

REG.	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	ACCESO	P.O.L.	P.O.D.	P. EXAMEN	ÁMBITO	EXCLUIDOS
505796	70978099	VICENTE CONDE, MARIA DEL PILAR	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: D, G
19660	2231827	VICENTE LORCA, ALFONSO	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: E
508414	48505277	VICENTE LUCAS, FRANCISCO JAVIER	L	-	-	MURCIA	R.P. Y B.	EXCL.: D, F
511987	76114724	VICENTE RIVERO, JOSE LUIS	L	-	-	CACERES	R.P. Y B.	EXCL.: A
511986	76132340	VICENTE RIVERO, MIRIAN DEL PUERTO	L	-	-	CACERES	R.P. Y B.	EXCL.: A
508047	18421703	VICENTE VICENTE, MARIA VILLAR	L	-	-	ZARAGOZA	R.P. Y B.	EXCL.: D, G
510519	78497597	VIDAL DOBLADO, ELSA MARIA	L	-	-	LAS PALMAS DE G.C.	CANARIAS	EXCL.: D, G
52133	40354050	VIDAL MARTINEZ, MARIA ISABEL	L-D	D	-	BARCELONA	CATALUÑA	EXCL.: D, H
506816	20802819	VIDAL PUIG, JUAN LUIS	L	D, R	-	VALENCIA	C. VALENCIANA	EXCL.: D, F, G
508451	70050770	VIDAL TARODO, CAROLINA	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: D, G
46790	52839026	VIERA DIAZ, MARIA ISABEL	L	-	-	LAS PALMAS DE G.C.	CANARIAS	EXCL.: E
4889	51391847	VIERA RODRIGUEZ, MARIA AMELIA	L	-	-	R.P. Y B.-Madrid	R.P. Y B.	EXCL.: B
511386	33501103	VIGON TABAR, ISABEL	L	-	-	MALAGA	ANDALUCIA	EXCL.: E
57553	10905502	VIJANDE RUA, MARIA MAGDALENA	L	-	-	SEVILLA	ANDALUCIA	EXCL.: B
505788	2064393	VILAVERDE GARCIA, GUSTAVO	L	-	-	ZARAGOZA	R.P. Y B.	EXCL.: D, G
509827	49009464	VILLA PECERO, CARLOS	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: A
56108	3069314	VILLAMOR PEÑA, MILAGROS MALVARROSA	L-D	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: H
54905	44950673	VILLANUEVA CAMPO, EMILIANO	L	-	-	SEVILLA	ANDALUCIA	EXCL.: B
30312	3812884	VILLANUEVA DE LA FUENTE, JUAN MANUEL	L	-	-	-	-	EXCL.: M
506419	36008762	VILLANUEVA SANMARTIN, M.ISABEL	L	-	-	-	-	EXCL.: M
506916	50989334	VILLAR PEREZ, IAGO	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: D, G
501408	76362138	VILLAR POSE, MARIA DE LAS NIEVES	L-D	-	-	BARCELONA	CATALUÑA	EXCL.: B
44000	18413194	VILLARROYA RODILLA, VICTORIA	L	-	-	VALENCIA	C. VALENCIANA	EXCL.: D
508757	45078466	VILLENA MELGUIZO, MERCEDES	L	-	-	CEUTA	R.P. Y B.	EXCL.: D, F, G
70709	40559997	VILLODO MARTIN, VANESSA	L-D	-	-	MALAGA	ANDALUCIA	EXCL.: H
41680	18422790	VILLUENDAS QUILEZ, JOSEFINA	L	D	-	BARCELONA	CATALUÑA	EXCL.: B
510859	10895063	VIÑAS MENENDEZ, ANA ISABEL	L	-	-	-	-	EXCL.: M
511179	52974906	VIRELLA FERNANDEZ, CARMEN ANGUSTIAS	L	-	-	SEVILLA	ANDALUCIA	EXCL.: D, G
500756	7483094	VISO ESQUINAS, MARIA JESUS DEL	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: D, G
503654	43541125	VIVO PARERA, CLARA	L-D	D	-	BARCELONA	CATALUÑA	EXCL.: H
507265	22669104	VIZCAINO OROZCO, AMPARO	L	-	-	ALBACETE	R.P. Y B.	EXCL.: D, G
508051	33459720	VIZCARRO CATALA, SILVIA	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: D, G
501734	78964357	WERNER PEREZ, BLANCA	L	-	-	MALAGA	ANDALUCIA	EXCL.: D, G
42596	24392191	YACHACHI MONFORT, NURIA	L	-	-	ALBACETE	R.P. Y B.	EXCL.: M
42595	24392191	YACHACHI MONFORT, NURIA	L	-	-	VALENCIA	C. VALENCIANA	EXCL.: M
507204	9346593	YAÑEZ GARCIA, ALBERTO	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: D, F, G
509532	44149766	YAÑEZ SUAREZ, VANESSA	L	R	-	VALENCIA	C. VALENCIANA	EXCL.: D, F, G
62583	51446947	YEBENES BARTOLOME, ENRIQUE	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: B
500627	44387392	YESTE MARTINEZ, ANTONIA DOLORES	L	-	-	ALBACETE	R.P. Y B.	EXCL.: D, G
52466	48366901	YOSHINO YAMATO, SOLANIA SUGUIKO	L	-	-	MURCIA	R.P. Y B.	EXCL.: E
46880	42871339	ZAMBRANO CONTIÑAS, MARIA VICTORIA	L	-	-	LAS PALMAS DE G.C.	CANARIAS	EXCL.: E
47128	44703514	ZAMBRANO CONTIÑAS, SUSANA	L	-	-	LAS PALMAS DE G.C.	CANARIAS	EXCL.: E
500144	52882419	ZAMBRANO GARCIA, CAROLINA	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: D, F, G
510320	258037	ZAMORA GARCIA, VALENTINA	L	-	-	MADRID	MADRID	EXCL.: A
78543	44038136	ZAMORANO MONCAYO, DAVID	L	-	-	SEVILLA	ANDALUCIA	EXCL.: B
77493	8165330	ZANARELLA, ANDREA SAUL	L	-	-	SEVILLA	ANDALUCIA	EXCL.: J
49224	52803057	ZAPATA SARABIA, JOSE	L-D	-	-	MURCIA	R.P. Y B.	EXCL.: H
500924	48434383	ZAPATA ZABALZA, JOSE ALEJANDRO	L	-	-	MURCIA	R.P. Y B.	EXCL.: D
509863	40426782	ZARAGOZA RIBALTA, CONCEPCION	L	-	-	BARCELONA	CATALUÑA	EXCL.: A
45549	78968193	ZARIO MARTINEZ, IRENE	L	-	-	-	-	EXCL.: M
49205	5054707	ZHIVKOVA GRIGOROVA, DAFINA	L	R	-	VALENCIA	C. VALENCIANA	EXCL.: J, K
80596	44135734	ZUGASTI OCHOTECO, BENAT	L	-	-	VITORIA	PAIS VASCO	EXCL.: K
512108	44420494	ZURIAGA VIDAL, MARTA	L-D	D, R	-	BARCELONA	CATALUÑA	EXCL.: D, G, H

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- A: No presentar modelo de instancia normalizado.
 B: Ausencia de firma en la instancia o no cumplimentar datos personales esenciales de la instancia.
 C: Presentar instancia fuera de plazo o fecha no legible.
 D: No abonar tasa de examen, abonar fuera de plazo o no constar certificación mecánica o, en su defecto, sello, firma y fecha de la entidad colaboradora en la que se realiza el ingreso.
 E: Pago insuficiente tasa de examen.
 F: No presentar certificado del INEM en los términos de las bases comunes de las convocatorias.
 G: No presentar declaración jurada o promesa de carecer de rentas mensuales superiores al salario mínimo interprofesional o presentarla no acorde con las bases comunes de las convocatorias.
 H: No acreditar condición legal y grado de discapacidad según bases comunes.
 I: No acreditar categoría de familia numerosa que corresponda.
 J: Declarar no tener nacionalidad española.
 K: Declarar no tener el título exigido.
 L: No tener dieciocho años de edad o haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
 M: No especificar el Cuerpo o sistema de acceso o sede de examen al que opta, u optar por más de un sistema de acceso o sede de examen o ámbito territorial.
 N: No ser funcionario de carrera del Cuerpo inmediatamente inferior al que se accede (solo promoción interna).

(03/4.780/09)

Consejería de Presidencia, Justicia e Interior

INSTITUTO MADRILEÑO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IMAP)

547 *RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 2009, del Gerente, por la que se da publicidad y se procede a la apertura del plazo de solicitud de los cursos incluidos en diversos programas formativos integrados en el Plan de Formación 2009 del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.*

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

En este sentido, el Consejo de Administración del Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP) aprobó, el 9 de febrero, el Plan de Formación del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid del año 2009.

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

RESUELVO

1. Estructura del Plan

El Plan de Formación 2009 del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por su Consejo de Administración el pasado 9 de febrero, se estructura en los siguientes programas:

1. Programa de Formación General.
2. Programa de Formación en Idiomas.
3. Programa de Formación Específica.
4. Programa de Formación del Área de Sanidad.
5. Programa de Formación Directiva.
6. Programa IMAP Foro Abierto.
7. Programa de Formación para la Ordenación de la Función Pública.
8. Programa de Cursos de Posgrado.

Por la presente Resolución, se publica y se abre el plazo de presentación de solicitudes para participar en cursos incluidos en los programas relacionados en los puntos 1 a 4 (Formación General, Idiomas, Formación Específica y Formación del Área de Sanidad).

Los programas formativos restantes (Formación Directiva, IMAP Foro Abierto, Ordenación de la Función Pública y Cursos de Posgrado) serán objeto de difusión específica a lo largo del año 2009.

2. Destinatarios del Plan de Formación

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

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

3.1. Solicitudes de inscripción en cursos de formación impartidos en formato presencial:

Se podrá solicitar la inscripción en un máximo de cuatro cursos de entre los contenidos en los programas formativos incluidos en la presente Resolución con el límite de cien horas compensadas.

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

Las solicitudes deberán remitirse al Coordinador de Formación de la Consejería u Organismo respectivo, cuya relación figura en el Anexo I, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente al de la publicación del Plan de Formación 2009 del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En aquellos supuestos en los que haya concluido el plazo de solicitud antes citado y concurran razones de interés para el servicio público que hagan necesaria o urgente la participación de un empleado público en cualquiera de los cursos incluidos en el Plan de Formación, se adoptarán por el IMAP las medidas necesarias para atender esta necesidad. En cualquier caso, corresponderá a cada Secretario General Técnico, Director General, Gerente de Organismo Autónomo o equivalente, comunicar al IMAP las razones que justifiquen su solicitud.

Por el IMAP, se podrá proceder durante el año 2009 a una nueva publicación y apertura de plazo de presentación de solicitudes para aquellos cursos que se encontraran pendientes de realización y respecto de los cuales queden plazas vacantes para el segundo semestre del año.

3.2. Solicitudes de inscripción en los cursos de formación virtual:

Para los cursos de formación en formato virtual que se incluyen en los distintos programas del Plan de Formación, se cumplimentará el mismo modelo de solicitud sin que se tenga en cuenta a efectos del límite máximo de cuatro cursos establecido en el apartado anterior.

Los solicitantes deberán disponer de equipo informático que cumpla los requisitos técnicos siguientes:

- PC con conexión a Internet.
- Navegador de Internet: versión 4.0 o superior.
- Monitor SVGA (resolución mínima 800 x 600 píxeles).
- Plug-in Macromedia Flash.
- Adobe Acrobat Reader.

3.3. Baremación y selección de participantes:

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

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

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

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

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

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

En el caso de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador seleccionado en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso, el superior jerárquico correspondiente deberá emitir, en el plazo de cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio ante la Dirección General de la Función Pública, remitiendo copia de este al interesado y al Coordinador de Formación de la correspondiente Consejería u Organismo.

3.4. Asistencia y certificados:

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

- Certificado de asistencia:
Para tener derecho al correspondiente certificado, el alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso. También se podrá obtener el certificado de asistencia siempre que se haya asistido al 90 por 100 de horas lectivas y se justifiquen documentalmente las faltas de

asistencia que representen el 10 por 100 restante en un plazo máximo de 10 días hábiles después de finalizado el curso. En el caso del Programa de Formación en Idiomas, en los cursos de inglés y francés en su modalidad presencial (con excepción de los que se impartan en el ámbito sanitario), el porcentaje de asistencia deberá alcanzar el 75 por 100 del total de las horas lectivas de las que conste el curso. A este respecto, no será necesario que el alumno justifique documentalmente las ausencias producidas.

— Certificado de aprovechamiento:

Este certificado se expedirá únicamente a los alumnos que hayan cumplido el requisito de asistencia antes expuesto y que, además, superen las pruebas que se determinen sobre los conocimientos impartidos.

3.5. Lugares y horarios de impartición. Determinación de la cifra mínima de alumnos:

Las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación General se impartirán en las aulas de formación del IMAP, sitas en Madrid (paseo de Eduardo Dato, número 2, duplicado), sin perjuicio de que la impartición de algunas acciones formativas integradas en este programa puedan desarrollarse en otras sedes y emplazamientos.

