grupales, etc. 	Personal 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.	3	20	20
2017CG0511	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.	6	20	20
2017CG0512	PREVENCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación conceptual. - Tipología. - Marco Legal y responsabilidad de las instituciones en la prevención y actuación. - Protocolos y guías de buenas prácticas. - Estrategias de prevención y técnicas de afrontamiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	20
2017CG0513	RCP (REANIMACIÓN CARDIO-PULMONAR)-USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de emergencia sanitaria. - Aplicación RCP. - Principios de la seguridad en la asistencia. - Uso del desfibrilador. - Colaboración con los servicios de emergencia médica. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0514	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.	3	9	20
2017CG0515	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
2017CG0516	BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS: ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos: - Pictogramas. - Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). Equivalencia con las frases R y S. - Fichas de datos de seguridad. - Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos. - Ejemplos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, cuyo puesto de trabajo implique la gestión o la utilización de productos químicos.	2	5	20
2017CG0517	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	15	20
2017CG0518	LA OFICINA CONFORTABLE. CARACTERÍSTICAS (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 deslumbramientos, ruido, condiciones termohigrométricas. - La carga postural. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	2	5	20
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES						
2017CG0519	TALLER DE HÁBITOS POSTURALES; CONCIENCIA CORPORAL Y RELAJACION ACTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La alineación postural. - Efectos del trabajo de la fuerza-resistencia y de la flexibilidad sobre el concepto de salud. - Liberación articular y basculaciones finas de la pelvis y el esternón. - El Método Pilates como método de mejora de las capacidades físicas. - Ejercicios prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2017CG0520	TALLER DE ESPALDA SANA Y PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Base teórica de anatomía, fisiología de la columna vertebral y musculatura relacionada con la misma. - El dolor de espalda. Patologías más frecuentes. - Prevención de los trastornos de espalda. - Ejercicios de corrección postural y automasaje. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0521	ALIMENTACION Y NUTRICION SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Ideas básicas para gobernar una alimentación equilibrada. Pautas. - Elaboración de ciclos semanales de comidas adecuadas para llevarse al trabajo. - Acciones a seguir para una correcta y adecuada manipulación de la comida a fin de prevenir toxiinfecciones e intoxicaciones alimentarias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2017CG0522	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	25	15
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
6.1. PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO						
2017CG0601	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	22	20
2017CG0602	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE (PRESENCIAL)	- El presupuesto de gastos: ejecución y control. - Ejecución del gasto público. - Control de la actividad económica financiera. - El presupuesto de ingresos. - Las operaciones extra presupuestarias y de tesorería. - El Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente no tengan experiencia ni conocimientos previos en la materia y/o pretendan promocionar a puestos con competencias en gestión económica.	2	22	20
2017CG0603	CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de contabilidad financiera. - El Plan General de Contabilidad. - Ciclo contable: contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria, extrapresupuestarias, tesorería, etc. - Cuenta anual. - Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que por las funciones que desempeña, esté relacionado con la actividad económico-financiera.	3	30	20
2017CG0604	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
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
2017CG0605	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
2017CG0606	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Análisis de las figuras contractuales clásicas: obras, suministro, servicios y gestión de servicios públicos. - Peculiaridades de gestión de cada tipo de contrato. - Breve referencia a los nuevos instrumentos de contratación pública: acuerdos-marco, contratación sostenible, compra pública innovadora.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0607	TALLER. ASPECTOS PROBLEMÁTICOS DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y CASOS DE ÉXITO (PRESENCIAL)	- Análisis de informes y recomendaciones de las diferentes Juntas Consultivas de Contratación Administrativa respecto de las dudas que se plantean en la contratación pública. - Prácticas contractuales a mejorar. - Tendencias jurisprudenciales nacionales y europeas. - Supuestos especiales de nulidad y recursos especiales en materia de contratación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con trabajo directamente relacionado con la contratación pública, promoviendo, tramitando, informando o fiscalizando contratos.	3	15	20
MEJORA DE LA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
7.1. EL NUEVO MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN						
2017CG0701	NOVEDADES DE LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	8	16	20
2017CG0702	NOVEDADES DE LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	12	16	20
2017CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2017CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	8	20	20
2017CG0705	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (VIRTUAL)	- Las novedades principales de la Ley de Procedimiento Administrativo común.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	50	40
2017CG0706	LA ACTIVIDAD REVISORA DE LA ADMINISTRACIÓN. INCIDENCIA DE LA REFORMA SOBRE EL ACCESO A LA JURISDICCIÓN (PRESENCIAL)	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2017CG0707	LA ACTIVIDAD NOTIFICADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. INCIDENCIA DE LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación. - La nueva regulación en la Ley 39/2015.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2017CG0708	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO: NOVEDADES DE LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2017CG0709	LA ADMINISTRACION ELECTRONICA: LA REFORMA LEGAL (PRESENCIAL)	- Administración Digital y Reforma Normativa. Servicios comunes de Administración Electrónica de la AGE. - El Registro Electrónico y la Interconexión de Registros entre Administraciones Públicas. - Gestión Electrónica de Documentos y Expedientes Administrativos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0710	INICIATIVA LEGISLATIVA Y POTESTAD REGLAMENTARIA. NOVEDADES DE LA REFORMA LEGAL (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
2017CG0711	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
2017CG0712	LA NUEVA 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.	7	15	20
2017CG0713	LA NUEVA 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 personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	8	15	20
2017CG0714	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
2017CG0715	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
2017CG0716	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
2017CG0717	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA NUEVA REGULACIÓN LEGAL (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 personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0718	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA NUEVA REGULACIÓN LEGAL (C1-C2) (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 C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	3	15	20
2017CG0719	LOS CONVENIOS EN LA NUEVA 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
2017CG0720	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.	2	10	20
7.2. ASPECTOS SECTORIALES						
2017CG0721	INTRODUCCIÓN AL DERECHO DE INTERNET (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
2017CG0722	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
2017CG0723	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.	1	40	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0724	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.	1	40	40
2017CG0725	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1 y A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2017CG0726	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C1 y C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2017CG0727	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de inmuebles.	1	20	20
2017CG0728	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
2017CG0729	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
2017CG0730	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica y normativa básica en materia de consumo. - Concepto de consumidor y Derechos básicos de los consumidores y usuarios. La información al consumidor. La publicidad. La contratación de bienes y servicios. Contratos celebrados fuera del establecimiento comercial. Contratación electrónica. Derecho de desistimiento. Los contratos de adhesión. Cláusulas abusivas. - Reclamaciones. Resolución de conflictos: mediación y arbitraje. - Régimen de garantías para defensa de los consumidores. El régimen de responsabilidad civil y garantía de bienes de consumo. - La labor inspectora y la potestad sancionadora de la Administración de consumo. Toma de muestras y control de calidad de productos. - Las Asociaciones de consumidores. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0731	DERECHO DE LOS MERCADOS FINANCIEROS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en los mercados financieros. - Tipología y negociación de los contratos financieros tanto en mercado primario como secundario. - Regulación y régimen jurídico de los mercados financieros. - Tipología de los distintos mercados, supervisión de los mercados financieros. La Comisión Nacional del Mercado de Valores. - Régimen jurídico de la financiación. - Tributación de las distintas entidades participantes en los mercados financieros y de las operaciones realizadas en éstos. - Aspectos jurídico-penales incidentes en los mercados financieros. - Tratamiento y uso de la información privilegiada. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2, personal laboral de los grupos I y II, personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid que posean titulación superior.	1	30	20
7.3. PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS						
2017CG0732	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la 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 económica financiera de las distintas Consejerías, Organismos y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2017CG0733	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión recaudatoria. - Obligados al pago. - Formas de extinción de una deuda. - Aplazamientos y fraccionamientos en vía voluntaria y ejecutiva. - Procedimiento de apremio y embargo. - Conocimiento y utilización de la aplicación informática AREA. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20
2017CG0734	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	20	20
2017CG0735	RÉGIMEN FISCAL DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Tributaria. - El IVA en las entidades sin ánimo de lucro. - Impuesto de Sociedades. - Otros impuestos y obligaciones fiscales. - Incentivos fiscales a las entidades sin ánimo de lucro. 	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 jurídicos y/o económicos.	1	20	20
2017CG0736	CONTABILIDAD SUPERIOR DE ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información contable. - Aplicación del marco conceptual de la contabilidad. - Inmovilizado material e intangible. - Instrumentos financieros. - Estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. 	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 jurídicos y/o económicos.	1	20	20
2017CG0737	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamento y hechos imposables del impuesto. Delimitación espacial. - El aspecto activo del impuesto: la repercusión. - Hecho imponible: lugar de realización. - Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo. - El aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los regímenes especiales. - 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 soporta el impuesto.	1	20	20
7.4. PROTECCIÓN DE DATOS						
2017CG0738	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de la Ley Orgánica 15/1999. - Derechos de los ciudadanos. - Autoridades de control independientes. - Responsable de ficheros. - Seguridad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0739	CURSO ESPECIALIZADO DE PROTECCIÓN DE DATOS. ESPECIALIDADES EN INTERNET (PRESENCIAL)	- Marco jurídico de aplicación en España y normativa europea. - Análisis de las obligaciones impuestas por la LOPD. - Aspectos de seguridad en la protección de datos de carácter personal. - Análisis práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, responsables de ficheros o que el desempeño de sus funciones comprenda la gestión de los mismos.	3	24	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)						
8.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2017CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario. - La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión tras el Tratado de Lisboa. - Transformaciones económicas y sociales en la EUROPA 2020.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	22	20
2017CG0802	NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: LA ESTRATEGIA "EUROPA 2020" (SEMIPRESENCIAL)	- La estrategia Europa 2020. - Los programas nacionales de reforma. - Los retos en materia de empleo, cambio climático, energía I+D+I y cohesión social. - Política de medio ambiente, energética y económica de la Unión Europea. - Las reformas institucionales. - Los programas de acción directa: panorama general. - El marco presupuestario 2014-2020.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
8.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2017CG0803	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis completo de las políticas que desarrolla la Unión Europea. - Los principales recursos de información (principales publicaciones, productos electrónicos y bases de datos). - Geografía de Europa. - Implicaciones de la Unión Europea sobre España.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	25	20
2017CG0804	LA POLÍTICA ECONÓMICA EN LA UNIÓN EUROPEA. EL FUTURO DEL EURO (SEMIPRESENCIAL)	- La Unión Económica y Monetaria: los problemas de diseño del euro. - La gestión de la crisis de la eurozona: papel desempeñado por las instituciones nacionales y comunitarias, en especial por el Banco Central Europeo. - Perspectivas de futuro: hacia la unión bancaria y fiscal. - El impacto de la Unión Europea en nuestra economía.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	12	20
8.3. INFORMACIÓN Y GESTIÓN						
2017CG0805	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (SEMIPRESENCIAL)	- La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona. - El servidor "Europa". - El Derecho de la Unión Europea en la red. - La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados. - Web 2.0 y Unión Europea. - Los grandes portales temáticos: dónde encontrar información especializada. - Publicaciones electrónicas y recursos bibliográficos. - El Centro de Documentación Europea de la Comunidad de Madrid y el Europe Direct.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal de Bibliotecas y Archivos municipales.	2	22	20
2017CG0806	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO (PRESENCIAL)	- Política de Investigación de la CM. Planes Regionales de I+D. PRIDI. - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Herramientas, líneas de actuación, instrumentos del Programa para la Investigación y la Innovación en la UE para el periodo 2014-2020, Horizonte 2020 (H2020). - Estrategias de participación de los fondos y programas europeos. - Gestión de los Programas. - Madrid en los Programas Marco de IDT.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0807	GESTIÓN PRÁCTICA DE FONDOS EUROPEOS (FEDER Y FSE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estrategia 2020. - Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 con especial referencia a FEDER y FSE. - Gestión práctica de Fondos Europeos, PO 2014_20: - Selección y medición de indicadores. - Ejecución práctica de Fondos Europeos, con especial atención al rol de cada agente y su interacción coordinada. - Verificación práctica de Fondos Europeos, con especial acento en control ex ante, in situ y check list. - Certificación práctica de Fondos Europeos, con especial referencia en gestión contable y del gasto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (colaboración con la Agencia para la Administración Digital) (AREA 09) NOTA: LOS CURSOS DE ESTA ÁREA SÓLO SE PUEDEN SOLICITAR AL CENTRO DE FORMACIÓN DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL.						
9.1. APLICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2017CG0901	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la Administración electrónica. - La Administración electrónica en la Comunidad de Madrid. Normativa. - El portafirmas electrónico. - Envío y recepción de documentos electrónicos. El registro electrónico. - Servicios comunes de Administración electrónica: NOTE, SIEX, ICDA. - Intranet de Administración electrónica. - Nuevos proyectos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	7	17	18
2017CG0902	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la Administración electrónica. - La Administración electrónica en la Comunidad de Madrid. Normativa. - El portafirmas electrónico. - Envío y recepción de documentos electrónicos. El registro electrónico. - Servicios comunes de Administración electrónica: NOTE, SIEX, ICDA. - Intranet de Administración electrónica. - Nuevos proyectos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	9	14	18
2017CG0903	MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ACTIVIDAD DE REGISTRO. MANEJO DE LA APLICACIÓN DE REGISTRO ORVE Y E-REG (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid: presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Aportación de originales y copias. - Compulsa de documentos. - Medios de presentación y expedición de recibos. - Legislación aplicable. - Creación, modificación y supresión de los registros. - Tramitación telemática. - Tramitación en las unidades administrativas. - La firma electrónica. - La Ventanilla Única en la Comunidad de Madrid. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg" y "Orve". 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	14	15	18
2017CG0904	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU TRAMITACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la normativa que regula el sistema de sugerencias y quejas (Decretos 21/2002 y 85/2002). - Análisis de la organización del sistema de sugerencias y quejas. - Estudio del proceso de tramitación y resolución de sugerencias y quejas. - Ampliación de los criterios de calidad al sistema de sugerencias y quejas. - Conocimiento y prácticas con la aplicación informática de sugerencias y quejas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con competencias en la gestión de sugerencias y quejas.	7	5	18
9.2. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES						
2017CG0905	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reparto de competencias en materia de inventario. Epígrafes relativos a bienes inmuebles. - Clasificación y estructura de espacios. Pantalla inicial de SINGE. Módulo espacios. - Consulta de planos y fotografías. Módulo régimen de ocupación. Certificado de Inventario. - Certificado Técnico de obra nueva. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CG0906	GESTOR DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS (SINGE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reparto de competencias en materia de inventario. - Clasificación y estructura de espacios. - Introducción. Objetivos y ventajas de la utilización del Gestor Documental. - Definiciones: documentos, versión, formatos, referencias, servidor FTP, tipos de documentos. - Descripción de la arquitectura del sistema. - Pantallas, altas, edición y modificación de documentos. - Filtrado de documentos para altas, ediciones y modificaciones. - Normativa de planimetría. - Organización de los ficheros del proyecto. - Nomenclatura de los archivos. - Archivos de Autocad. 	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los grupos I, II y III de la Comunidad de Madrid, de perfil técnico (arquitectos, aparejadores, delineantes, ingenieros), con conocimientos de AutoCAD y competencias en gestión, obras y mantenimiento de los edificios adscritos a su Consejería, Organismo Autónomo o Ente Público.	1	8	15
9.3. APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL						
2017CG0907	SIRIUS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo. - Gestión de listas de espera departamentales. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan encargados de la gestión de personal a través del sistema SIRIUS.	4	20	18
2017CG0908	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: PRESUPUESTOS, MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTILLAS Y R.P.T. EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación normativa de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, así como estructuras orgánicas de las Consejerías. - Los puestos de naturaleza laboral y funcionarial en la relación de puestos de trabajo. Procedimiento de tramitación de los expedientes de puestos de trabajo y autorización de cobertura de vacantes en Sirius. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Gestión en SIRIUS de la elaboración del Capítulo 1, Estructuras Orgánicas y R.P.T. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	18