Las acciones formativas integradas en el Programa de Formación Específica se impartirán, con carácter general, en las aulas de la Consejería u Organismo al que pertenezca el colectivo a quien preferentemente vayan dirigidas. En el caso de los cursos asociados al Programa de Formación Específica del Área de Sanidad, la impartición se desarrollará, fundamentalmente, en el ámbito de los Centros Hospitalarios y Áreas de Atención Sanitaria.

Por su parte, los cursos en formato presencial incluidos en el Programa de Formación en Idiomas se desarrollarán en las sedes y emplazamientos habilitados por las empresas responsables de su impartición.

Para los cursos diseñados con formato presencial en horario habitual de veinte horas, se fija un horario tipo, consistente en cinco sesiones, distribuidas en tres mañanas y dos tardes a lo largo de una semana.

Con carácter general, para aquellos cursos configurados con una cifra de veinte alumnos destinatarios, el IMAP se reserva la posibilidad de suspender o aplazar el desarrollo de la acción formativa prevista cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio de la acción formativa sea inferior a doce, o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar la impartición del curso sea inferior a ocho.

4. *Calificación de las acciones formativas: Perfeccionamiento y promoción profesional*

Respecto a la calificación de las acciones formativas como de perfeccionamiento o de promoción profesional, el régimen aplicable por las Unidades de Personal de las distintas Consejerías y Organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid dependerá de la inclusión o no del personal interesado en los respectivos cursos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid y del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

4.1. Personal incluido en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid y en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la

Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

- 1.^a “Curso de Perfeccionamiento o de Readaptación”, será aquel que proporcione al empleado una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño de su puesto de trabajo.
“Curso de Promoción” será aquel en el cual se facilite la adquisición de los conocimientos necesarios para acceder a otras categorías, cuerpos o escalas, mediante concurso, promoción interna o promoción profesional específica.
- 2.^a Salvo las excepciones en las que expresamente así se determine, el Plan de Formación del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid no hace una distinción previa entre cursos de Perfeccionamiento o de Promoción, sino que cada acción formativa se podrá calificar de una u otra forma para cada solicitante.
- 3.^a De conformidad con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid como en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos, se reservará al menos el 20 por 100 del total de plazas del Plan de Formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente.
- 4.^a En virtud de lo dispuesto tanto en el artículo 46, apartado octavo, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, como en el artículo 42, apartado noveno, del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos, el tiempo dedicado a la realización de cursos será considerado en un 100 por 100 de trabajo efectivo si se trata de un curso calificado para el interesado como “de perfeccionamiento” y en un 50 por 100 si se está en presencia de un curso calificado para él como “de promoción profesional”.
Esta consideración se entiende referida únicamente a cursos impartidos en el formato presencial.
- 5.^a Los responsables de las diferentes unidades adscritas a Consejerías y Organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid facilitarán a los empleados el tiempo indispensable para el traslado al lugar en el que se impartan los cursos incluidos en el Plan de Formación.

4.2. Resto de personal:

A los empleados públicos pertenecientes a colectivos no incluidos en los ámbitos de aplicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid ni del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid, les será de aplicación su normativa específica en materia de permisos para la formación cuando sean seleccionados para participar en una acción formativa incluida en el Plan de Formación 2009 del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.

5. *Efectos*

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

Madrid, a 13 de febrero de 2009.—El Gerente del Instituto Madrileño de Administración Pública, Javier Rodríguez Fernández.

ANEXO I

COORDINADORES DE FORMACIÓN

CONSEJERÍA/ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCIÓN
ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Dolores Alonso López Tfno: 917.799.555	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
CÁMARA DE CUENTAS	Enrique J. García Lendinez Tfno: 914.207.925	Avda. de los Madroños, 29 28043 – Madrid

CONSEJERÍA/ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCIÓN
CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Irene Garcimartín Rivilla Tfno: 917.209.467	Gran Vía, 6 – 3ª plta. 28013 - Madrid
CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL	Jesús López Peral Tfno: 915.802.743	C/ Cardenal Marcelo Spínola, 14 28016 – Madrid
VICEPRESIDENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO	Mª Soledad Canelo Tejeda Tfno: 914.204.526	C/ Carretas, 4 – 3ª plta. 28012 – Madrid
VICEPRESIDENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Mercedes del Villar Fernández Tfno: 913.101.664	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
VICEPRESIDENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO: AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA C.M.	Jesús Luis Díaz Sánchez Tfno: 915.804.929	C/ Embajadores, 181 – 3ª 28045 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR	María Socorro Covalada Ibáñez Tfno: 917.208.548	Pza. de Pontejos, 1 28013 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	Ana Isabel Torres de Vega Tfno: 914.206.468	C/ Cardenal Marcelo Spínola, 14 – 3ª plta. 28016 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: D.G. DE JUSTICIA	Alberto García Llovet Tfno: 914.936.953	C/ Alcalá, 4 – 1ª plta. 28014 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: AGENCIA DE LA C.M. PARA LA REEDUCACIÓN Y REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR	María Socorro Alonso Álvarez Tfno: 917.458.829	C/ Albasanz, 2 28037 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: MADRID 112	Manuel D. Jiménez Campos Tfno: 917.089.136	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: D.G. DE PROTECCIÓN CIUDADANA	Eduardo Gómez Martín Tfno: 915.805.273	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
ECONOMÍA Y HACIENDA	Carmen del Rosal Carro Tfno: 917.209.944	C/ Gran Vía, 43 – 8ª plta. 28013 – Madrid
TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS	Cristina Díaz González Tfno: 915.803.099	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS: CONSORCIO REGIONAL DE TRANSPORTES	Paloma Aldecoa Martínez- Conde Tfno: 915.803.598	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
EDUCACIÓN (CONSEJERÍA)	Estrella Sánchez Boga Tfno: 917.200.131	C/ Alcalá, 32 – 5ª plta. 28014 – Madrid
EDUCACIÓN * PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES		
1) ÁREA MADRID-CAPITAL	Emilio Fernández del Río Tfno: 917.203.169	C/ Vitruvio, 2 – 4ª plta. 28006 – Madrid
2) ÁREA MADRID-NORTE	Mª José Salgado González Tfno: 917.203.824	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
3) ÁREA MADRID-SUR	Rafael Mesa Latorre Tfno: 917.202.780	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
4) ÁREA MADRID-ESTE	Mª Carmen López Martínez Tfno: 918.872.008	C/ Alalpardo, s/n – 1ª plta. 28806 – Alcalá de Henares
5) ÁREA MADRID-OESTE	Diego Ruiz Dapena Tfno: 918.562.579	Antigua Carretera de la Granja, s/n 28400 – Collado Villalba
MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	José María de la Fuente Trigo Tfno: 915.803.938 / 939	C/ Princesa, 3 – 1ª plta. 28008 – Madrid
MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO: INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE MADRID (IVIMA)	Javier Sánchez Maqueda Tfno: 915.809.080	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid

CONSEJERÍA/ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCIÓN
SANIDAD: SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	Carmen Gómez Asorey Tfno: 913.387.630/36	C/ Sagasta, 6 – 1ª plta. 28004 – Madrid
SANIDAD: D.G. DE RECURSOS HUMANOS	Carlos Álvarez Nebreda Tfno: 913.387.731	C/ Sagasta, 6 – 5ª plta. 28004 – Madrid
SANIDAD: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	Javier Díaz Sánchez Tfno: 914.269.890 / 891	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid
SANIDAD: AGENCIA PARA LA FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SANITARIOS “PEDRO LAÍN ENTRALGO”	Isabel Vidal Malvar Tfno: 913.089.466	C/ Gran Vía, 27 28013 - Madrid
SANIDAD: DIRECCIÓN DE URGENCIAS – GERENCIA SUMMA 112	Pedro Huertas Alcázar Tfno: 913.387.555	C/ Antracita, 2 bis 28045 – Madrid
SANIDAD: ATENCIÓN PRIMARIA		
ÁREA 1	Marta Sánchez-Celaya del Pozo Tfno: 913.016.401/04	C/ Hacienda de Pavones, 271 28030 – Madrid
ÁREA 2	Luis García Olmos Tfno: 915.576.033	C/ O'Donnell, 55 28029 – Madrid
ÁREA 3	Encarnación Lozano Marín Tfno: 918.872.538	C/ Nuestra Sra. del Pilar, s/n 28803 – Alcalá de Henares
ÁREA 4	Juan Carlos Abánades Herranz Tfno: 914.084.165	C/ José Arcones Gil, 11 28017 – Madrid
ÁREA 5	Araceli Garrido Barral Tfno: 913.352.604	C/ Melchor Fernández Almagro, 1 28029 – Madrid
ÁREA 6	Fernando Caballero Martínez Tfno: 916.026.943	Avda. de España, 7 28220 – Majadahonda
ÁREA 7	Sofía Garrido Elustondo Tfno: 913.352.569	C/ Espronceda, 24 28003 – Madrid
ÁREA 8	Pilar Doménech Senra Tfno: 916.489.172/76	C/ Alonso Cano, 8 28933 – Móstoles
ÁREA 9	Ramiro Cañas de Paz Tfno: 916.935.772	Avda. de los Pinos, 30 28914 – Leganés
ÁREA 10	Beatriz Ávila Vivar Tfno: 916.956.672	Avda. Juan de la Cierva, s/n 28902 – Getafe
ÁREA 11	Gustavo Mora Navarro Tfno: 917.988.100	C/ Alberto Palacios, 22 – 3ª 28021 – Madrid
SANIDAD: ATENCIÓN ESPECIALIZADA		
HOSPITAL CARLOS III	Elisa Villasevil Llanos Tfno: 914.532.599	C/ Sinesio Delgado, 10 28029 – Madrid
HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA	Manuel Carmona Adrados Tfno: 914.536.684	Avda. Reina Victoria, 24-26 28003 – Madrid
HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO SAN CARLOS	Mª Teresa Martínez del Olmo Tfno: 913.303.103	C/ Profesor Martín Lago, s/n 28003 – Madrid
HOSPITAL DE GUADARRAMA	Mª del Mar Alonso Martín Tfno: 918.562.017	Pº Molino del Rey, s/n 28440 – Guadarrama
HOSPITAL DE MÓSTOLES	Ana María Escobar Ahijado Tfno: 916.648.616/654	C/ Río Júcar, s/n 28935 – Móstoles
HOSPITAL DEL HENARES	Carmen Rodríguez Gonzalo Tfno: 911.912.042	Avda. de Marie Curie, s/n 28822 - Coslada
HOSPITAL DOCTOR R. LAFORA	Antonio Silvestre Segovia Tfno: 915.867.507	Ctra. Colmenar Viejo, km.13,8 28049 – Madrid
HOSPITAL EL ESCORIAL	Mª Jesús Fernández Torres Tfno: 918.973.148	Ctra. Guadarrama a San Lorenzo de El Escorial, km. 6,25 28200 – San Lorenzo de El Escorial
HOSPITAL INFANTA SOFÍA	Iñigo Sanchís Benítez Tfno: 911.914.080	Paseo Europa, 34 28702 – San Sebastián de los Reyes

CONSEJERÍA/ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCIÓN
HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS	Joaquín Otero de Becerra Tfno: 915.035.900 (ext. 624)	Avda. Menéndez Pelayo, 65 28009 – Madrid
HOSPITAL LA FUENFRÍA	Mª Jesús Tarancón Domínguez Tfno: 918.520.300	Ctra. de las Dehesas, s/n 28740 – Cercedilla
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL	Mª del Carmen Llorente González Tfno: 913.369.037	Ctra. Colmenar Viejo, km. 9,1 28034 – Madrid
HOSPITAL SEVERO OCHOA	Mª Luisa Moreno Ortega-Villaizán Tfno: 914.818.215	Avda. Orellana, s/n – 1ª plta. Escalera RX – Hospital de Día 28911 – Leganés
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	Roberto Petidier Torregrosa Tfno: 916.839.765	Ctra. Toledo, km. 12,500 28905 - Getafe
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA	Carmen Martín Bonachea Tfno: 915.202.576	C/ Diego de León, 62 28006 – Madrid
HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE	Amelia Mendoza Edroso Tfno: 913.908.726	Ctra. de Andalucía, km. 5,400 28041 – Madrid
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ	Luis Gallego Morales Tfno: 912.071.222	Pº de la Castellana, 261 Pabellón de Docencia 28046 – Madrid
HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS	Myriam Jiménez Arques Tfno: 918.878.100 ext. 2514	Ctra. de Alcalá-Meco, s/n 28805 – Alcalá de Henares
HOSPITAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN	Lucía García Cobo Tfno: 915.868.813	C/ Doctor Esquerdo, 46 28005 – Madrid
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA	Manuel Grandal Martín Tfno: 918.608.003	Ctra. del Hospital, km. 5 28630 – Villa del Prado
HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE	Domingo del Cacho Malo Tfno: 913.335.171/173	C/ Puerto Lumbreras, 5 28031 – Madrid
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA DE MADRID	Marta Ortiz Díaz Tfno: 915.490.900	Pza. Ramón y Cajal, s/n 28040 – Madrid
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL JOSÉ GERMAIN	Mª Ángeles Tébar Betegón Tfno: 914.269.014	Pº Colón, s/n 28911 – Leganés
LAVANDERÍA HOSPITALARIA CENTRAL	Miguel Ángel Herrera Úbeda Tfno: 916.791.289	Camino de la Presa, s/n 28840 – Mejorada del Campo
CULTURA, DEPORTES Y TURISMO: CULTURA Y TURISMO	Mª Teresa Farto San José Tfno: 917.208.008	C/ Alcalá, 31 – 6ª plta. 28014 – Madrid
CULTURA, DEPORTES Y TURISMO: DEPORTES	Mª Oliva Sánchez Hernández Tfno: 917.209.769	C/ Gran Vía, 43 – 5ª plta. 28013 – Madrid
FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES	Rosa Jiménez Flores Tfno: 915.501.391	C/ Guzmán El Bueno, 24 – 1ª 28015 – Madrid
FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES: INSTITUTO MADRILEÑO DEL MENOR Y LA FAMILIA (I.M.M.F.)	Nieves Corisco Jiménez Tfno: 915.803.640	C/ Gran Vía, 14- 5ª plta. 28013 – Madrid
FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES: SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL (S.R.B.S.)	Florian Chico Librán Tfno: 915.809.931	C/ Agustín de Foxá, 31- 8ª plta. 28036 – Madrid
EMPLEO Y MUJER	Sonia Crespo de Pablo Tfno: 914.206.638	C/ Santa Hortensia, 30 – 3ª 28002 – Madrid
EMPLEO Y MUJER: SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO	Juana Carrascosa Ojeda Tfno: 915.805.457	Avda. Vía Lusitana, 21 28025 – Madrid
INMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN	Gabriel Mangas Rodríguez Tfno: 917.206.539	C/ Los Madrazo, 34 28014 – Madrid