2017CG0909	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE SITUACIONES, NÓMINA E IRPF EN SIRIUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas retributivos de la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. - Procedimiento de elaboración de las nóminas. Normativa aplicable. - Normativa y cálculo del IRPF aplicable a la Comunidad de Madrid. - Sistema de información de personal SIRIUS relativo a la Administración institucional, departamental, nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320, proyecciones de nómina y listados de explotación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	18
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA (ÁREA 10)						
10.1. CUERPO DE BOMBEROS						
2017CE1101	TÉCNICAS DE RESCATE ACUÁTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación uso y mantenimiento del material para el salvamento de personas en superficie de medio acuático. - Técnicas de localización de víctimas en medio acuático. - Secuencia de actuación en el rescate acuático. - Control de la víctima y técnicas de zafadura. - Técnicas de extracción del agua de un accidentado. - Rescate acuático en aguas con corriente. - Señales visuales de comunicación. - Procedimientos de localización de víctimas en medio acuático. - Maniobras de rescate, remolque y extracción de víctimas en medios acuáticos. 	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	12	14	12
2017CE1102	ELABORACIÓN PARTE PRESTACIÓN DE SERVICIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del SITREM para la correcta elaboración del parte de intervención 	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	9	4	20
2017CE1103	FORMACIÓN DE ESPECIALISTA: BÁSICO NRBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo químico. - Materiales y equipos. - Procedimientos de intervención. - Maniobras de intervención. 	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	18	14
2017CE1104	FORMACIÓN DE ESPECIALISTA: AVANZADO NRBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo químico. - El riesgo radiológico. - El riesgo biológico. - Maniobras de intervención. - Supuestos prácticos. - Estudio de casos. 	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	12	14

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE1105	CURSO DE ACCESO AL GERA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de escalada y rescate. - Técnicas de rescate invernal y esquí de montaña. - Espeleosocorro. - Primeros auxilios en montaña. - Rescate con helicóptero. 	Personal seleccionado para formar parte del Parque de Bomberos de Navacerrada	1	373	10
2017CE1106	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y características de las zanjás. - Tipos de derrumbes. - Material de entibado. - Entibado de zanjás. - Patologías del accidentado. - Riesgos en la intervención. - Maniobras de fuerza. - Técnicas de extracción. - Zonificación y aproximación. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	24	18
2017CE1107	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON HERRAMIENTAS MANUALES Y MECÁNICAS EN INCENDIOS FORESTALES (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de motosierras. - Mantenimiento de motosierras. - Equipo de seguridad. - Apeo de árboles. - Herramientas manuales en la extinción de incendios. - Las líneas de defensa. - Líneas de ensanche. - Quemás controladas. - Seguridad de la ejecución. - Equipos de trabajo en líneas de defensa. - Técnicas de intervención. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	18	18
2017CE1108	INSTRUCTOR DE PRÁCTICAS EN POLÍGONO (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características de las instalaciones. - Diseño de prácticas. - Procedimientos de seguridad. - Análisis del riesgo. - El juicio crítico. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	24	18
2017CE1109	FORMADOR DE FORMADORES (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del Servicio de Formación de Bomberos. - Técnicas de enseñanza. - Diseño de maniobras y simulacros. - Ejercicios prácticos. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	30	18
2017CE1110	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON AUTOESCALAS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso general de las AEA. - Emplazamiento y trabajo con AEA. - Prácticas de intervención con la AEA. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	12	18
2017CE1111	HIDRÁULICA APLICADA A BOMBEROS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Hidráulica aplicada. - Tipos de tendidos. - Bombas hidráulica. 	Instructores del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	1	12	18
2017CE1112	INCENDIOS EN TÚNELES PARA MANDOS (RECICLAJE MANDOS E INSTRUCTORES) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Problemática de intervención. - Evolución del fuego. - Sistemas de ventilación. - Elementos de protección. - Estudio de casos. - Metodología de intervención. - Equipos especiales. 	Mandos e instructores del Cuerpo de Bomberos	3	26	18
2017CE1113	RESCATE ACCIDENTE TRÁFICO II. PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación práctica de la metodología de intervención en los distintos espacios - Aplicación de prácticas en vehículos en posición frontal, en posición lateral, sobre su techo - Aplicación de los protocolos de estabilización de vehículos - Aplicación de las técnicas básicas de estabilización de heridos hasta la llegada de medios sanitarios - Aplicación de técnicas de extracción de heridos - Manejo y uso de herramientas hidráulicas de extricaje - Procedimiento de seguridad en este tipo de intervenciones 	Mandos e instructores del Cuerpo de Bomberos	120	8	10
2017CE1114	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES BÁSICO (MANDOS E INSTRUCTORES) (VIRTUAL)	<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 de actividad - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos - Equipos de trabajo - Riesgo eléctrico - Manipulación manual de cargas - Trabajos en altura - Gestión del estrés. Serenidad en la emergencia sanitaria - Primeros auxilios 	Mandos e instructores del Cuerpo de Bomberos	1	60	200

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE1115	OPERADOR DE GRÚA (PRESENCIAL)	- Anatomía de la grúa del vehículo de rescate. - Riesgos en la intervención. - Técnicas de intervención.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	36	6	8
2017CE1116	MANEJO DEL PC-PMA (PRESENCIAL)	- Despliegue y descripción del Puesto de control y del Puesto de Mando Avanzado. - Puesta en marcha y funcionamiento. - Ejercicios prácticos. - Resolución de problemas.	Personal de la Dirección General que utiliza el PC y/o el PMA	13	14	12
2017CE1117	GESTIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA APLICADAS A LA EMERGENCIA (RECICLAJE CECOP) (PRESENCIAL)	- Tratamiento del lenguaje en comunicaciones de emergencia. - Empatía con el llamante. - Extracción de la información. - Módulos de SITREM. - Ejercicios de aula.	Personal de la Central de Coordinación Operativa del Cuerpo de Bomberos	3	18	14
2017CE1118	ANCLAJES EN ESCALADA (RECICLAJE GERA) (PRESENCIAL)	- Tipos de anclaje y características. - Resistencia de un anclaje. - Prácticas de configuración de anclajes.	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	6	18	12
2017CE1119	TÉCNICAS DE RESCATE INVERNAL: ESQUÍ Y ALPINISMO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Esquí de montaña. Técnicas de transporte de víctimas con esquís - Progresión alpina y auto-rescate - Prácticas de rescate invernal - Progresión en nieve y hielo - Anclajes, auto detenciones - Escalada en hielo. Rescates en pendientes heladas	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	3	30	18
2017CE1120	RESCATE ACUÁTICO CON GRÚA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Aproximación y descenso con la grúa del helicóptero. - Acceso a la víctima y aseguramiento. - Ascenso y embarque de la víctima.	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	3	30	18
2017CE1121	TÉCNICAS SANITARIAS DE MONTAÑA: FORMACIÓN DE ESPECIALISTA GERA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Los accidentes de montaña/patologías. - Equipamiento sanitario en el rescate en montaña. - Atención a politraumatizados. - Hipotermias y agotamientos.	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	3	24	18
2017CE1122	NIVOLOGÍA Y RESCATE EN ALUDES: FORMACIÓN DE ESPECIALISTA GERA (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Nivología: tipos de nieve. - Comportamiento de los aludes. - Influencia de la orografía. - Técnicas de rescate en aludes.	Personal operativo del Parque de Bomberos de Navacerrada	6	6	10
2017CE1123	INTERVENCIONES CON RIESGO RADIOLÓGICO AVANZADO (PRESENCIAL)	- Sustancias radiactivas y radiaciones ionizantes. - Medición de la radiación. - Escenarios posibles. - Procedimiento de intervención. - El Consejo de Seguridad Nuclear. - Equipos específicos. - Estudio de casos.	Jefatura del Cuerpo de Bomberos e Instructores del Servicio de Formación	2	24	22
2017CE1124	FORMACIÓN DE ESPECIALISTA: ERIC (PRESENCIAL)	- Trabajos con puntales y apeos de fortuna. - Técnicas de espeleosocorro aplicadas a las catástrofes. - Trabajos de corte y genófono. - Simulacro general.	Personal del ERIC	3	30	30
2017CE1125	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Manejo de programas informáticos de gestión de emergencias.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	6	10
2017CE1126	MANEJO EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO RESCATE URBANO PESADO (PRESENCIAL)	- Manejo de herramientas mecánicas de fuerza. - Prácticas de corte y demolición.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	12	12
2017CE1127	MOVIMIENTO DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Técnicas de elevación de cargas. - Riesgos y control de las masas. - Prácticas de movimiento y elevación controlada.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	6	12
2017CE1128	APEOS Y APUNTALAMIENTO DE EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Apeos metálicos de emergencia. - Apeos y apuntalamientos de emergencia en madera.	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	6	12	12
2017CE1129	MANEJO DE EMBARCACIONES (PRESENCIAL)	- Nomenclatura náutica - Elementos de amarre y fondeo - Normas de seguridad y emergencia - Legislación - Balizamiento - Maniobra y navegación - Teoría de navegación - Prácticas	Personal operativo del Cuerpo de Bomberos	12	22	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE1130	FORMACIÓN PARA F1 Y F2 CAMPAÑA DE VERANO (RECICLAJE) (PRESENCIAL)	- Análisis del comportamiento de los incendios. Repaso de los simuladores - La meteorología aplicada a los incendios forestales. Uso SIGYM - SITREM - Comunicaciones. Clases prácticas	Ingenieros Forestales de la Dirección General de Protección Ciudadana	1	20	9
2017CE1131	GEOTECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Sistema de posicionamiento global (GPS) - Procesamiento digital de imágenes - Modelado digital de elevación - LIDAR - Aplicaciones móviles	Ingenieros Forestales de la Dirección General de Protección Ciudadana	1	60	12
10.2. CUERPO DE AGENTES FORESTALES						
2017CE1201	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN POLICIAL (PRESENCIAL)	- Pirámide de uso de la fuerza en la intervención policial. - Frases tácticas. - Grados de alerta. - Técnicas de autocontrol. Dominio de la perspectiva. - Las esquivas verbales. - Pasos tácticos en parada y control. - La escucha activa en la comunicación - Posicionamiento táctico y distancias de seguridad - La mediación y la persuasión.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	24	25
2017CE1202	BÚSQUEDA Y RESCATE DE PERSONAS DESAPARECIDAS EN TERRENO FORESTAL (PRESENCIAL)	- Teoría del riesgo y la emergencia. - Manejo administrativo y operativo de la emergencia de búsqueda. - Técnicas de cartografía y orientación. - Estrategia táctica: Orden de operaciones. - Búsqueda y rescate en terreno agreste y montaña. - Planificación de la búsqueda nocturna y diurna en montaña.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	1	24	15
2017CE1203	DELITOS CONTRA LA FLORA Y LA FAUNA. TÉCNICAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Delitos. Definición, tipos y regulación legal. - Introducción a las ciencias forenses e investigación delictiva. - Delitos contra la fauna. Artes ilegales de caza. Furtivismo. - Necropsias, datación de cadáveres. - Indicios, inspección ocular, señales de autor. - Actas, tomas de muestras, informes, atestados. Líneas de investigación.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	24	30
2017CE1204	CURSO PRÁCTICO DE MANEJO DE GPS (PRESENCIAL)	- Toma de datos. - Exportación de datos. - Mapeo.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	24	20
2017CE1205	CURSO PRÁCTICO DE SELVICULTURA Y APROVECHAMIENTOS (PRESENCIAL)	- Tratamientos de la masa forestal. - Mediciones y señalamientos. - Procedimientos de control y vigilancia. - Legislación-Licencias de corta.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	24	25
2017CE1206	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN TERRENO FORESTAL. AVANZADO (PRESENCIAL)	- Refuerzo en el control del vehículo. - Situaciones críticas. - Rescate y autorrescate.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	1	24	15
2017CE1207	USO PÚBLICO EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS. OPERATIVOS (PRESENCIAL)	- Actualización del marco normativo. Planes y programas. - Apoyo a la gestión. - Actualización de los Protocolos de colaboración. - Operativos.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	15	25
2017CE1208	MANEJO BÁSICO DE SIG (PRESENCIAL)	- Introducción a los SIG. Definición y conceptos básicos. - Propiedades de la información geográfica. - Carga de datos. - Generación de cartografía. - Presentación de resultados. - El papel de los SIG en la gestión.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	24	15
2017CE1209	INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS. ACTUALIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Punto de inicio. - Evidencias físicas. - Vestigios. - Investigación.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	3	10	25
2017CE1210	CURSO AVANZADO SOBRE LAS COMPETENCIAS COMO POLICÍA ADMINISTRATIVA ESPECIAL Y POLICÍA JUDICIAL DEL AGENTE FORESTAL (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. Concepto de policía administrativa y policía judicial. - Concepto de agente de la autoridad. - Denuncias y tramitación de las mismas. Informes, atestados y diligencias. - Relación con la Fiscalía de Medio Ambiente y Órganos Jurisdiccionales.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE1211	TÉCNICAS DE PROGRESIÓN EN MONTAÑA EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	- Usos y tipos de materiales necesarios. - Sistemas de anclajes y seguros en progresión: en nieve, en nieve dura y en hielo. - Prácticas.	Agentes Forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	2	30	20
2017CE1212	PERITACIÓN DE DAÑOS CÁNIDOS SILVESTRES (PRESENCIAL)	- Introducción. - Técnicas de evaluación. - Técnicas de reconocimiento daños. - Técnicas de valoración daños. - Determinación de la causalidad.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo C1	1	25	25
2017CE1213	ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN MONTAÑA (PRESENCIAL)	- Técnicas de evaluación de la víctima. - Técnicas de inmovilización. - Técnicas de reanimación y estabilización. - Técnicas de transporte. - Prácticas.	Agentes forestales de la Dirección General de Justicia y Seguridad. Subgrupo 1	2	25	20
10.3. MADRID 112						
2017CE1501	ESTRUCTURACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL (SEMPRESENCIAL)	- Protección Civil y Emergencias, conceptos generales. - Agencias y Organismos que integran los sistemas de respuesta de PC y emergencias. - Modelos operativos de gestión y coordinación. - Estructura de los sistemas operacionales en España. - La responsabilidad legal de los centros de coordinación operativa.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	50	15
2017CE1502	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN EN UN CENTRO DE EMERGENCIAS (SEMPRESENCIAL)	- Organización de archivos en centros de coordinación de emergencias. - Manejo y gestión de bases de datos del sistema gestor de emergencias. - Historia clínica en centros de coordinación de emergencias. - Codificación diagnóstica en centros de coordinación de emergencias y gestión de bases de datos. - Epidemiología y estadística básica en centros de coordinación de emergencia.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	50	15
2017CE1503	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA, DISPOSITIVOS DE RIESGO PREVISIBLE Y SIMULACROS (SEMPRESENCIAL)	- Aspectos básicos de planificación y marco legal de referencia. - La coordinación en dispositivos de riesgo previsible. - Aspectos básicos de la simulación de incidentes. - Principios generales de gestión, administración y mejora de un CECOP.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	50	15
2017CE1504	CARTOGRAFÍA GIS V.6 MADRID 112 (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de cartografía. - Conceptos básicos GIS. - Concepto básicos GPS. - Aplicativo GIS Madrid 112 v.6. - Aplicaciones prácticas.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30	15
2017CE1505	AUDITOR INTERNO SISTEMAS CALIDAD ISO 22320. GESTIÓN DE EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la UNE-ISO 22320. Beneficios. - Objetivos y campo de aplicación. - Principales definiciones. - Requisitos para el mando y control. - Sistema de mando y control. - Funciones y responsabilidades. - Niveles de respuesta a incidentes - Proceso de mando y control - Plan de emergencias y medidas de seguridad.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	12	3
2017CE1506	AUDITOR INTERNO SISTEMAS CALIDAD ISO 27001. GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. (PRESENCIAL)	- Razones y objetivos para la realización de auditoría de un sistema de gestión de la seguridad de la información. - Normas aplicables a la auditoría de un sistema de gestión de la seguridad de la información: ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001 y UNE-ENISO 19011:2012. - Auditoría de un sistema de gestión de la seguridad de la información. - Procesos y fases. - Proceso de certificación.	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	14	3
JUSTICIA (AREA 20)						
2017CE2001	RÉGIMEN LEGAL DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA (PRESENCIAL)	- Examinar los aspectos más importantes del régimen legal de los extranjeros en España: Derechos y deberes. - Régimen sancionador. - Entrada. - Reagrupación familiar. - Trabajo. - Asilo. - Medidas cautelares.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2002	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	1	20	20
2017CE2003	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
2017CE2004	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, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2005	EJECUCIÓN PENAL: ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA EJECUCIÓN DE PENAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión y sustitución penal. - Tratamiento de extranjeros. - Medidas de seguridad. - Especialidades en violencia de género. - Responsabilidad civil en una condena penal. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas. - Delitos informáticos y su investigación. - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos. - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2007	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
2017CE2008	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. - 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. - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales. - Embargos frente a la AEAT. - Registro de piezas de convección. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal. - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil. - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal. - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	6	20	20
2017CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Juzgado de Guardia. - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias. - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia. - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias. - Juzgado de Guardia de detenidos. - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas. - Juzgado de Guardia y extranjería. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2011	EL LANZAMIENTO EN EL DESAHUCIO Y EN LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La diligencia de lanzamiento. - Diferencias en el desahucio y en la ejecución hipotecaria. - R.D. 27/12 de Protección Deudores. - Requisitos de aplicación. - Trámite. - Aplicabilidad de la jurisprudencia comunitaria y nacional. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2012	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	1	20	20
2017CE2013	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	1	20	20
2017CE2014	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
2017CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: conservación de efectos e instrumentos del delito. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2016	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión procesal. - Repercusión de las nuevas tecnologías en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2017	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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2018	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	1	20	20
2017CE2019	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios para la imposición de las costas. - Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso. - Supuestos en que se exonera de la condena en costas. - La tasación de costas. - Partidas excluidas. - Impugnación de la tasación. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2020	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
2017CE2021	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, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales	1	20	20
2017CE2022	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
2017CE2023	EL PROCEDIMIENTO DE LA LEY DEL MENOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Intervención del Ministerio Fiscal. - Competencia del Juzgado de Menores. - La fase de instrucción. - Las medidas cautelares. - La intervención del equipo técnico. - La finalización anticipada del proceso. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2024	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