Instituto Madrileño
de Administración Pública
Comunidad de Madrid

Espacio reservado para la etiqueta de registro

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CURSO DE FORMACIÓN

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre				N.I.F.	
Dirección					
Ciudad		Código Postal		Teléfono	

II. DATOS PROFESIONALES

Consejería			D.G./Organismo		
Servicio/Centro de Trabajo					
Tfno.		Fax		Correo electrónico	
Denominación Puesto				Titulación	
Vinculación: ☐ Funcionario de carrera ☐ Funcionario interino Grupo ☐ Laboral fijo ☐ Laboral interino Categoría Nivel ☐ Estatutario fijo ☐ Estatutario temporal Grupo					
Antigüedad en la Administración: 0 Años 0 Meses					
Cursos realizados: ☐ Ninguno ☐ De 1 a 3 ☐ De 4 a 10 ☐ Más de 10					

III. DATOS DEL CURSO SOLICITADO

Código		Denominación		
Organizador del curso:	☐ IMAP	☐ Central Sindical		

Madrid, a _____ de _____ de _____

Vº Bº (a efectos informativos):

Jefe/a del Servicio o Responsable de la Unidad,

Correo electrónico _____

Firma del/la solicitante

Fdo.: _____

Fdo.: _____

IV. DESTINATARIO

COORDINADOR DE FORMACION			
Dirección			Código Postal

Los datos personales recogidos serán tratados de acuerdo con los principios recogidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y en la Ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD

- 1.- Podrá solicitar cursos de formación el personal adscrito a la Administración de la Comunidad de Madrid.
- 2.- Debe rellenar la solicitud en mayúsculas y cumplimentar todos los campos de la misma.
- 3.- Se debe rellenar una solicitud por curso con un **máximo de cuatro cursos**.
- 4.- La solicitud debe ir **firmada** por el solicitante y por el Jefe/a del Servicio o Responsable de la Unidad a la que pertenece.
- 5.- El destinatario de la solicitud es el Coordinador de formación de su Consejería/Organismo, según la relación de Coordinadores que se publica junto con el Plan de Formación. En ningún caso se remitirá directamente al IMAP.
- 6.- La solicitud se presentará en el Registro de la Consejería u Organismo donde se presten los servicios o en el Registro General de la Comunidad de Madrid, desde donde se remitirá al responsable de su tramitación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto sobre la materia en la Ley 30/1992.
- 7.- La autorización para asistir al curso de formación deberá ser concedida por el Jefe/a del Servicio o Responsable de la Unidad a la que pertenece.

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL 2009

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
VALORES PÚBLICOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS (ÁREA 01)						
2009CG0101	ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS	- Dispersión normativa, supervisión y control. - La accesibilidad en los espacios urbanos, en las viviendas y en el Transporte. - Discapacidad sensorial. Normas europeas. Turismo accesible. - Los Planes de Accesibilidad. - La evacuación de personas con movilidad reducida. - La accesibilidad en el Patrimonio. - Edificación de uso público - Casos prácticos - Consejo para la Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras.	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	24 horas	20
2009CG0102	IGUALDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- La perspectiva de género: concepto de género, rol, expectativas, estereotipos. - El proceso de socialización diferencial. Agentes que intervienen. - Las políticas de igualdad de oportunidades. - Estrategias de implantación. - Mainstreaming de género y su marco conceptual. - La intervención desde el enfoque integrado de género.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente adscrito a la Consejería de Empleo y Mujer.	1	15 horas	20
2009CG0103	VIOLENCIA DE GÉNERO - BÁSICO	- Situación general del problema de la Violencia de Género en España y en la Comunidad de Madrid. - Aspectos psicológicos y sociales. - Perspectiva jurídica y legal. - La Ley Integral y el Plan de acción integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid. - El sistema autonómico de asistencia integral a las víctimas de Violencia de Género de la Comunidad de Madrid: red de Centros y servicios para mujeres de la Comunidad de Madrid y red de puntos municipales del Observatorio Regional de la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que no lleven a cabo actuaciones directas de asistencia integral en materia de violencia de género.	3	22 horas	20
2009CG0104	VIOLENCIA DE GÉNERO - AVANZADO	- Situación general del problema de la Violencia de Género en España y en la Comunidad de Madrid. - Aspectos psicológicos y sociales. - Perspectiva jurídica y legal. - La Ley Integral y el Plan de acción integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid. - El sistema autonómico de asistencia integral a las víctimas de Violencia de Género de la Comunidad de Madrid: Red de Centros y Servicios para mujeres de la Comunidad de Madrid y Red de Puntos Municipales del Observatorio Regional de la Violencia de Género. - Visita a un recurso de asistencia integral a las víctimas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que lleven a cabo actuaciones directas en programas de mujer y de asistencia integral en materia de violencia de género.	1	40 horas	20
2009CG0105	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	- Estructuras de la información digital. - Ficheros y bases de datos. - Seguridad de la información, principios generales de la protección de datos. - Las Agencias de Protección de Datos. - El acceso a los ficheros de la Administración.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG0106	PROTECCIÓN DE DATOS PARA USUARIOS DE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	- Principios de la Ley Orgánica 15/1999. - Derechos de los ciudadanos. - La Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. - Responsable de ficheros: Registro de ficheros de datos de carácter personal. Esquema de tramitación. Modelo de notificación de ficheros. Ejemplo de Decreto de creación de ficheros. - Seguridad: Medidas de seguridad y Real Decreto 994/1999.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, usuario de aplicaciones SUFI (Sistema Informático de SIEF Tesorería), SUTE (Terceros) y SUAC (Anticipos de Caja Fija).	1	4 horas	20
2009CG0107	ATENCIÓN AL PÚBLICO CULTURALMENTE DIVERSO	- Diversidad y multiculturalidad. - La Administración Pública y la cohesión social. - La adaptación de la comunicación frente a la diversidad. - Barreras comunicativas. - Integración de la diversidad. Actuaciones efectivas. - Gestión de conflictos multiculturales en la atención al público.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de atención al público.	3	16 horas	14
2009CG0108	LA LEY 15/2001 DE RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID: LAS POLÍTICAS TRANSVERSALES EN MATERIA DE EXCLUSIÓN.	- La exclusión social y las medidas contra la Exclusión Social en la Comunidad de Madrid. - El Plan contra la Exclusión Social de la Comunidad de Madrid 2002-2006: objetivos y medidas. - Medidas en materia de garantía de ingresos y acompañamiento social. - Atención e intervención con colectivos en situación de Exclusión Social (población gitana, enfermos mentales, personas sin hogar).	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, que desempeñen su labor profesional en las áreas de Servicios Sociales, Formación y Empleo, Educación, Salud y Vivienda.	2	15 horas	20
2009CG0109	TRABAJAR DESDE LA PERSPECTIVA DE LA DISCAPACIDAD: POLÍTICAS TRANSVERSALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Análisis de la situación en la Comunidad de Madrid. - Áreas de intervención y Programas. - La consolidación y potenciación de la Red Pública de centros para adultos con discapacidad. - La atención sanitaria y temprana a personas con discapacidad. - Centros de Atención Temprana: Una propuesta de coordinación interinstitucional. - La perspectiva de género para PcD: transversalidad y medidas específicas. - Educación, empleabilidad y Deporte. - Accesibilidad universal como base para la igualdad de oportunidades. - El papel del movimiento asociativo. - Conclusiones y líneas de futuro.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	25 horas	20
2009CG0110	INTERVENCIONES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Las personas con discapacidad: Aproximación conceptual. Dimensión cuantitativa. Ordenamiento legislativo. - Plan de acción 2005-2008. Especial referencia al área de empleo. - Recursos de atención desde Empleo. - Recursos para el tránsito a la vida laboral desde Educación. - Recursos de apoyo a la integración sociolaboral desde Servicios Sociales.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, relacionados con la atención a demandantes de empleo de la Comunidad; atención a personas con especiales dificultades de integración.	1	20 horas	20
2009CG0111	IGUALDAD DE TRATO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. UNA APROXIMACIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL	- La diversidad sexual: Concepto de minoría; Identidad sexual en sentido amplio; Orientación sexual. - Homosexualidad: Evolución y situación actual de la homosexualidad en España; Familia Homoparental. - Transexualidad. - Homosexualidad/transfobia: Distintos tipos de homofobia/transfobia: cognitiva, afectiva y conductual. - Aspectos Jurídicos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de atención al público.	1	20 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
RECURSOS HUMANOS (ÁREA 03)						
2009CG0301	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS	- El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario. - La selección de personal. - Modalidades de contratación del personal laboral. - Provisión de puestos de trabajo y su cobertura interina. - Instrumentos de ordenación del personal. Capítulo I de gastos. - La Seguridad Social del personal al servicio de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	25 horas	20
2009CG0302	PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	- Planificación estratégica y análisis de puestos de trabajo. - El personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid: clasificación y ordenación. - La planificación integral de los recursos humanos: los planes de empleo. - La planificación de la selección: la Oferta de Empleo Público. - La planificación económica: el Capítulo I del presupuesto de gastos. - La planificación organizativa: estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. - La ordenación de las relaciones de empleo: funcionarización y laboralización.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20 horas	20
2009CG0303	SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LAS RELACIONES DE SERVICIO	- El ingreso en la Función Pública de la Comunidad de Madrid: marco normativo. - Sistemas y procedimientos selectivos. - Organización y funcionamiento de los Tribunales de Selección de la Administración de la Comunidad de Madrid. - La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - La selección del Personal Estatutario. - La selección del personal temporal. - La contratación del personal laboral: modalidades. - Extinción de las relaciones laborales.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20 horas	20
2009CG0304	DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	- Derechos y deberes. - Régimen disciplinario. - Incompatibilidades. - La inspección de personal.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20 horas	20
2009CG0305	CARRERA ADMINISTRATIVA Y CONDICIONES DE TRABAJO	- La carrera administrativa de los funcionarios públicos. - La provisión de puestos de trabajo. Selección de personal funcionario. - Situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades del personal funcionario. - Las retribuciones y la Seguridad Social en la Comunidad de Madrid. - Condiciones de trabajo: Jornada y clasificación profesional.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	20 horas	20
2009CG0306	RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	- Antecedentes, modelo actual y tendencia del sistema de Seguridad Social. Estructura y Regímenes. - Prestaciones sanitarias en el régimen de colaboración voluntaria en la gestión del régimen general de la Seguridad Social. - El sistema retributivo de los empleados públicos. - Retribuciones salariales y tiempo de trabajo. - Otras retribuciones. Las prestaciones sociales de la Comunidad de Madrid. - La gestión de la nómina y de la Seguridad Social.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	20 horas	20
2009CG0307	SIRIUS: MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y PUESTOS DE TRABAJO	- Modificación de estructuras orgánicas y puestos de trabajo en la aplicación SIRIUS. NOTA: Curso realizado en colaboración con ICM.	Personal funcionario y personal laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en Unidades de Personal.	3	14 horas	16
2009CG0308	SIRIUS: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	- Provisión de puestos de trabajo de personal funcionario: concurso de méritos, libre designación y artículo 55 en la aplicación SIRIUS. - Cobertura interina para personal funcionario: convocatorias y listas de espera en la aplicación SIRIUS. NOTA: Curso realizado en colaboración con ICM.	Personal funcionario y personal laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en Unidades de Personal.	4	14 horas	16
2009CG0309	PREPARACIÓN A LA JUBILACIÓN	- Aspectos psicosociales del proceso de jubilación. - Participación social y vida activa. - Aspectos fiscales y jurídicos de la jubilación. - Actividad física durante la jubilación.	Personal de la Comunidad de Madrid cuya jubilación está próxima y tienen interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.	1	25 horas	20
2009CG0310	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (A Y B)	- Elaboración del Estatuto y entrada en vigor: el desarrollo del Estatuto. - Características generales del Estatuto. - Ámbito de aplicación y clases de personal. - La estructura de la función pública de acuerdo con el Estatuto. - Análisis de las principales novedades del Estatuto y de sus problemas interpretativos: selección, carrera profesional y evaluación del desempeño, código de conducta, movilidad, permisos y licencias, régimen retributivo, situaciones administrativas, régimen disciplinario.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	3	22 horas	20
2009CG0311	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (C Y D)	- Elaboración del Estatuto y entrada en vigor: el desarrollo del Estatuto. - Características generales del Estatuto. - Ámbito de aplicación y clases de personal. - La estructura de la función pública de acuerdo con el Estatuto. - Análisis de las principales novedades del Estatuto y de sus problemas interpretativos: selección, carrera profesional y evaluación del desempeño, código de conducta, movilidad, permisos y licencias, régimen retributivo, situaciones administrativas, régimen disciplinario.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	3	22 horas	20
2009CG0312	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Teoría de la Organización. Burocracia, Nueva Gestión Pública, Gobernanza. - Principios de la organización administrativa. - Organización y Funcionamiento de la AGE. La Ley de Agencias. - La Administración General, Institucional e Independiente en la Comunidad de Madrid. - Especialidades en el régimen jurídico de personal, presupuestario, de contratación y fiscalizador según el tipo de entes en la Comunidad de Madrid. - Diseño de estructuras y puestos de trabajo: modelos teóricos y procedimientos en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, con competencias en materia de gestión de recursos humanos.	2	20 horas	20
2009CG0313	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TÉCNICAS APLICABLES	- La política de gestión de recursos humanos y la evaluación del desempeño. - La evaluación del personal en la Administración Pública y en el Estatuto Básico del Empleado Público. - Técnicas de evaluación del desempeño: puntos fuertes y débiles. Quién, cómo, cuándo y para qué evaluar. - Experiencias públicas en evaluación del desempeño.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, con competencias en materia de gestión de recursos humanos.	2	12 horas	20
2009CG0314	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PERSONAL	- Concepto y tipos de accidentes de trabajo. - El sistema de notificaciones. - La aplicación informática Delta. - Asistencia sanitaria y actuaciones con el accidentado.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en Unidades de Personal.	6	4 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA (ÁREA 04)						
2009CG0401	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (A y B)	- El Presupuesto de Ingresos. - Estructura Presupuestaria del Presupuesto de Gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. - Otras operaciones presupuestarias. - Gastos Plurianuales.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente destinados en Unidades Presupuestarias.	3	20 horas	20
2009CG0402	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (C y D)	- El Presupuesto de Ingresos. - Estructura Presupuestaria del Presupuesto de Gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. - Otras operaciones presupuestarias. - Gastos Plurianuales.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V, preferentemente destinados en Unidades Presupuestarias.	7	20 horas	20
2009CG0403	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE (A y B)	- La contabilidad pública. - El presupuesto de gastos: ejecución y control. - Ejecución del gasto público. - Control de la actividad económico financiera. - El presupuesto de ingresos. - Las operaciones extra presupuestarias. - Operaciones de tesorería. - Proyectos de inversión. - El Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	25 horas	20
2009CG0404	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE (C y D)	- La contabilidad pública. - El presupuesto de gastos: ejecución y control. - Ejecución del gasto público. - Control de la actividad económico financiera. - El presupuesto de ingresos. - Las operaciones extra presupuestarias. - Operaciones de tesorería. - Proyectos de inversión. - El Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	4	25 horas	20
2009CG0405	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL (A y B)	- Bases reguladoras y convocatoria. - Elementos subjetivos y requisitos de acreditación. - Elementos objetivos: actividad a realizar y cuantía. - Procedimientos de concesión: tipos de subvención. - Justificación y comprobación. - Reintegro y procedimiento sancionador. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	20 horas	20
2009CG0406	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL (C y D)	- Bases reguladoras y convocatoria. - Elementos subjetivos y requisitos de acreditación. - Elementos objetivos: actividad a realizar y cuantía. - Procedimientos de concesión: tipos de subvención. - Justificación y comprobación. - Reintegro y procedimiento sancionador. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D, E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	2	20 horas	20
2009CG0407	PRESUPUESTO DE INGRESOS: GESTIÓN, RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA (A y B)	- Concepto, características y estructura. - Elaboración y ejecución. - Contabilidad extrapresupuestaria y presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid. - Entidades de crédito colaboradoras. - Aplicación práctica: Elaboración de documentos contables presupuestarios y extrapresupuestarios. - Recaudación ejecutiva. - Tasas y Precios Públicos.	Personal funcionario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	23 horas	20
2009CG0408	PRESUPUESTO DE INGRESOS: GESTIÓN, RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA (C y D)	- Financiación de la Comunidad de Madrid - Análisis del presupuesto de ingresos. - Recaudación. - Aplicación presupuestaria (SIEF).	Personal funcionario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.	4	23 horas	20
2009CG0409	ESTADÍSTICA BÁSICA CON EXCEL	- Estadística descriptiva univariante. - Regresión simple. - Números índices. - Tasas de variación.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II. (Sin ningún conocimiento previo)	2	35 horas	20
2009CG0410	PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	- La contabilidad financiera. - Plan General de Contabilidad Pública: - Operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. - Operaciones de tesorería y extrapresupuestarias. - Subsistema del Plan General de Contabilidad Pública del SIEF. - Cuentas anuales.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A, B y C y personal laboral grupos I, II y III, que no tengan conocimientos de contabilidad financiera.	3	30 horas	20
2009CG0411	CURSO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- La contabilidad en la Comunidad de Madrid: administrativa y financiera. - El subsistema del PGCP en SIEF. - La Cuenta Anual.	Personal funcionario y laboral destinado en Consejerías e Intervenciones Delegadas relacionados con la actividad económica-financiera.	2	10 horas	20
2009CG0412	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (A Y B)	- Parte general: Disposiciones Generales sobre contratación; partes y objeto de los contratos; preparación; selección del contratista y adjudicación; efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. - Contrato de obras. - Contrato de suministro. - Contrato de concesión de obra pública. - Contrato de gestión de servicios públicos. - Contrato de servicios. - Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	5	25 horas	20
2009CG0413	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (C Y D)	- Parte general: Disposiciones Generales sobre contratación; partes y objeto de los contratos; preparación; selección del contratista y adjudicación; efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. - Contrato de obras. - Contrato de suministro. - Contrato de concesión de obra pública. - Contrato de gestión de servicios públicos. - Contrato de servicios. - Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	10	25 horas	20
2009CG0414	APLICACIÓN INFORMÁTICA DE COMUNICACIÓN DE DATOS AL REGISTRO (CDR)	- Teclas de función y opciones de navegación. - Esquema de gestión en C.D.R. - Alta de contrato y tramitación. - Gestión de documentos (visualizar e imprimir). - Modificar / completar datos del contrato. - Utilidad de copia de un expediente a otro. - Actos de ejecución y/o finalización del contrato. - Consultas de contratos y consultas de expedientes. - Listados de contratos. NOTA: curso realizado en colaboración con ICM.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	5 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009CG0415	SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID: LICIT@	- Normativa reguladora de la utilización de medios electrónicos en la contratación pública. - El sistema Licit@. - Tramitación de un procedimiento de adjudicación en Licit@. NOTA: curso realizado en colaboración con ICM.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid destinados en las unidades de contratación de las Consejerías, Organismos Autónomos y entidades usuarias del Sistema de Información de la Contratación Administrativa (SICA).	4	5 horas	15

JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 05)

2009CG0501	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A y B)	- Principios de la Ley. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Las Administraciones Públicas: órganos y actividad. - Disposiciones y actos administrativos. - Procedimiento administrativo. - Responsabilidad patrimonial de la Administración.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	3	25 horas	20
2009CG0502	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C y D)	- Principios de la Ley. Los derechos y los deberes de los ciudadanos. Las Administraciones Públicas: órganos y actividad. - Disposiciones y actos administrativos. - Procedimiento administrativo. - Responsabilidad de las Administraciones Públicas. - Revisión de actos en vía administrativa. - La potestad sancionadora.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	10	25 horas	20
2009CG0503	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	20 horas	20
2009CG0504	TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	- Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	6	20 horas	20
2009CG0505	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	- El proceso contencioso-administrativo: cuestiones generales. - Ámbito, extensión y órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. - 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 grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	1	25 horas	20
2009CG0506	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento: clases, la solicitud, medidas provisionales, la acumulación. - Ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	25 horas	20
2009CG0507	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARTE GENERAL (A y B)	- 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 funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG0508	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARTE GENERAL (C y D)	- 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 funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	2	20 horas	20
2009CG0509	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (A y B)	- Procedimientos sancionadores en materia de: sanidad, juego, transportes y carreteras, turismo, personal, orden social y tributos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	32 horas	20
2009CG0510	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (C y D)	- Procedimientos sancionadores en materia de: sanidad, juego, transportes y carreteras, turismo, personal, orden social y tributos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	1	32 horas	20
2009CG0511	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A y B)	- Régimen jurídico y bienes que integran el patrimonio de las administraciones públicas. - Normativa Estatal: la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las A.A.P.P. Incidencia en la normativa autonómica. - La Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid: competencias en materia patrimonial. - Propiedades administrativas especiales. Los patrimonios separados. - Bienes de dominio público. - Bienes patrimoniales. - El patrimonio empresarial de la Comunidad de Madrid. - El Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	20 horas	20
2009CG0512	LOS CONVENIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- Concepto y régimen jurídico. - Distinción entre relación contractual y relación convencional. - Tramitación de los convenios en la Comunidad de Madrid. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	20 horas	20
2009CG0513	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN	- Los sujetos de las actuaciones inspectoras. - Facultades y deberes de la inspección. - El desarrollo de las actividades inspectoras (visitas). - Actas de inspección. - Medidas derivadas de la actividad inspectora.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	1	20 horas	20
2009CG0515	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	- Plan de Administración electrónica. - Prácticas sobre las aplicaciones desarrolladas en el Plan de Administración Electrónica. - Servicios en la web de Administración Electrónica. - Normativa.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral grupos I y II, de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.	6	20 horas	18
2009CG0516	FIRMA Y CERTIFICADO ELECTRÓNICO. ASPECTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y PROCEDIMENTALES	- Legislación informática y específica. - Aspectos técnicos. - Directivas Comunitarias. - Aplicaciones en la Administración.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG0517	INVENTARIO GENERAL DE INMUEBLES - SINGE	- Reparto de competencias en materia de inventario. - Epígrafes relativos a bienes inmuebles. - Clasificación y estructura de espacios. - Pantalla inicial del programa SINGE. - Primera pantalla del módulo espacios. - Fichas de los espacios. - Consulta de planos y fotografías. - Módulo régimen de ocupación. - Certificado de inventario. - Obras en curso. - documentos de actualización inventarial (DAI).	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	8 horas	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009CG0518	SINM-INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DERECHOS INCORPORABLES	- Presentación de la aplicación SINM. - Gestión PAI de alta ordinaria. - Creación de catálogos y administración de tablas maestras; mantenimiento de familias y cuentas financieras sectoriales (OO.AA) - Gestión y consulta de elementos de inventario y documentos. - Gestión de informes del módulo de inventario. - Gestión de PAIS de bajas y traslados.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	15 horas	18
2009CG0519	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE P.D.A.	- Configuración e instalación del aplicativo SINM para PDA. - Conexión y sincronización entre PDA y PC. - Procesos de alta, selección, traslados físicos, reinventario y etiquetado de bienes muebles. - Incorporación de datos al programa SINM, validación y consolidación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	5 horas	18
2009CG0520	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos. - Aprobación, publicación y corrección de las disposiciones de carácter general en la Comunidad de Madrid. - Técnica normativa. - Elaboración y aprobación de normas con rango legislativo. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	3	20 horas	20
2009CG0521	GARANTÍAS EN LA CAJA DE DEPÓSITOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID: MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS	- Garantía vs fianza. - Modalidades. - El registro de apoderados. - La incautación de garantías. - Los procedimientos de gestión de garantías en la C.M. - El sistema de información sobre garantías (GARDEP). - Los depósitos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que desempeñen puestos de trabajo relacionados con garantías que puedan o deban constituirse en la Tesorería Central.	1	10 horas	24

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN (ÁREA 06)