2017CE2025	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	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2026	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	1	20	20
2017CE2027	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la ejecución definitiva: ejecución dineraria. Ejecución de sentencias de despido. Ejecución de sentencias frente a Entes Públicos. Ejecución provisional. - Sentencias condenatorias de pago de cantidades. - Sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social. - Sentencias recaídas en otros procedimientos. - Impugnación de convenios colectivos. - Tutela de los derechos de libertad sindical. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2028	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
2017CE2029	NUEVA OFICINA JUDICIAL Y NUEVA OFICINA FISCAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de apoyo directo. - Servicios comunes. - Unidades Administrativas. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2030	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	1	20	20
2017CE2031	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, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2032	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de reconocimiento de resoluciones extranjeras. - Régimen general de condiciones: LEC 1881. - Anteproyecto de Ley de cooperación jurídica internacional en materia civil. - Reglamentos Europeos. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2033	PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE EJECUCIÓN HIPOTECARIA: ESPECIAL REFERENCIA A LAS CLÁUSULAS ABUSIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Detenida relación de cláusulas abusivas en las escrituras de hipoteca según la jurisprudencia. - La dación en pago: ventajas e inconvenientes. - Proceso de ejecución hipotecaria. Problemas prácticos. - Proceso de ejecución posterior al hipotecario para embargo de otros bienes del deudor. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2034	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratados internacionales. - La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial. - Tratados y Convenio de Schengen, Tratado de Amsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen. - Convenios europeos de cooperación europea en materia civil. - Magistrados de enlaces. - Red Judicial Europea, Eurojust. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2035	PERITAJES E INFORMES PERICIALES (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
2017CE2036	EL TRABAJADOR SOCIAL EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajador social en la Clínica Médico-forense. - El trabajador social en los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. - El trabajador social en los Juzgados de Violencia sobre la Mujer. 	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2037	EL TRABAJADOR SOCIAL EN LA JURISDICCIÓN CIVIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajador social en los Juzgados de Familia. - El trabajador social en los Juzgados de Violencia sobre la Mujer. - El trabajador social en la Fiscalía de Incapacidades y Tutelas. 	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2038	RECICLAJE PARA PSICÓLOGOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Juzgados de familia. Especial hincapié en custodias compartidas. Clínica médico-forense. Credibilidad del testimonio. Procedimiento y evaluación. - Juzgados de violencia contra la mujer. Protocolo de valoración de riesgo. - Juzgados de vigilancia penitenciaria. Valoración de peligrosidad. - Reforma del Código Penal. Juzgados de incapacidad. - Valoración de la idoneidad de tutores. Técnicas de evaluación psicológica en el campo forense. 	Psicólogos adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2039	ENTREVISTA A GRUPO FAMILIAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para evaluar dinámicas familiares. - Situación del profesional frente a la familia. - Prácticas. 	Psicólogos y trabajadores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2040	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
2017CE2041	FORMACIÓN EN MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El conflicto: concepto y elementos. - La mediación: definición, marco jurídico y principios básicos. - Objetivos y ámbito de aplicación: mediación intrajudicial y pautas recomendadas por el CGPJ. - La sesión informativa: caso práctico. - Acuerdos y tramitación judicial. - Técnicas y herramientas de la comunicación en la mediación: caso práctico. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2017CE2042	GUARDIA Y CUSTODIA COMPARTIDA. SITUACIÓN ACTUAL Y EVALUACIÓN PERICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales normas y resoluciones sobre custodia compartida. - Desarrollo evolutivo del menor y vínculo de apego con los progenitores. - La custodia compartida en la práctica pericial de los equipos psicosociales. - Casos prácticos. 	Psicólogos y trabajadores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2017CE2043	PERITACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tasación y valoración de vehículos industriales: furgonetas, furgones y camiones carrozados, quads, maquinaria agrícola e industrial. - Usos y depreciación. Valor venal. - Valoración objeto. Descripción del objeto. Depreciación, amortización. Precios de mercado. Obsolescencia. Vida útil. 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos Judiciales de la D.Gral. de Justicia y Seguridad.	1	20	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE2044	INTERVINIENTE EN SITUACIONES DE CRISIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la intervención de crisis - Identificar reacciones normales ante una situación anormal. - Reconocer una persona en crisis. - Los conceptos de la intervención en crisis. Principios básicos de la intervención en crisis. - Guía para la intervención en crisis. 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A, Peritos Judiciales de la D.Gral. de Justicia y Seguridad.	1	20	20
2017CE2045	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. - Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid. La nueva oficina judicial. - Derechos de los ciudadanos: de información, de atención y gestión, de identificación de actuaciones y funcionarios, derechos lingüísticos. - Tipos de comunicación a las partes y otros intervinientes en los procesos: notificaciones, requerimientos, citaciones y emplazamientos, etc... - El derecho a la justicia gratuita. - El plan de transparencia judicial. 	Personal de Auxilio Judicial y personal laboral Grupo V de la D. G. de Justicia y Seguridad.	1	20	20
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO (AREA 30)						
30.1. FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO						
2017CE3201	ASESORAMIENTO A EMPRENDEDORES: NUEVAS HERRAMIENTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento a emprendedores: - Información, orientación, evaluación - Técnicas de análisis y evaluación de proyectos emprendedores - El plan de empresa - Formas jurídicas y trámites de puesta en marcha - Herramientas aplicadas al proceso emprendedor: - Metodología Lean Startup, Desing Thinking y Visual Thinking - Canvas como herramienta para la generación de modelos de negocio 	- Preferentemente personal técnico de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo que desarrolle funciones relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprendedores	1	20	20
2017CE3202	FISCALIDAD PARA AUTÓNOMOS Y EMPRENDEDORES	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones fiscales, contables y registrales de los autónomos - Trámites y formularios - Contabilidad del autónomo - IRFP del autónomo - IVA e IRPF. Gastos deducibles - Impuesto de Actividades Económicas - Impuesto de Sociedades 	- Preferentemente personal técnico de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo que desarrolle funciones relacionadas con la atención y el asesoramiento a emprendedores	1	20	20
2017CE3203	GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y ámbito de la Responsabilidad Social. ¿Qué es la RSE? ¿Qué relación guarda con el Desarrollo Sostenible? ¿Cómo ha evolucionado la RSE desde el libro verde de 2001 de la Comisión Europea?? - Marco de referencia: - Planificación del Proyecto o Estrategia de RSE - Las Administraciones Públicas, la RSE y el Desarrollo Sostenible - RSE en las Pymes 	- Personal de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid que necesiten conocimientos relacionados con Responsabilidad Social	1	15	20
30.2. PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
2017CE3301	ORIENTACIÓN, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL (ESCALA DISPOSICIÓN PARA EL EMPLEO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la metodología de la orientación. Definición del objetivo profesional. - Análisis de las diferentes áreas de intervención: información, planificación, motivación y manejo de herramientas de búsqueda de empleo. - Conocer la identificación en SISPE-CEUS de cada uno de los servicios de la Cartera. - Buscar información en el Portal de Empleo y adiestrar al usuario/a en la realización de las mismas. - Adquirir conocimientos del mercado de trabajo de la CM. 	Técnicos OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	2	20	20
2017CE3302	MODELO DE INTERMEDIACIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de ofertas. - Procedimiento de gestión de la oferta. - Seguimiento de resultados. - Gestión de la oferta EURES en la red de OOEE. 	Técnicos OOEE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II) y con conocimientos de CRM	2	20	20
2017CE3303	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estructura empresarial y ocupacional de las empresas de la Región. - Nuevas ocupaciones, tendencias sectoriales y empresariales. - El seguimiento de las necesidades de empleo y formación. - Buscar trabajo en el actual entorno laboral. 	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Hacienda y Empleo	2	8	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE3304	MÓDELO DE PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema organizativo de la prospección empresarial en el Servicio Público de Empleo. - Búsqueda de empresas a prospectar. Evaluación y selección de empresas prioritarias para captación de ofertas. - Gestión de contactos con las empresas e información a transmitir. - Captación de ofertas y determinación de perfiles competenciales con la empresa. - Seguimiento de las empresas. - Registro y gestión de ofertas (SISPE y CRM). 	Técnicos OOOE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	1	20	20
2017CE3305	MODELO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un diagnóstico individualizado y un perfil socio laboral. - Diseñar un Itinerario Personalizado de Empleo. - Planificar y realizar acciones de inserción, de mejora de la empleabilidad y de activación. - Herramientas /modelos para la detección y evaluación de competencias de demandante de empleo. - El proceso de entrevista y evaluación del Feed-Back. 	Técnicos OOOE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	2	20	20
2017CE3306	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Propósito estratégico de la selección de personas en una organización. - Sistema de selección basado en competencias. - Retos, oportunidades y tendencias de los procesos de selección en los nuevos entornos organizativos. - Los desafíos. 	Técnicos OOOE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	2	20	20
2017CE3307	PROSPECCIÓN, TÉCNICAS DE VENTA Y DESARROLLO DE HABILIDADES COMERCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio del mercado laboral y detección de las empresas generadoras de empleo y situación del mercado laboral actual. - Herramientas, estrategias y técnicas específicas de captación de ofertas en el mercado visible y oculto. - Instrucciones técnicas para la prospección. 	Técnicos OOOE (Funcionarios Grupos A1 y A2 / Laborales Grupo I y II)	1	20	20
2017CE3308	NUEVAS TENDENCIAS DE FORMACIÓN ON LINE EN LOS CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Tendencias de formación online: E-Learning, Aprendizaje adaptativo, Mobile Learning, Blended Learning, Video Learning, Learning Analytics. - Plataformas: Moodle, EdX, Blackboard, Otras. - Casos de éxito. 	Personal de la Red de Centros Propios de la Dirección General de Formación.	1	20	20
2017CE3309	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: SU VALOR PARA LA FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco europeo y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales. - Certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables: concepto y utilidad. - Estructura de los Certificados de profesionalidad y requisitos para su programación formativa. - Normativa que regula los Certificados, a nivel nacional y regional. - Vías para el reconocimiento de competencias profesionales: acreditación de la experiencia. - Registro de Certificados de Profesionalidad. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda que desarrolle tareas de información, orientación para el empleo o programación de actuaciones formativas ocupacionales.	2	20	20
2017CE3310	INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS SECTORIALES EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Detección de necesidades formativas. - Instrumentos para la detección de necesidades formativas. - Síntesis y conclusiones. - Caso Práctico. 	Personal de la Red de Centros Propios de la Dirección General de Formación o personal que esté realizando tareas en este ámbito.	1	20	20
2017CE3311	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS VIRTUALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Herramientas de comunicación. - Seguimiento y control de accesos de alumnos a través de la plataforma virtual. - Evaluación de las acciones formativas de teleformación. - Seguimiento y control de la ejecución de las acciones formativas de teleformación. - Adecuación de la normativa vigente en la realización de la formación vía teleformación. 	Personal de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control	3	40	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE3312	EL PLAN ANUAL DE POLÍTICAS DE EMPLEO (PAPE) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Análisis de Contexto: situación actual del mercado de trabajo. - Marco estratégico: Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y reforma del Sistema de Formación Profesional para el Empleo. - Estructura y objetivos. - Criterios de elaboración. - Servicios y programas de políticas de activación para el empleo. - Financiación. - Evaluación. Indicadores. 	Personal Funcionario y Laboral de la Viceconsejería de Empleo y Hacienda	2	15	20
2017CE3313	GESTIÓN DE AULAS VIRTUALES EN LOS CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Moodle. - El entorno Moodle. - Creación y configuración de un curso. - Gestión de usuarios. - EXElearning. - Herramientas de comunicación. - Evaluación y Seguimiento. 	Personal de la Red de Centros Propios de la Dirección General de Formación.	1	20	20
2017CE3314	CRM EMPLEO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA HERRAMIENTA (PRESENCIAL)	<p>TEORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las técnicas necesarias para personalizar CRM a las necesidades de la Dirección General del Servicio Público de Empleo - Seguridad, creación y configuración de entidades, diseño de vistas de formularios y gráficos, auditoría y soluciones. <p>PRÁCTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar estrategias para la creación de unidades de negocio y roles de seguridad - Configurar usuarios y equipos en CRM - Personalización del sistema, etc... 	Personal de la Unidad de Proyectos Informáticos	1	25	10
30.3. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO						
2017CE3401	TÉCNICOS HABILITADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal para el ejercicio de las actuaciones comprobatorias por técnicos habilitados - Funciones, competencias, facultades y responsabilidades del técnico habilitado - Alcance y características técnico - jurídicas de las actuaciones del técnico habilitado - Actuación inspectora derivada del informe y su influencia en el procedimiento sancionador - Casos prácticos. conocimiento y aplicación de los modelos establecidos para el ejercicio de sus funciones 	- Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) escala seguridad y salud en el trabajo y personal con competencias en esta materia en el ámbito de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	1	20	15
2017CE3402	PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA EXPOSICIÓN A CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable - Conceptos generales - Evaluación de riesgos - Tipos de efectos - Medidas de control de la exposición - Casos prácticos 	- Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) escala seguridad y salud en el trabajo y personal con competencias en esta materia en el ámbito de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	1	20	15
2017CE3403	MODIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS Y CAMBIOS DE HÁBITOS Y ACTITUDES DE TRABAJADORES EN RIESGO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - El factor humano - La persona Individual - Las causas clave de la accidentalidad. - El problema de la Inseguridad: Accidentes / Víctimas / Daños. - El BBS (Behavior Basic Safety) - Cambio de actitudes en el comportamiento 	- Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) escala seguridad y salud en el trabajo y personal con competencias en esta materia en el ámbito de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	1	10	15
2017CE3404	DISEÑO, INSTALACIÓN Y EVALUACIÓN DE MEDIOS DE PROTECCIÓN PARA LA SEGURIDAD EN MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable. - Conceptos generales. - Seguridad integrada. - Resguardos de protección, cuadros de mando, dispositivos de protección. - Casos prácticos 	- Técnicos Superiores (A1), Técnicos y Diplomados Especialistas (A2) escala seguridad y salud en el trabajo y personal con competencias en esta materia en el ámbito de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	1	10	15
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL Y EDUCATIVA. (ÁREA 40)						
40.1. SERVICIO PROMOCIÓN CULTURAL						
2017CE4101	APLICACIONES EN TABLETAS PARA FORMACIÓN DE USUARIOS Y ANIMACIÓN A LA LECTURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tabletas digitales en el ámbito bibliotecario. - Apps para bibliotecarios. - Creación de una app y su marco estratégico. - Bibliotecas y aplicaciones móviles. - Dinamización de la biblioteca a través de apps. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE4102	LA BIBLIOTECA DE PUERTAS HACIA FUERA: RECURSO ON-LINE, REDES SOCIALES Y STREAMING (PRESENCIAL)	- Importancia e influencia de la WEB 2.0. Análisis y descripción de las herramientas utilizadas en las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Redes sociales y streaming en las Bibliotecas.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2017CE4103	FORMACIÓN ALFIN EN BIBLIOTECAS: RECURSOS Y MODELOS (PRESENCIAL)	- Obtener habilidades para la impartición de cursos de ALFIN. Conocer modelos y recursos para un diseño formativo propio en los que estén presentes los entornos digitales.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	1	20	20
2017CE4104	LECTURAS DIGITALES PARA NIÑOS Y JÓVENES: SOPORTES Y FORMATOS (PRESENCIAL)	- Conocer las posibilidades que ofrecen los nuevos entornos de lectura digital para niños y jóvenes. Analizar los criterios que deben seguirse en las tareas de análisis y selección.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	1	20	20
2017CE4105	NUEVOS USOS Y DISEÑO DE ESPACIOS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Familiarizar a los bibliotecarios con los nuevos usos y diseños de espacios en las bibliotecas. Creación de espacios para el desarrollo de proyectos de ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro.	2	20	20
2017CE4106	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN EL CATÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa de catalogación, indización y clasificación. Cambios en el catálogo con la migración a MARC21. Tratamiento de recursos específicos dentro del catálogo. Publicaciones periódicas. Organización de los equipos de trabajo y de la comunicación en el catálogo común. Servicios de lectura pública: criterios específicos de normalización.	Personal bibliotecario de las bibliotecas de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2017CE4107	CONDUCCIÓN DE BIBLIOBUSES (PRESENCIAL)	- Control del volante. Posturas de conducción. Conocimiento de técnicas que permitan el ahorro de combustible y emisión de gases contaminantes. Prácticas que reduzcan los costes de mantenimiento de los vehículos. Factores que intervienen en la seguridad vial. Factores de riesgo en la conducción. Control de frenadas de emergencia. Control y actuaciones ante un posible vuelco.	Conductores de Bibliobuses	1	6	13
2017CE4108	CURSO PRÁCTICO DE PALEOGRAFÍA AVANZADA (PRESENCIAL)	- Escritura cortesana. - Escritura procesal. - Escritura humanística.	Personal archivero de la Subdirección General de Archivos	1	30	20
40.2. SERVICIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS						
2017CE4201	INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE ALUMNOS TEA EN CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	- Los trastornos del espectro del autismo - Contexto de intervención - Actuaciones específicas del Técnico Superior en integración social - Promoción de la autonomía de los alumnos de TEA. - Pictoinformática y elaboración-adaptación de materiales.	Técnicos Superiores en Integración Social en aulas TEA pertenecientes a la D.Gral. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte	1	20	20
2017CE4202	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES (PRESENCIAL)	- Planificación, coordinación y gestión de centros públicos - Gestión económica en centros docentes - Calidad y atención al ciudadano en centros educativos - Tramitación de documentos y gestiones administrativas más habituales del alumnado que ingresa o cambia de centro.	Personal funcionario (subgrupos C1 y C2) y Personal laboral (Grupo III-nivel 5 y Grupo IV-nivel3) de la D.Gral. de Recursos Humanos (Consejería de Educación, Juventud y Deporte)	1	20	30