2009CG0601	MODELO EFQM Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	- Introducción a la Calidad Total. - Modelo EFQM. - Prácticas Modelo. - Herramientas de gestión. - Satisfacción del cliente. - Cartas de Servicios. - Gestión ética y Modelo EFQM.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	5	34 horas	20
2009CG0602	NUEVO MODELO EFQM ESPECIALIZADO	- La calidad total en las organizaciones. - Proyectos del Plan de Calidad de la Comunidad de Madrid. - Prácticas avanzadas Modelo-Puntuación. - Rediseño de procesos, avanzado. - Satisfacción del cliente, avanzado.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II, que hayan realizado el curso modelo EFQM y Herramientas de Gestión de Calidad.	3	21 horas	20
2009CG0603	EVALUADORES EN EL MODELO EFQM	- La excelencia en gestión y el modelo EFQM de excelencia como modelo de gestión integral. - Método de valoración y puntuación: conceptos clave para evaluación y puntuación. - Evaluación en equipos del caso práctico. - Claves para la visita a la organización y la preparación del informe final. - Autoevaluación: métodos, ventajas y beneficios. - Conclusiones. - Caso: SPECTRUM (Administraciones públicas). NOTA: Previamente a la realización del curso los alumnos deberán elaborar una memoria según el formulario de evaluación del Modelo EFQM.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	16 horas	20
2009CG0604	EVALUADORES EN EL MODELO EFQM ACREDITADO	- La excelencia en gestión y el modelo EFQM de excelencia como modelo de gestión integral. - Método de valoración y puntuación: conceptos clave para evaluación y puntuación. Escalas. - Evaluación en equipos del caso práctico. - Seguimiento individualizado, tutela y guía para la aplicación efectiva de la metodología para cada asistente. - Claves para la visita a la organización y la preparación del informe final. - Autoevaluación: métodos, ventajas y beneficios. - Conclusiones. - Caso: FUTURE BANK (Gran Empresa). NOTA: Previamente a la realización del curso los alumnos deberán elaborar una memoria según el formulario de evaluación del Modelo EFQM.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral grupos I y II, que hayan realizado el curso de Evaluador en el modelo EFQM.	1	16 horas	10
2009CG0605	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. (GRUPOS A-B Y I-II)	- Conceptos, funciones y fases de la evaluación. - La mejora continua y la evaluación. - Modelos para gestionar la mejora. - La calidad total: medición a través de indicadores. - Los indicadores de calidad de los Servicios de Atención al Cliente y al Ciudadano en la Comunidad de Madrid: Estado de la cuestión. - Tipos y propiedades de los indicadores. - Construcción de indicadores y estándares. - Comprobación de estándares y objetivos de mejora. - Caso práctico: evaluación de un servicio público.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	28 horas	15
2009CG0606	CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	- La Calidad y la atención en la Comunidad de Madrid. - Trabajo en equipo, Gestión de tiempos y comunicación como herramientas de la calidad. - Comunicación no verbal, Distancia de Intervención, Escucha activa como Herramientas de Comunicación. Las Barreras de la Comunicación. - Técnicas de Confrontación de Conflictos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de atención al público.	10	31 horas	16
2009CG0607	INVESTIGACIÓN SOCIAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	- Esquema básico de una investigación social. - Introducción a los dos tipos de metodologías: cuantitativa y cualitativa. - El diseño, la recogida de información, el análisis. - Instrumentación básica: muestras, construcción del cuestionario. - Técnicas principales: la encuesta, la entrevista, el grupo de discusión. - Análisis de los datos: distintos tipos de tratamiento. - Caso práctico: La investigación social aplicada a los modelos de Calidad Total, un ejemplo en la Administración de la C.M.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	28 horas	20
2009CG0608	CARTAS DE SERVICIOS: HERRAMIENTAS PRÁCTICAS DE IMPLANTACIÓN	- Calidad en la Administración Pública. - ¿Qué son las Cartas de Servicios? - Evolución de las Cartas de Servicios. - Elaboración de Cartas de Servicios. - Las Cartas de Servicios como motor de mejora. - Realización de ejercicios.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente de unidades vinculadas a temas de calidad.	1	12 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009CG0609	ACTIVIDAD DE REGISTRO	- Análisis funcional de la actividad de registro. - Estudio del articulado del Decreto 21/2002 por el que se regula la atención al Ciudadano en la Comunidad de Madrid, referente al registro. - Comentarios de toda la legislación aplicable en materia de registro. - Funcionamiento de la ventanilla única en la Comunidad de Madrid. - Funcionamiento del Registro Telemático. - Conocimiento de la aplicación informática de registro eReg. - Prácticas con la aplicación de Registro. NOTA: Curso realizado en colaboración con ICM.	Personal funcionario y personal laboral, preferentemente responsables y empleados de oficinas de registro y usuarios de la aplicación e-Reg en las unidades administrativas.	10	12 horas	18
2009CG0610	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN e-REG: SEDO	- Análisis funcional de la actividad en las Unidades Administrativas. - Estudio del articulado del Decreto 21/2002 por el que se regula la Atención al Ciudadano en la Comunidad de Madrid. - Comentarios de toda la legislación aplicable en materia de registro. - Funcionamiento de la ventanilla única en la Comunidad de Madrid. - Funcionamiento del Registro Telemático. - Conocimiento de la aplicación informática "Seguimiento de Documentos" dentro de "eReg". - Prácticas con la aplicación. NOTA: Curso realizado en colaboración con ICM.	Personal funcionario, laboral y estatutario, preferentemente usuarios de la aplicación "Seguimiento de Documentos" en las unidades administrativas.	8	9 horas	18
2009CG0611	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL	- La Atención al Ciudadano en la Comunidad de Madrid. - Normativa y el Sistema de Información en la Comunidad de Madrid. - El sistema de Sugerencias y Quejas en la Comunidad de Madrid. - Portal www.madrid.org. Web de Atención al Ciudadano. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid. - La defensora del Contribuyente. - Evaluación del Sistema de Atención al Ciudadano. - IPCS: Índice de percepción de Calidad del Servicio.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	8	20 horas	16
2009CG0612	SISTEMAS DE SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU TRAMITACIÓN	- Estudio de la Normativa que regula el Sistema de Sugerencia y Quejas (Decreto 21/2002, por el que se regula la Atención al Ciudadano en la Comunidad de Madrid y Decreto 85/2002, que regula los Criterios de Calidad en la Actuación Administrativa). - Análisis de la Organización del Sistema de Sugerencias y Quejas. - Estudio del proceso de tramitación y resolución de Sugerencias y Quejas. - Aplicación de los criterios de calidad al Sistema de Sugerencias y Quejas. - Conocimiento de la aplicación informática de Sugerencias y Quejas. - Práctica con la aplicación de Sugerencias y Quejas.	Personal funcionario y laboral de las distintas Consejerías y Organismos de la Comunidad de Madrid, interesados en el proceso de tramitación de Sugerencias y Quejas.	10	5 horas	10
2009CG0613	INICIACIÓN A LOS ARCHIVOS DE OFICINA (C y D)	- Los archivos y el patrimonio documental madrileño. - El ciclo vital de los documentos: las fases de archivo. - El archivo de oficina. - El tratamiento archivístico de los documentos en la fase de archivo de oficina. - Funciones y responsabilidades de órganos y unidades administrativas. - La transferencia de documentos. - La conservación de los documentos de archivo. El expurgo: selección y eliminación. - La consulta de los documentos en las fases de archivo de oficina y de archivo central.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	10	20 horas	20
2009CG0614	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	- Información y documentación en las Administraciones Públicas. - El sistema documental. El tratamiento documental. - Lenguajes documentales. - Informática documental y NTIC. - Instituciones y recursos de información. Redes y Centros. - Prácticas en la Biblioteca de la Asamblea de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	20 horas	20
2009CG0615	EDICIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL	- Propiedad intelectual. - Producción editorial. - Edición electrónica y en Internet. - Comercialización del libro: difusión, distribución y promoción.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	15
2009CG0616	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA	- Edición electrónica: el libro y las nuevas tecnologías. La lectura en pantalla. - El marco normativo de la publicación en línea de ediciones digitales. - La digitalización y los nuevos soportes y formatos. Ediciones facsímiles y textos electrónicos. El pdf. - La publicación en línea y las Bibliotecas virtuales.	Personal funcionario grupos A y B y personal laboral grupos I y II.	2	20 horas	15
2009CG0617	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES	- La organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Elementos de gestión administrativa de publicaciones y la aplicación GAP. - La gestión de la edición y la imagen corporativa. - La gestión de la distribución y la promoción. - La gestión de almacenes y gestión económica.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III y IV.	2	20 horas	16
2009CG0618	PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A y B)	- La presidencia y las precedencias. - La ordenación protocolaria. - La simbología de los actos: banderas, himnos. - La organización de actos. - La oficina de protocolo. - Las instituciones y sus normas de protocolo. - Las tradiciones y costumbres inveteradas. - El protocolo de los discapacitados.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	20 horas	20
2009CG0619	PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C y D)	- Ordenación de las precedencias. - El tratamiento. Distinciones sociales. - El Himno. El Escudo. La Bandera. - La Corona y la Nobleza. Títulos nobiliarios. - El protocolo en los actos públicos, congresos y recepciones. - Distinciones honoríficas de las Corporaciones Locales. - La Comunidad de Madrid. - La etiqueta. Mesas y su configuración.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	5	20 horas	20
2009CG0620	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	- Diseño de la acción: contenidos, ponentes. - Logística del acto (espacios, medios técnicos, medios humanos, materiales, otros servicios). - Plan de comunicación externa e interna.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, cuyo trabajo esté relacionado con alguna de las fases de organización de un evento.	4	5 horas	20
2009CG0621	ATENCIÓN TELEFÓNICA	- El teléfono como emisor y receptor. - El lenguaje del teléfono. - La conversación interna. - Análisis de la propia actitud ante el teléfono.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	1	20 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009CG0622	FORMACIÓN DE FORMADORES	- Necesidades y formulación de objetivos. - La metodología y los recursos para la formación. - La preparación de la acción formativa. - El Instructor-docente. - Personalidad del adulto como alumno. Motivación. - Los temas de la formación. - Programación y control del tiempo.	Empleados de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación del IMAP.	2	30 horas	15
2009CG0623	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES	- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Iniciación a los archivos de oficina. - Calidad y Atención al Ciudadano. - Introducción a la Comunidad de Madrid.	Auxiliares Administrativos destinados en centros docentes de la Consejería de Educación.	3	25 horas	15
2009CG0624	CALIDAD Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES	- Calidad y Atención al Ciudadano. - Introducción a la Comunidad de Madrid. - Educación.	Auxiliares de Control e Información destinados en centros docentes de la Consejería de Educación.	2	10 horas	15
2009CG0625	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN CENTROS PÚBLICOS	- Habilidades directivas: Coordinación de Equipos de Trabajo. Comunicación. Motivación. Resolución de conflictos. - Planificación y organización de servicios: Diseño de Programas. Protocolos de trabajo. Cálculo de plantillas. - Evaluación de resultados: Memorias de Actividad. Indicadores y datos para la toma de decisiones. - Gestión Económica y administrativa: Contratación administrativa (Normativa y Procedimientos). Presupuestos (estructura y ejecución). - Gestión de Recursos Humanos: Estructura de personal de la C.M. Cambio cultural organizativo. Novedades del EBEP.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que actualmente ocupan puestos de responsabilidad en los Servicios Generales de los Centros Públicos o bien pretendan promocionar a niveles de responsabilidad.	2	30 horas	20
2009CG0626	GESTIÓN ENERGÉTICA	- Normativa de aplicación. - Situación actual y perspectivas de futuro. - Mercados eléctrico y del gas natural. - Contratación eléctrica y del gas natural.	Personal de unidades de gestión y contratación de suministros energéticos, tanto aquellos que están asociados a la prestación directa de servicios al ciudadano como aquellos que están integrados en unidades que desempeñan tareas de carácter administrativo.	2	6 horas	18
2009CG0627	RECURSOS EN INTERNET PARA EL EMPLEADO PÚBLICO	- Buscar en Internet: buscadores y metabuscadores. - Portales de las Administraciones Públicas. - Recursos informativos en la página Web de la Comunidad de Madrid. - Atención al ciudadano en el entorno virtual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	11
2009CG0628	HABILIDADES DE GESTIÓN PARA SECRETARÍAS/OS	- El rol de la Secretaria en la Organización: El equipo jefe-secretaría; la empatía con el jefe; el cliente interno y la calidad total. - Organización del trabajo y gestión del tiempo. - Perfeccionamiento de las técnicas de archivo. - Las relaciones interpersonales en la organización: Auto-estima; psicología de los interlocutores; cómo manejar gente difícil y resolver situaciones conflictivas.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	1	16 horas	20
2009CG0629	PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA SECRETARÍAS/OS	- Atención y recepción de visitas. - La organización de reuniones, almuerzos de trabajo y otros eventos. - La gestión de las invitaciones, la correspondencia y el teléfono en los actos oficiales. - Etiqueta socio profesional: los tratamientos, recibimientos y normas de espera; normas y costumbres en la mesa; actos sociales fuera y dentro de la empresa; adaptación del protocolo a las culturas de los invitados. - Taller práctico de planificación y organización de actos. Estudio de casos reales.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	1	12 horas	20
2009CG0630	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA SECRETARÍAS/OS	- La importancia de la imagen y la comunicación en la organización. - Leyes y barreras de la comunicación: la empatía, la escucha activa. El arte de la persuasión. - Técnicas de redacción. Errores lingüísticos más comunes. - Nuevas estrategias para la atención telefónica. Resolución de casos difíciles. - Relación con los medios de comunicación.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	1	14 horas	20
2009CG0631	NUEVAS TECNOLOGÍAS: UTILIDADES DE INTERNET PARA SECRETARÍAS/OS	- Organización y gestión de la información digital. - Internet como fuente de información: trucos y atajos de búsqueda. - Aprovechar las utilidades de un navegador. - Webs imprescindibles para el trabajo. Ejemplos. - La gestión del correo electrónico.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	1	12 horas	15

COMUNIDAD DE MADRID (ÁREA 07)

2009CG0701	ESTRUCTURA ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	- La economía de Madrid en el marco territorial Español y Europeo. - Factores determinantes: - El medio físico. - Medio ambiente. - Población y dinámica demográfica. - Actividades productivas por sectores. - Aspectos institucionales. - Renta y relaciones con el exterior.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	30 horas	20
2009CG0702	HISTORIA DE MADRID	- El Madrid medieval. - El establecimiento de la Corte. - La ciudad cortesana. - Madrid capital del Estado. - La Metrópoli.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	20 horas	20

UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)

2009CG0801	LA COMUNIDAD DE MADRID EN EUROPA: FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD DE MADRID. PASADO, PRESENTE Y FUTURO DE LA UNIÓN	- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Los Fondos Europeos y otras ayudas comunitarias. - La participación de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que tengan interés en los temas comunitarios, y especialmente, todos aquellos cuyo trabajo tenga que ver con la participación de la Comunidad de Madrid en las instituciones comunitarias.	1	20 horas	20
2009CG0802	FUENTES DE INFORMACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA EN INTERNET	- 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. - Los grandes portales temáticos: Donde encontrar información especializada. - Publicaciones electrónicas y recursos bibliográficos. - El Centro de Documentación Europea de la Comunidad de Madrid y el Europe Direct.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que necesiten encontrar información sobre la UE, pero que no están familiarizados con su forma de trabajo.	2	20 horas	20
2009CG0803	EL DESARROLLO DE LA UNIÓN EUROPEA. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA	- Instituciones y funcionamiento de la UE. - Evolución, historia y desarrollo de la UE. - Políticas de la Unión Europea. - La Comunidad de Madrid y la UE. España en la UE. - Geografía física y política de la Unión Europea.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II de las distintas Administraciones Públicas.	1	22 horas	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009CG0804	FORMACIÓN DE FORMADORES TEAM MADRID EUROPA	- Instituciones y Funcionamiento de la UE. - Como enseñar la UE; Recursos docentes disponibles en red. - Buenas prácticas e iniciativas de innovación docente. - Información y Comunicación sobre la UE. - Herramientas pedagógicas. - Prácticas.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II de las distintas Administraciones Públicas que en el marco de las actividades de formación y sensibilización desarrolladas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, estén interesados en formar parte de este equipo de conferenciantes. Es requisito acreditar una formación previa en materia de Unión Europea (curso IMAP "El desarrollo de la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea"; curso de la Escuela Diplomática "Curso sobre la Unión Europea"; Doctorados o Masters con parte de su contenido dirigido a políticas de la UE).	1	22 horas	30
2009CG0805	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A PROGRAMAS EUROPEOS	- Introducción a los programas comunitarios. - Normas básicas de presentación de proyectos. - Los proyectos de I+D+i. - Intercambio de mejores prácticas. - Elaboración de un proyecto. - Conclusiones.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II de las distintas Administraciones Públicas, cuyo trabajo vaya a relacionarse con la presentación de proyectos a la Comisión Europea.	1	20 horas	20
2009CG0806	LOS PROGRAMAS EUROPEOS: CUÁLES SON Y QUIÉN PUEDE PRESENTARSE	- Introducción a la UE y los programas comunitarios. - Normas básicas de presentación de proyectos. - Programas de Justicia e Interior; Educación; Medio Ambiente; I+D+i; Salud; Cultura; Empleo y Asuntos Sociales; Inmigración y cooperación al desarrollo. - Otros programas y conclusiones.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II de las distintas Administraciones Públicas, cuyo trabajo vaya a relacionarse con la presentación de proyectos a la Comisión Europea	1	23 horas	20
2009CG0807	POLÍTICA CULTURAL DE LA UNIÓN EUROPEA	- Economía de la Cultura: El Desarrollo Cultural. - Patrocinio y Mecenazgo. - Formación de la Política Cultural en la Unión Europea. - El Programa Cultura 2000-2006 y su Proyección 2007-2013. - Los diferentes Escenarios del Programa Cultura 2000. - El Patrimonio Cultural. - Marketing y Política Cultural de la Unión Europea. - Bases de Datos y Acceso a la documentación de la Unión Europea.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG0808	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL DE LA UNIÓN EUROPEA	- La Política Medioambiental en los Tratados de la Unión Europea. - Los Programas y la Agencia Europea de Medio Ambiente. - Política Medioambiental y Cambio Climático: El futuro de Kyoto y la posición de la UE. - Medioambiente y Agua. - Fiscalidad e Instrumentos Financieros. - El acceso a la información de la UE sobre Medioambiente. - Política Medioambiental en España: la trasposición de la Política Europea.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	25 horas	20
2009CG0809	ESPAÑA EN LA UNIÓN EUROPEA	- El proceso histórico de integración. - El Tratado de Adhesión de España a las Comunidades Europeas. - La ratificación por España de los Tratados Europeos. - Transformaciones económicas de España y Unión Europea 1996-2008. - Cambios sociales de España y Unión Europea 1996-2008. - Opinión pública de España sobre la Unión Europea. - España en las Estadísticas Europeas.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	2	25 horas	20
2009CG0810	DERECHO COMUNITARIO	- La localización de los materiales necesarios para estudiar y aplicar el Derecho de la Unión Europea. - Los principios que rigen las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el Derecho interno a los efectos de su aplicación. - La posición de los Tribunales Supremo y Constitucional en los conflictos entre el derecho interno y el Derecho Comunitario.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20

COMUNICACIÓN (ÁREA 09)

2009CG0901	LENGUAJE ADMINISTRATIVO: HABILIDADES LINGÜÍSTICAS EN LA REDACCIÓN	- El texto: coherencia y cohesión. - Análisis de textos administrativos. - Requisitos lingüísticos, formales y de contenido. - El lenguaje sexista. - Cuestiones sobre el léxico común y el léxico administrativo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20 horas	15
2009CG0902	PERFECCIONAMIENTO DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	- Correspondencia de fonemas y letras. - Orientaciones sobre el uso de las letras que presentan dificultades ortográficas. - Uso de las letras mayúsculas y minúscula inicial. - La acentuación, la puntuación, abreviaturas. - Errores ortográficos, morfosintácticos y léxico-semánticos más frecuentes. - Recomendaciones para mejorar la redacción de un texto.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	4	25 horas	20
2009CG0903	NIVEL AVANZADO DE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA: CORRECCIÓN ORTOGROFÍA	- Buen uso y corrección de errores más frecuentes: mayúsculas, acentuación, puntuación y otros signos ortográficos. - Análisis de textos de tipo literario (prosa y poesía), periodístico, administrativo, jurídico, etc. - Ejercicios prácticos con transparencias.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A, B y C y personal laboral de los grupos I, II y III.	2	25 horas	20
2009CG0904	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y EXPRESIÓN EN PÚBLICO	- La comunicación como instrumento. - La oratoria o el arte de convencer y persuadir. - El lenguaje del cuerpo.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	3	20 horas	20
2009CG0905	COMUNICACIÓN ESCRITA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO.	- Reglas y estructura básica de la comunicación y su relación con el uso de los e-mails. - El cuerpo del mensaje. La producción de un texto. - El asunto: cómo escribir un asunto eficaz. La síntesis. - Casos prácticos. - Fórmulas para despedirse en los e-mails.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	16 horas	20
2009CG0906	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL)	- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	4	36 horas	16
2009CG0907	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO)	- 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 - I. - Introducción al juego del rol - I. - Vocabulario.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público, que hayan asistido al curso sobre "Lengua de señas (nivel inicial)".	2	36 horas	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009CG0908	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL PROGRESO)	- Verbos recíprocos. - Formas verbales negativas. - Concordancia en LSE: sujeto-objeto-verbo. - Expresiones temporales en LSE. - Uso en la LSE de: Familias de señas y expresiones típicas. - Uso de clasificadores II. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público, que hayan asistido a los dos cursos sobre lengua de señas de niveles inicial y avanzado.	1	36 horas	16
2009CG0909	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. CURSO DE CONVERSACIÓN	- Repaso general de la gramática y vocabulario de la Lengua de Signos Española. - Prácticas de conversación. - Prácticas de discriminación visual. - Prácticas de memoria visual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que hayan realizado los 3 niveles del curso Comunicación en Lengua de Señas.	1	36 horas	16
2009CG0910	HABILIDADES EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES	- Ejercicios de presentación de los asistentes. - Factores que hacen realmente eficaz una presentación. - El humor como herramienta de conexión con la audiencia. - Coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión en las presentaciones. - La voz como principal elemento de persuasión. - Ensayo de una presentación. Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	16 horas	12

DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA (ÁREA 10)

2009CG1001	HABILIDADES DIRECTIVAS	- La función del mando: dirigir personas: Niveles organizacionales: Lograr la madurez y generar confianza. - Habilidades necesarias para dirigir: comunicar; delegar; motivar; gestión del tiempo (Planificar y fijar objetivos; urgencia e importancia; ladrones del tiempo; gestión de imprevistos). - Trabajar en equipo: ¿Cómo se trabaja en equipo? Barreras. Diferencias entre grupos y equipos de trabajo. Problemas en los equipos. Perfiles de los asistentes. - Negociación y gestión del conflicto. - Liderazgo de equipos: Características de un líder. ¿Cómo gestiona el líder? Diferencias entre un mando y un líder. Liderazgo situacional-Blanchard.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	20 horas	20
2009CG1002	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	- Preparación de la negociación. - Aptitudes de los negociadores, la comunicación en la negociación. - Equipos de negociación. - Resolución alternativa de conflictos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG1003	TÉCNICAS DE COACHING	- Misión del coaching en las instituciones públicas. - Nuevo perfil del directivo como maestro-entrenador (coach). - Descubrimiento de las necesidades de entrenamiento y desarrollo del colaborador. - Las herramientas de coaching. - Delegación y autonomía del entrenado. - La sesión de coaching: ejercicios prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	21 horas	20
2009CG1004	TÉCNICAS CREATIVAS	- Qué se entiende por creatividad: - Definición de capacidad y de problema - Generación de ideas como herramienta directiva - Estilos de pensamiento. - Pensamiento creativo: imaginación y análisis. Barreras. - Tácticas de innovación. - Fases en el proceso de generación de ideas. - Técnicas creativas: de redefinición, análisis y generación de ideas. - Pensamiento reactivo vs pensamiento creativo. - Crear un espacio en la organización para el pensamiento creativo.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	15 horas	20
2009CG1005	TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE PROBLEMAS	- Toma de decisiones: objetivos y elementos. El entorno. - Planteamiento o clarificación de la situación. - Recogida de información, clasificación y análisis. - Definición del problema. - Elaboración de criterios de valoración. - Formulación de alternativas. - Examinar la factibilidad: - Cálculo de los resultados posibles y de riesgos. - Evaluación de los recursos. - Análisis DAFO. - Estudio de casos. - Plan de acción. - Participación y compromiso.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG1006	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (A y B)	- Análisis de los fenómenos del conflicto. - Respuestas habituales a las tensiones del grupo. - Tratamiento del conflicto en el grupo de trabajo. - Formas de encontrar una solución para las partes afectadas.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	3	20 horas	20
2009CG1007	INTELIGENCIA EMOCIONAL (A y B)	- Concepto de Inteligencia emocional. - Inteligencia emocional y habilidades en el ámbito laboral. - Las cinco habilidades prácticas de la inteligencia emocional. - Hábitos para su desarrollo. - Barreras. Gestión del estrés y de la incertidumbre.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	10 horas	20
2009CG1008	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN	- Qué son las habilidades sociales. - Competencias personales de habilidad social. - Habilidades de comunicación interpersonal. La empatía. - Estilos comunicativos positivos para el equipo. - Cómo mejorar las habilidades sociales.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG1009	TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	- El equipo: una forma de organizar el trabajo. - La clave de un Equipo: alcanzar el Consenso. - Cómo transformar un Departamento en un Equipo de Trabajo. - Trabajo en Equipo y Clima Laboral. - La Implicación en la Ejecución de Decisiones. - Dinámicas sociales de los Equipos de Trabajo. - Estructura Social: un Acuerdo de Roles. - La Persuasión: El Arte de la Influencia. - Afrontamiento de las Discrepancias. - Técnicas para dinamizar los Grupos de Trabajo.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG1010	TÉCNICAS DE REUNIÓN: EL ARTE DE ALCANZAR ACUERDOS	- Tipología de Reuniones en función del Objetivo. - Gestión de Expectativas: Las actitudes como telón de fondo. - Preparación de una Reunión de Trabajo. - Fases y objetivos: Encuentro, Desarrollo y Cierre. - El Compromiso: el gran reto de una reunión de trabajo. - Las Decisiones Colectivas: ventajas e inconvenientes. - Técnicas para conseguir una Reunión Participativa. - El lenguaje no verbal: los Síntomas de Malestar. - El Espacio y las Posiciones. - Control de un Debate Conflictivo: Comunicación Asertiva.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009CG1011	GESTIÓN DE PROYECTOS	- Dirección de proyectos: Project Management. - Desarrollo de proyectos en el mínimo tiempo y mínimo coste. - Presupuestos, costes, inversiones y financiación de proyectos. - Sistemas de información y nuevas tecnologías. - La organización del trabajo y la Gestión de Reuniones en la Gestión de Proyectos. - Análisis de Problemas y Toma de Decisiones. - La figura del Líder de Proyecto. - Técnicas de presentación: la venta interna de un proyecto.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20
2009CG1012	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO (A y B)	- Categorización del tiempo personal. - Tipos de actividades. - Programación: Objetivos, prioridades, planificación. - Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación. - Modelo de gestión del tiempo (reuniones, papeleo, estrés). - Principios y técnicas de la planificación. - Organización del tiempo personal: planes de mejora.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	20 horas	20