2017CE4203	AUTONOMÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA, EN PERSONAS CON AFECTACIÓN PSICOMOTRIZ (PRESENCIAL)	- Manejo de los niños con afectación motriz - Síndromes más frecuentes - Patrones patológicos - Posturas anormales y facilitación de patrones de movimientos	Técnicos especialistas III y Técnicos auxiliares del Área "E" de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte	1	20	20
2017CE4204	ALIMENTACIÓN DEL ALUMNO CON NEE CON PROBLEMAS DE DEGLUCIÓN (PRESENCIAL)	- Patologías que pueden tener asociados problemas de deglución. - Técnicas para la ayuda a la deglución correcta del alumno con NEE. - Higiene postural del personal en el comedor.	Personal laboral Consejería de Educación, Juventud y Deporte: Integradores sociales, Técnicos Especialistas III - E	4	20	25
2017CE4205	ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICOS (APPC) (PRESENCIAL)	- Plan de prácticas correctas de higiene - Plan de formación del personal - Plan de limpieza y desinfección - Plan de equipos e instalaciones - Plan de control de plagas - Diseño y mantenimiento de las instalaciones y equipos - Plan de trazabilidad	Profesionales de hostelería en Centros de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.	4	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE4206	LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y DEL JUEGO EN ESCUELAS INFANTILES (PRESENCIAL)	- Introducción al juego, sus características. - Tipos de juegos en la primera infancia. - La importancia del juego en el desarrollo general de los niños. - Organización de los espacios como recurso didáctico - Criterios para una adecuada distribución	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.	4	40	25
2017CE4207	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de la nutrición - La rueda de los alimentos - Elaboración de menús en centros educativos	Cocineros, Ayudantes y Pinches de cocina de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.	1	20	25
2017CE4208	LA VENTAJA INTERCULTURAL (PRESENCIAL)	- Taller introductorio a la educación intercultural - El entrenamiento intercultural - Gestión de relaciones multiculturales - Gestión del destinatario multicultural - La perspectiva intercultural en el diseño de proyectos - La educación intercultural	Personal funcionario y laboral en Centros docentes (Educadores y Técnicos Especialistas III).	1	20	25
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
50.1. ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR						
2017CE5101	HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y EMOCIONALES PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Alfabetización y gestión emocional en contextos de violencia estructural. - Habilidades socioemocionales para la práctica educativa (regulación del estrés y la frustración, canalización de la ira, etc.). - Herramientas educativas para la mejora de la intervención. - Desarrollo de la motivación de logro y conciencia cívica. - Intervención en la dinámica grupal de las actividades propuestas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM	1	25	21
2017CE5102	EL ACOSO ENTRE MENORES. DIFERENTES TIPOLOGÍAS (BULLYING, VIOLENCIA DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN) (PRESENCIAL)	- Concepto de Bullying (acoso escolar). Tipos de acoso escolar. Identificación de víctimas y agresores, causas y consecuencias del acoso escolar. Evaluación, prevención e intervención en acoso escolar. Perspectiva jurídica del acoso escolar - La violencia en la pareja: concepto y tipos de malos tratos. Las bases socioculturales de la violencia contra las mujeres. El proceso de la violencia en la relación de pareja. - Sexualidad frente a desigualdades. Discriminación por identidad y orientación sexual (Homofobia, transfobia, etc...) y ruptura de roles de género. Cultura y sexualidad. Estrategias de intervención contra la discriminación por orientación sexual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21
2017CE5103	SALUD MENTAL Y MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Modelos explicativos. Factores de riesgo y protección. - Trastornos y patologías y su incidencia en la población infantojuvenil. Etiología, características y evolución. - Familia y salud mental. - Salud mental y consumo de drogas. - Recursos sociocomunitarios. Derivación y coordinación. - Estrategias y pautas de intervención psicosocioeducativa. Coordinación interdisciplinaria para la intervención desde una perspectiva holística e integral.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	30	21
2017CE5104	EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA CONDUCTA DELICTIVA EN MENORES (PRESENCIAL)	- Delitos asociados: Grooming, Sexting, Ciberbullying, Violencia de género. Definición e impacto social. - Prevención de la adicción y la conducta delictiva en menores. - Recomendaciones prácticas y estrategias preventivas efectivas en el ámbito de la Justicia juvenil.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21
2017CE5105	HABILIDADES PARA LA PRÁCTICA EDUCATIVA: CONDUCTA VIOLENTA EN MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Etiología y evolución de la conducta violenta. - Conducta violenta y menores infractores. Factores que facilitan la aparición de conductas violentas. Análisis victimológico. - Principales delitos de carácter violento: Delitos sexuales, Violencia de género, filiofamiliar, etc. - Técnicas educativas para el abordaje de situaciones violentas. La intervención sobre la conducta violenta en el marco del Centro de Ejecución de Medidas Judiciales.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRM.	1	25	21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5106	PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA CON MENORES INFRACTORES. RELACIÓN CON LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PREVI-A (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología para la gestión del caso: valoración, planificación e intervención psicosocioeducativa. - Formulación de objetivos y diseño de procesos de intervención a través de casos prácticos. - Evaluación de la intervención. Establecimiento de indicadores. - Desarrollar habilidades de trabajo en equipo para la gestión del caso. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMl.	1	25	21
2017CE5107	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS DE MEJORA DE LAS CAPACIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Conceptos básicos sobre autoprotección y práctica de contenciones físicas. - Equipo Básico de Contención. Dinámica de trabajo individual y en grupo. - Plan de contención adaptado a la infraestructura del centro. - Casos prácticos y recreación de situaciones reales para su tratamiento individual y grupal. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMl.	1	20	21
2017CE5108	LA VIOLENCIA COMO FORMA DE RELACIÓN JUVENIL. GRUPOS DE CARÁCTER VIOLENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal, situación general en España y en Madrid. - Agrupaciones juveniles violentas de origen étnico. Del desarraigo a la violencia. La sociedad de acogida. Segundas generaciones. - Agrupaciones juveniles violentas de corte político y/o religioso. Procesos de radicalización. - Perfil de los menores integrantes de los grupos violentos. - Intervención psicosocioeducativa con menores vinculados a grupos violentos organizados. - Modelos de integración: El caso español. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMl.	1	25	21
2017CE5109	ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN MEDIO ABIERTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Educación formal: nuevas competencias escolares, titulaciones-formaciones y organización escolar en la Comunidad de Madrid. - Protección de menores: cambios legislativos e implicaciones en la intervención de los técnicos, cambios organizativos en la CM. - Menores adoptados: características actualizadas, perfiles de menores y familias. - Bandas latinas y otras formas de organización que implica a menores y jóvenes con medida judicial. - Cibercrimitos, TICs y mundo digital... - Análisis funcional de la conducta y formulación de hipótesis explicativa de casos y de planes de intervención individualizada con menores infractores. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la ARRMl.	1	35	21
50.2. ATENCIÓN A LA INFANCIA						
2017CE5201	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADOPCIÓN Y EL ACOGIMIENTO FAMILIAR ESTABLECIDO POR LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA DE 2015 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios legales de elección preferente en las medidas de protección - Modalidades de acogimiento familiar. Régimen jurídico de cada una - Desjudicialización del acogimiento familiar - Modificaciones legales en el régimen de la adopción nacional e internacional - La adopción abierta - La situación de riesgo 	Personal laboral y funcionario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia que presta sus servicios en la atención a menores protegidos o que tiene relación con el sistema de protección a la infancia	1	8	40
2017CE5202	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones generales, institucionales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena y relativas al proceso en la toma de decisiones en el sistema de protección. - Diseño y desarrollo de proyectos individuales de acogimiento. - Adecuación de la medida de protección en cada caso y en cada modalidad. - Preparación de menores para el acogimiento familiar. - Elección de familias adecuadas en cada caso. Proceso de adaptación inicial. - Seguimiento, apoyo y orientación de los acogimientos. - Cese del acogimiento familiar. Promoción de la medida. 	Personal laboral y funcionario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia que presta sus servicios en la atención a menores protegidos o que tiene relación con el sistema de protección a la infancia	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5203	TRABAJO DE LA HISTORIA DE VIDA CON MENORES Y FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de historia de vida y recomendaciones para llevar a cabo el trabajo de historia de vida. - Objetivos del libro de vida. - Ayudar al niño a conocer, ordenar y comprender su pasado, dándole continuidad y sentido y creando conciencia de unidad. - Ayudar al niño a comprender las razones por la que está en acogimiento. - Ayudar a desarrollar sentimientos positivos y a elaborar una imagen positiva de sí mismo. - El conflicto de lealtades como consecuencia de la deficiencia en el trabajo de historia de vida de los niños en acogimiento. - Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida. - Coordinación entre los diferentes profesionales del acogimiento familiar para trabajar la historia de vida del niño. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social que trabaja con menores en acogimiento y con familias acogedoras	2	25	25