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 11)

2009CG1101	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- Marco normativo. - Organización de la prevención. - Conceptos básicos de Seguridad y Evaluación de Riesgos. - Inspecciones de Seguridad. - Conceptos básicos de ergonomía. - Incendios y medidas de emergencia. - Conceptos básicos de Higiene Industrial. - Conceptos básicos de Vigilancia de la Salud. - Factores psicosociales. - PVD's. - Organización del trabajo y Evaluación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	15 horas	20
2009CG1102	PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.	- Naturaleza del fuego. - Normativa de protección contra incendios. - Reglamento de prevención de incendios de la C.M. - Manual de Autoprotección. - Medios técnicos de extinción. - Recursos humanos de intervención.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente personal de intervención en emergencias.	1	10 horas	20
2009CG1103	RIESGOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	- Concepto de Higiene en el trabajo. - Contaminantes químicos. - Toxicología laboral. - Ambiente térmico; iluminación; ruido y vibraciones; radiaciones. - Contaminantes biológicos. Gestión de residuos. - Medidas preventivas y legislación aplicable.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	16 horas	20
2009CG1104	TALLER DE MEJORA DE LA COMPETENCIA SOCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL: COMO HACER FRENTE A LOS RIESGOS PSICOSOCIALES	- De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo. - Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes). - Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura). - Grupo y comunicación. - Estrés relacionado con el trabajo. - Manejo del tiempo. - 5 sesiones prácticas: role-playing, relajación, dinámicas grupales, etc.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	25 horas	20
2009CG1105	ESTRÉS RELACIONADO CON EL TRABAJO. MANEJO Y CONTROL	- Teoría y debate del estrés. - Prevención y reducción del estrés. - Introducción a las técnicas de relajación y autocontrol.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	15 horas	20
2009CG1106	PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES: ASPECTOS PRÁCTICOS	- La columna vertebral. - Reglas básicas para el cuidado de la espalda. - Reglas básicas en el manejo de pacientes. - Principios de biomecánica. - Causas del dolor de espalda. - Higiene postural. - Patologías en el manejo de enfermos. - Ejercicios preventivos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos en los que haya que movilizar pacientes.	1	12 horas	20
2009CG1107	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS	- 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.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20 horas	20
2009CG1108	EDUCACIÓN DE LA VOZ	- Anatomía de los órganos que intervienen en la fonación. - Dicción: vocalización, articulación, pronunciación. - Impostación de la voz. - Lenguaje espontáneo. - Ejercicios prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen tareas de docencia.	4	20 horas	15
2009CG1109	ACOSO PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO	- Mobbing como acoso real intencionado y comportamientos frustrantes que no son mobbing. - El acoso como desencadenante de estrés negativo (distrés). - El burnout o síndrome de "estar quemado". - Técnicas de autocontrol emocional y de confrontación del acoso. - Respuestas de empatía y respuestas asertivas positivas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	20
2009CG1110	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - MODALIDAD VIRTUAL - (CURSO NO PRESENCIAL. DISPONIBLE A TRAVÉS DE INTRANET A MODO CONSULTA)	- Legislación vigente. - Riesgos relacionados con la Seguridad y Salud de los trabajadores en el lugar de trabajo. - Evaluación y Prevención de los Riesgos Laborales.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	20
2009CG1111	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS - MODALIDAD VIRTUAL - (CURSO NO PRESENCIAL. DISPONIBLE A TRAVÉS DE INTRANET A MODO CONSULTA)	- Tipos de emergencia. Siniestros y catástrofes. - Evaluación inicial del accidentado y evacuación y traslado. - Lesiones traumáticas: primeros auxilios en traumatismo. - Métodos de inmovilizar y vendar. Cuerpos externos y hemorragias. - Botiquines y material de primeros auxilios.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	20
2009CG1112	CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN	- Evaluación global y mejora de las condiciones de trabajo y salud. - Organización de la prevención. - Legislación aplicable. - Tipos de evaluaciones. - Plan de control de riesgos. Revisión del plan. - Modelo genérico para la evaluación de riesgos. - Condiciones del lugar de trabajo. - Equipos de protección individual (EPIs). - Pantallas de visualización de datos (PVD). - Incendios. Plan de Autoprotección. - Primeros auxilios.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	30 horas	20
2009CG1113	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (MODALIDAD VIRTUAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. - Riesgos específicos: Ejercicio práctico.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	30 horas	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
HABILIDADES PROFESIONALES (ÁREA 12)						
2009CG1201	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (C y D)	- Qué es el conflicto. Causas y consecuencias. - Tipos de conflictos. Los conflictos individuales. - Conflictos jefe-subordinado. - Conflictos subordinado-jefe. - Conflictos jefe-jefe. - Conflictos entre personas pertenecientes a un mismo departamento.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.	4	20 horas	15
2009CG1202	INTELIGENCIA EMOCIONAL (C y D)	- Concepto de Inteligencia emocional. - La Inteligencia intra-personal (autoconciencia; el control emocional; capacidad de motivación). - Inteligencia interpersonal (empatía; habilidades sociales; habilidades de negociación). - Puente al futuro. Desarrollo de Planes de Acción.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.	3	16 horas	20
2009CG1203	TRABAJO EN EQUIPO (C y D)	- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs trabajo individual. - La comunicación efectiva dentro del equipo de trabajo. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - La toma de decisiones en los equipos de trabajo. - Características de los equipos eficaces. - La resolución de los conflictos de los equipos de trabajo.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.	2	12 horas	15
2009CG1204	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO (C y D)	- Los ladrones del tiempo. - El dominio del tiempo: hábitos de trabajo. - Herramientas para el dominio del tiempo. - Algunas ideas para ganar tiempo. - Delegación y colaboración en el equipo.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.	3	20 horas	20
2009CG1205	ASERTIVIDAD Y ESCUCHA ACTIVA	- Características de la no-asertividad, de la agresividad y de la asertividad. - Principales causas de la falta de asertividad. - Identificación de las conductas erróneas. - Técnicas para ser más asertivo. - La escucha como herramienta de comunicación. - Tipos de escucha activa. - Desarrollo de la escucha activa. Condiciones de la intervención.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.	2	24 horas	15
2009CG1206	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	- Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicación en el trabajo. - La asertividad.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.	3	20 horas	20
2009CG1207	TÉCNICAS DE ESTUDIO	- El aprendizaje. - El perfil propio como estudiante. Objetivos. - La concentración: factores ambientales y personales. Ejercicios. - Capacidad lectora. Prelectura y lectura comprensiva. - El esquema y el mapa mental. - Planificación: temporal y por objetivos. - El funcionamiento de la memoria y sus técnicas. - Cómo elaborar un trabajo. - Cómo enfrentarse a un examen.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	25 horas	15
2009CG1208	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (MODALIDAD VIRTUAL)	- Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	12 horas	20
2009CG1211	REUNIONES DE TRABAJO EFICIENTES	- Definir la estructura: programas, límites. - Planificar el control: finalidad, información, perfiles. - Preparar el entorno: espacios, medios, protocolo. - Dirigir la reunión: apertura, desarrollo, control. - Cierre, conclusiones.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	5 horas	20
RECICLAJE PROFESIONAL (ÁREA 14)						
2009CG1401	FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	- Conceptos elementales de Derecho Administrativo: actos, responsabilidad, contrato, procedimiento, etc. - Normativa de aplicación general en la Administración Pública.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	20
2009CG1402	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (C y D)	- Concepto, principios y fuentes del Derecho Tributario. - Clases de tributos. - Aplicación e interpretación de las normas tributarias. - El hecho imponible. Cuantificación de la deuda tributaria. - Procedimiento de Gestión Tributaria. - Procedimiento de Inspección de los tributos. - Procedimiento de Recaudación Tributaria. - Las Reclamaciones económico-administrativas.	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.	2	30 horas	20
2009CG1403	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (MODALIDAD VIRTUAL)	- Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	25 horas y 30 minutos	50
2009CG1404	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR-NIVEL AVANZADO (MODALIDAD VIRTUAL)	- Evaluación de conocimientos y habilidades. - Velocidad. - Teclado numérico independiente. - Números y signos especiales. - Destreza y perfeccionamiento. - Juego de destreza.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que previamente hayan realizado el curso de Mecanografía por ordenador.	1	25 horas y 30 minutos	50
2009CG1405	CURSO AVANZADO DE TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD	- Técnicas y normas de conducción. - Técnicas de conducción evasiva. - Técnicas de conducción ofensiva. - Medidas de seguridad para conductores de personalidades. - Técnicas de conducción en cápsulas de seguridad.	Conductores de la Comunidad de Madrid al servicio de los miembros del Consejo de Gobierno (Presidenta, Vicepresidentes y Consejeros), y de los altos cargos de la Comunidad de Madrid.	1	40 horas	12
2009CG1406	ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL	- La Antropología como crítica a la Cultura. - Mundo moderno, Colonialismo, e intercambio cultural. - Religión y Arte en las Culturas Primitivas. - La Antropología posmoderna: ironía y retórica. - Antropología política: bandas, tribus, y Estados. - Ecología, Cultura y formas de vida. - Antropología y Economía.	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	1	20 horas	20

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN IDIOMAS 2009**INGLÉS (ÁREA 01)**

2009CI0101	INGLES-MODALIDAD PRESENCIAL	- Aprendizaje y/o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento que sean acreditados por los alumnos participantes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, preferentemente, principiante o elemental.	1	72 horas	600
2009CI0102	INGLES-MODALIDAD VIRTUAL	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias. Además, los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos de naturaleza informática y cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, preferentemente, principiante o elemental.	1	150 horas	750

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009CI0103	INGLES-MODALIDAD INTENSIVA RESIDENCIAL FIN DE SEMANA	- Programa de inmersión en el idioma inglés, de contenido fundamentalmente gramatical, impartido en un centro residencial en España, en régimen de alojamiento y pensión completa, durante un fin de semana.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, al menos, intermedio y que supere la prueba de nivel prevista.	1	29 horas	62
2009CI0104	INGLÉS-MODALIDAD INTENSIVA RESIDENCIAL 5 DÍAS	- Programa de inmersión en el idioma inglés, de contenido fundamentalmente gramatical, impartido en un centro residencial en España, en régimen de alojamiento y pensión completa, durante un periodo de 5 días.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, al menos, intermedio y que supere la prueba de nivel prevista.	1	80 horas	20
2009CI0105	INGLÉS-MODALIDAD INTENSIVA RESIDENCIAL 8 DÍAS	- Programa de inmersión en el idioma inglés, de contenido fundamentalmente oral y conversacional, impartido en un centro residencial en España, en régimen de alojamiento y pensión completa, durante un periodo de 8 días	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, al menos, intermedio y que supere la prueba de nivel prevista.	1	112 horas	82
2009CI0106	INGLÉS-MODALIDAD REFUERZO CONVERSACIONAL	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés, especialmente en su aspecto oral y conversacional, mediante sesiones individuales de conversación con profesores nativos de distintas nacionalidades y acentos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea intermedio-alto y que, preferentemente, haya cursado en ejercicios anteriores la modalidad presencial.	1	12 horas	350
2009I0107	INGLÉS-MODALIDAD PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés consistente en un reforzamiento de las tareas de traducción directa e inversa del idioma, así como de la preparación de posibles presentaciones en idioma inglés que los alumnos hayan de realizar en aspectos vinculados con el objeto de su trabajo.	Preferentemente, personal directivo, Subdirectores Generales y Jefes de Área que esté en posesión de un nivel de conocimiento intermedio-alto y avanzado del idioma inglés, dado el enfoque de perfeccionamiento vinculado a esta modalidad y que precisen de este apoyo técnico a la hora de preparar una presentación en público en idioma inglés vinculada a su actividad profesional.	1	Por determinar	Por determinar
2009I0108	INGLÉS-MODALIDAD JURÍDICA	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia jurídica.	Personal adscrito a Cuerpos de Administración del Subgrupo A1, preferentemente, Técnicos Superiores de Administración General de la rama jurídica y Letrados de la Comunidad de Madrid que, al menos, estén en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	1	Por determinar	Por determinar
2009I0109	INGLÉS-MODALIDAD ECONÓMICA	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia económica.	Personal adscrito a Cuerpos de Administración del Subgrupo A1, preferentemente, Técnicos Superiores de Administración General de la rama económica e Inspectores de Hacienda de la Comunidad de Madrid que, al menos, estén en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	1	Por determinar	Por determinar
2009I0110	INGLÉS-MODALIDAD TÉCNICA	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia técnica vinculada a la actividad de las escalas de Ingeniería y Arquitectura Superior de Cuerpos Superiores de Administración Especial de la Comunidad de Madrid.	Personal adscrito a Cuerpos de Administración Especial de la Comunidad de Madrid del Subgrupo A1 perteneciente, preferentemente, a Escalas de Ingenieros y Arquitectos Superiores que, al menos, estén en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	1	Por determinar	Por determinar