2017CE5204	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 del las TIC en la infancia y la adolescencia actual. Marco normativo de referencia. - La búsqueda de información digital con sentido crítico: desde la que ayuda a la realización de trabajos escolares, hasta la que planifica el ocio u ocupa el tiempo libre. - Las plataformas que se utilizan en los Centros Educativos. - Otras herramientas con utilidades educativas. - Principales riesgos de las TIC para los menores. - Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social con tareas de protección y educativas.	1	20	20
2017CE5205	LA CALIDAD DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES PROTEGIDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad en el ámbito de la protección de la Infancia y la Adolescencia - Aspectos prácticos del Acogimiento Residencial en función de estándares de calidad y análisis de buenas prácticas - Funciones, organización y funcionamiento del Acogimiento Residencial - Evaluación de programas de atención residencial 	Personal técnico y educativo de la Dirección General de la Familia y el Menor	1	30	20
2017CE5206	ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS Y MODELOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de mapas de procesos - Estructura de un protocolo - Elaboración de indicadores de evaluación 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores	1	20	20
2017CE5207	INTERPRETACIÓN DE DIAGNÓSTICOS E INFORMES PARA LA VALORACIÓN DE RECURSOS ESPECÍFICOS DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciación de diagnósticos - Implicación del diagnóstico en el tratamiento de la salud mental infanto-juvenil - Perfiles educativos en función del diagnóstico 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, del ámbito de la protección de menores	1	20	20
2017CE5208	DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso sexual infantil: concepto, tipos, etiología, efectos de los abusos en los niños, valoración (credibilidad del testimonio...) - Detección y atención desde salud, servicios sociales y de protección a la Infancia - Intervención policial y legal - Prevención 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, de los ámbitos de protección y atención a la infancia.	1	20	40
2017CE5209	DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Maltrato infantil: concepto, tipos, etiología, efectos en los niños - Detección/diagnóstico del maltrato infantil en sus diferentes formas de presentación - Marco legal - Intervención/atención al niño maltratado social y protección a la Infancia - Prevención del maltrato infantil 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, de los ámbitos de protección y atención a la infancia.	2	20	40
2017CE5210	INTRODUCCIÓN A LA GESTION EN GTFN Y NOVEDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades y cambios introducidos en GTFN. Administración digital y gestión de documentos digitales de la Comunidad de Madrid y otras Administraciones(DNI/NIE, Registro Civil, grado de discapacidad, empadronamiento, etc.) 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Dirección General de la Familia y el Menor.	2	30	32
2017CE5211	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa internacional de protección de menores. - Legislación estatal. - Reglamentación de la Comunidad de Madrid 	Personal de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5212	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Legislación de menores en servicios sociales de zona. - La Comisión de Tutela del menor. - El acogimiento familiar y la adopción. - Recursos residenciales. - El Defensor del menor. Las Corporaciones Locales. - Los consejos de atención a la infancia y adolescencia.	Personal de la Dirección General de la Familia y el Menor y de la Agencia Madrileña de Atención Social	1	20	25
50.3. POLITICAS SOCIALES GENERALES						
2017CE5301	INTERVENCIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL EN EL SECTOR DE MENORES (PRESENCIAL)	- La protección de menores en la Comunidad de Madrid. Conceptos básicos. Medidas de protección. Marco normativo. Modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio y la Ley 26/2015, de 28 de julio. El registro de delincuentes sexuales. - La Red de Centros de protección de la Comunidad de Madrid. Normativa. Perfil de la población atendida. Tipos de centro. Modelo de gestión. - La intervención específica en acogimiento residencial. Tipos de centros. Bases y programas de intervención. - Recursos y programas de atención diurna. Tipos. Bases y programas de intervención.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	20
2017CE5302	METODOLOGÍA DE LA ACTUACIÓN INSPECTORA EN CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES ANTE LA NUEVA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación en la puesta en marcha o modificaciones de centros o servicios de acción social: Autorización administrativa. Comunicaciones previas. Revocación, caducidad y cese de actividad. - Planificación y preparación de la inspección: Planes especiales. Planificación de actuaciones inspectoras en ACES. - Metodología de la actuación inspectora. - Criterios y protocolos de actuación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	18	25
2017CE5303	LA AUTORIZACIÓN SANITARIA EN LOS CENTROS Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. Procedimiento de autorización. Régimen sancionador. - La autorización de Servicios Sanitarios integrados en una organización no sanitaria. Normativa. Requisitos. - Casos prácticos. - El Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con preferencia del personal de la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones	2	11	20
2017CE5304	EL PROCEDIMIENTO DE INCAPACITACIÓN JUDICIAL DE ADULTOS (PRESENCIAL)	- Concepto de incapacidad legal - El procedimiento de incapacitación judicial. Fórmulas de protección jurídica de los adultos - Internamientos involuntarios - El papel del AMTA y de las entidades tutelares	Personal funcionario y estatutario de los Subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor	1	15	20
2017CE5305	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	- Características generales y específicas de las enfermedades raras. - Normativa legal nacional y políticas aplicadas en torno a las enfermedades raras. - Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras. - Coordinación entre niveles asistenciales.	Preferentemente Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor cuya actividad esté relacionada con la valoración de la situación de dependencia y elaboración del Programa Individual de Atención (PIA)	1	30	20
2017CE5306	POLÍTICAS ACTIVAS DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Plan de acción de la Estrategia Española sobre Discapacidad 2014-2020, especial referencia en la Comunidad de Madrid. Análisis de las oportunidades laborales (Ofertas de empleo, autoempleo, necesidades de formación). Itinerarios de empleabilidad. Modalidades de contratación. Medidas de fomento en la contratación a personas con discapacidad en el mercado ordinario y empleo protegido. Subvenciones y ayudas. El Tercer Sector en la integración laboral.	Preferentemente personal de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.	1	19	25
2017CE5307	ATENCIÓN TEMPRANA: NOVEDADES NORMATIVAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMENTALES. (PRESENCIAL)	- Marco Normativo Atención Temprana en la Comunidad de Madrid. Decreto 46/2015 de valoración de necesidad de atención temprana y procedimiento de coordinación interinstitucional. Marco conceptual. Centro Regional de Coordinación y Valoración de Atención Temprana. Red de Centros de atención temprana.	Preferentemente personal de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.	1	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2017CE5308	LA EDAD PROSPECTIVA COMO CONCEPTO ARTICULADOR DE LA EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES (PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de la atención a la dependencia en el Estado y en la Comunidad de Madrid. - La edad, la situación de dependencia y modificaciones para la atención en el crecimiento y decrecimiento de Servicios de Atención. - Calidad y excelencia en la Atención. - "Edad Prospectiva": nuevas formas de medición del envejecimiento para el diseño y planificación de Servicios desde los resultados del medidor. - Itinerario personal de Atención a la persona dependiente: social, sanitaria y sociosanitaria. 	Personal laboral: titulados superiores niveles 10 y 9 y titulados medios niveles 8 y 7. Personal funcionario: grupos A1 y A2, pertenecientes a la Consejería de Políticas Sociales y Familia.	2	30	25
50.4. AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL						
2017CE5401	FORMACIÓN INTERDISCIPLINAR SOBRE ALÉRGENOS ALIMENTARIOS EN RESIDENCIAS DE MAYORES, CENTROS DE DÍA, CENTROS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL, CENTROS DE MENORES Y COMEDORES SOCIALES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre los principales alérgenos alimentarios y la legislación aplicable. - Habilidades del manejo del módulo de dietas de HIRE para el control de los alérgenos. 	Jefes de cocina, cocineros, gobernantes, directores, jefes de área técnico asistencial, médicos y diplomados en enfermería de centros de la AMAS	8	5	18
2017CE5402	FORMACIÓN CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN CENTROS DE 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. 	Personal de mantenimiento, directores de centros de la AMAS	4	10	25
2017CE5403	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA MÉDICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Codificación de diagnósticos. - Módulo de prescripción. Hoja de tratamiento. Hoja de pedido a farmacia. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados de documentos. - Hoja de derivación. - Interconexiones con otras aplicaciones del SERMAS. 	Médicos de la AMAS	2	5	18
2017CE5404	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Codificación de diagnósticos de enfermería NANDA. - Valoración de necesidades y prescripción de cuidados. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados y documentos. - Hoja de derivación. - Interconexiones con otras aplicaciones del SERMAS. 	Enfermeros de la AMAS	6	5	18
2017CE5405	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE FISIOTERAPIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Balance articular/muscular. - Gestos funcionales. - Transferencias y prescripción de ayudas técnicas. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados y documentos. - Plan de cuidados interdisciplinar. 	Fisioterapeutas de la AMAS	1	5	18
2017CE5406	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA PSICOLÓGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Codificación de diagnósticos. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados y documentos. - Hoja de derivación. 	Psicólogos de la AMAS	1	5	18
2017CE5407	APLICACIÓN HIRE: ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE TERAPIA OCUPACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Visión general de la historia. - Entrevista. - Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria. - Habilidades motoras, cognitivas y psicomotrices. - Escalas de valoración. Módulo de Protocolos. - Listados y documentos. - Plan de cuidados interdisciplinar. 	Terapeutas Ocupacionales de la AMAS	1	5	18