FRANCÉS (ÁREA 02)

2009CI0201	FRANCÉS-MODALIDAD PRESENCIAL	- Aprendizaje y/o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento que sean acreditados por los alumnos participantes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	72 horas	300
2009I0202	FRANCÉS-MODALIDAD REFUERZO CONVERSACIONAL	- Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés, especialmente en su aspecto oral y conversacional, mediante sesiones individuales de conversación	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma francés sea intermedio y que, preferentemente, haya completado con Certificado de Aprovechamiento en ejercicios anteriores la modalidad presencial en los niveles de conocimiento intermedio en adelante.	1	12 horas	40
2009I0203	FRANCÉS-MODALIDAD VIRTUAL	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias. Además, los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos de naturaleza informática.	1	100 horas	130

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2009**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR****DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA (ÁREA 21)**

2009E2101	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO	- Estructura del Cuerpo de Bomberos. - Procedimientos administrativos. - Procedimientos operativos. - Normativa. - Prevención de incendios.	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Bombero	1	120 horas	129
2009E2102	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES	- Estructura del Cuerpo de Bomberos. - Procedimientos administrativos. - Centro de Emergencias "Madrid 112" - CECOP del Cuerpo de Bomberos.	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Operador de comunicaciones	1	90 horas	12
2009E2103	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE JEFE SUPERVISOR	- Dirección y Control de intervenciones. - Tácticas de intervención en accidentes de tráfico. - Tácticas de intervención en incendios de vivienda. - Tácticas de intervención de incendios industriales. - Tácticas de intervención con mercancías peligrosas (MMPP)	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Jefe Supervisor	1	120 horas	12
2009E2104	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO	- Control y mando de intervenciones. - Tácticas de intervención en accidentes de tráfico. - Tácticas de intervención en incendios de vivienda.	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Jefe de Equipo	1	60 horas	21
2009E2105	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN	- Estructura de Cuerpo de Bomberos. - Formación de Formadores.	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Jefe de Dotación	1	60 horas	30
2009E2106	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (CURSO DE CAPACITACIÓN DEL GRUPO D AL GRUPO C)	- Organización de la Comunidad de Madrid. - Estructura Económica y Social de la Comunidad de Madrid. - Gestión de personal de la Comunidad de Madrid. - Procedimiento administrativo. - Gestión presupuestaria básica y contratación administrativa. - Calidad de los servicios.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero o bombero conductor	2	25 horas	40
2009E2107	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SALA	- Trabajo en equipo. - Gestión de incidencias en equipos informáticos.	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Jefe de Sala	1	60 horas	7
2009E2108	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (BH). (INGENIERO TÉCNICO)	- Seguridad en la intervención - Seguridad en helicópteros - Funcionamiento de brigadas helitransportadas - Comunicaciones - Normativas - Toma de información del lugar de la intervención	Personal eventual del Cuerpo de bomberos contratado para la extinción de incendios forestales en las Brigadas Helitransportadas (Ingeniero técnico)	1	36 horas	7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E2109	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (B.H.). (OF. CONSERVACIÓN)	- Seguridad en la intervención - Seguridad en helicópteros - Funcionamiento de brigadas helitransportadas - Comunicaciones - Normativas - Uso de herramientas manuales. - Técnicas de extinción de incendios forestales.	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para la extinción de incendios forestales en las Brigadas Helitransportadas (Of. de conservación)	1	30 horas	12
2009E2110	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES B.H (CONDUCTOR)	- Seguridad en la intervención - Seguridad en helicópteros - Funcionamiento de brigadas helitransportadas - Comunicaciones - Normativas - Uso de herramientas manuales. - Técnicas de extinción de incendios forestales. - Prácticas de conducción de vehículos pesados.	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para la extinción de incendios forestales en las Brigadas Helitransportadas (conductor)	1	36 horas	12
2009E2111	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (P.I.F.). (OFICIAL DE CONSERVACIÓN)	- Normativa de campaña - Uso de herramientas manuales - Técnicas de extinción de incendios forestales - Comunicaciones - Seguridad en las intervenciones	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para la extinción de incendios forestales en los PIF (oficial de conservación)	1	30 horas	56
2009E2112	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (P.I.F.). (CONDUCTOR)	- Normativa de campaña - Uso de herramientas manuales - Técnicas de extinción de incendios forestales - Comunicaciones - Seguridad en las intervenciones - Prácticas de conducción de vehículos pesados	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para la extinción de incendios forestales en los PIF (conductor)	1	36 horas	80
2009E2113	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES (AUXILIAR DE CONTROL)	- Comunicaciones - Técnicas de localización del incendio - Uso de herramientas de detección - Cartografía - Uso de medios técnicos (meteorología)	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para la vigilancia y detección de incendios forestales	4	12 horas	30
2009E2114	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES (ENCARGADO II)	- Comunicaciones - Normativas - Conducción 4x4 - Cartografía	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para el control de la vigilancia de incendios forestales	1	18 horas	18
2009E2115	VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN CECOP (TÉCNICO ESPECIALISTA II)	- Red de vigilancia - Recepción de llamada - SIGE - Radiocomunicaciones - Herramientas informáticas	Personal Eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para prestar sus servicios en el CECOP	1	90 horas	9
2009E2116	VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN CECOP (INGENIERO TÉCNICO)	- Normativas - Comunicaciones - Relaciones con otros organismos - Gestión de personal - Uso de herramientas informáticas	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratados para el control de la extinción y vigilancia de incendios forestales	1	30 horas	7
2009E2117	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN EDIFICIOS COLAPSADOS (R)	- Construcción. - Técnicas de salvamento. - Maniobras de fuerza. - Apeos - Prácticas - Simulacro.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos.	22	26 horas	30
2009E2118	ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN TÚNELES.	- Introducción. - Características de los incendios en túneles. - Tácticas de intervención. - Seguridad en la intervención. - Maniobras dirigidas - Simulacros.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	2	30 horas	20
2009E2119	DIRECCIÓN Y CONTROL DE INTERVENCIONES EN TÚNELES	- Introducción. - Características de los incendios en túneles. - Tácticas de intervención. - Técnicas de Dirección y Control. - Seguridad en la intervención. - Simulacros.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Jefes supervisores y Oficiales)	1	30 horas	20
2009E2120	TÉCNICAS BÁSICAS DE INTERVENCIÓN CON MERCANCÍAS PELIGROSAS (R)	- Introducción. - Identificación. - Normas de seguridad. - Técnicas de intervención. - Prácticas y simulacros.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	42	26 horas	20
2009E2121	TÉCNICAS AVANZADAS DE INTERVENCIÓN CON MERCANCÍAS PELIGROSAS (R)	- Introducción. - Normas de seguridad. - Uso y funcionamiento de equipos y materiales específicos NBQ - Técnicas de intervención. - Prácticas y simulacros.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos adscritos a Parques de Bomberos con vehículo NBQ	18	26 horas	20
2009E2122	DIRECCIÓN Y CONTROL DE INTERVENCIONES CON MERCANCÍAS PELIGROSAS (R)	- Introducción. - Evaluación. - Tácticas de intervención. - Simulacro de Dirección y Control.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Jefes supervisores y Oficiales)	2	26 horas	20
2009E2123	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICAS (R)	- Procedimientos administrativos - Tratamiento de la documentación	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (personal no operativo)	3	26 horas	10
2009E2124	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (R)	- La situación crítica y su impacto psicológico. - Habilidades y actitudes básicas para la atención telefónica en emergencias. - Comunicación de malas noticias. - Proceso asistencial a afectados y familiares. - Afrontamiento de dinámicas emocionales por teléfono. - Intervención en casos de enfermedad mental severa y/o riesgo de suicidio. - Auto cuidado para la atención telefónica de emergencias.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (CECOP)	3	12 horas	12
2009E2125	CARTOGRAFÍA Y LECTURA DE MAPAS (R)	- Introducción. - Cartografía de la Comunidad de Madrid. - Lectura de mapas. - Prácticas.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (CECOP)	3	14 horas	12
2009E2126	INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INTERVENCIONES (R)	- Uso de radiocomunicaciones (protocolos) - Recepción de llamadas. - Gestión administrativa. - S.I.G.E. (Seguimiento de intervenciones) - Apoyo a las dotaciones desde el Parque de Bomberos.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Emisoras de Parques de Bomberos)	3	26 horas	30
2009E2127	MONITOR DE PRÁCTICAS EN EL USO DEL DESCENSOR "ID"	- Introducción. - Características técnicas del descensor "ID" - Mantenimiento. - Uso y funcionamiento. - Normas de seguridad.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (mandos)	6	18 horas	20
2009E2128	MONITOR DE PRÁCTICAS DE INTERVENCIONES (INCENDIOS EN INTERIORES)	- Técnicas de intervención en interiores. - Prácticas a desarrollar. - Características técnicas de los materiales necesarios para realizar las prácticas. - Análisis de riesgos.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (mandos)	6	20 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E2129	MONITOR DE PRÁCTICAS EN EL USO DE MATERIALES Y EQUIPOS.	- Técnicas de utilización de materiales y equipos. - Prácticas a desarrollar. - Características técnicas de los materiales necesarios para realizar las prácticas. - Análisis de riesgos.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (mandos)	6	20 horas	20
2009E2130	MONITOR DE PRÁCTICAS DE INTERVENCIONES (ACCIDENTES DE TRÁFICO)	- Control y mando en accidentes de tráfico. - Protección activa y pasiva. - Estabilización. - Técnicas de excarcelación. - Atención a las víctimas. - Manejo de materiales especiales.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (mandos)	6	12 horas	20
2009E2131	MONITOR DE PRÁCTICAS EN EL USO DE ESPUMÓGENOS	- Tipos de espumógenos. - Usos. - Técnicas de intervención.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (mandos)	6	6 horas	20
2009E2132	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS EN EMERGENCIA	- Seguridad. - Maniobras. - Técnicas de frenada. - Subviraje y sobreviraje. - Trazado en curvas.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Bomberos conductores)	10	30 horas	20
2009E2133	FORMACIÓN DE FORMADORES	- Fundamentos teóricos - Análisis de necesidades - Diseño de programas - Preparación e impartición de clases teórico-prácticas - Diseño de simulacros y maniobras - Logística y preparación de simulacros con fuego real - Creación de herramientas de aprendizaje - Técnicas de enseñanza	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	60 horas	15
2009E2134	RESCATE ACUÁTICO EN SUPERFICIE	- Fases de rescate en medio acuático - Presentación de materiales - Técnicas de utilización de los materiales y equipos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	32 horas	20
2009E2135	MANEJO DE EMBARCACIONES (ACREDITACIONES)	- Descripción y modelos de embarcaciones de rescate. - Mecánica y mantenimiento de las embarcaciones de rescate. - Descripción del material para embarcaciones. - Remolque y botadura. - Control de marcha. - Fases de maniobras. - Control de aproximación precisa a la víctima. - Manejo de embarcaciones en situaciones hostiles.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	4	30 horas	20
2009E2136	SISTEMA DE NAVEGACIÓN EN VEHÍCULOS DEL CUERPO DE BOMBEROS	- Concepto de GPS - Características técnicas del navegador. - Prácticas de uso y funcionamiento.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (operadores y mandos)	20	3 horas	10
2009E2137	USO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES (TETRA)	- Servicios de la red de radio TETRA. - Equipos fijos de radio. - Equipos móviles de radio.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (operadores y mandos)	20	3 horas	10
2009E2138	PUESTO DE MANDO AVANZADO	- Recursos nuevos del PMA. - Instalación y puesta en marcha del PMA - Maniobras y simulacros	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (operadores, bomberos conductores del Parque de Bomberos de Pozuelo de Alarcón, Jefes supervisores, Oficiales e Inspectores)	10	5 horas	5
2009E2139	CURSO DE AUTORIZACIÓN BTP	- Normativa específica sobre paradas y estacionamientos. - Seguridad vial. - Normativa relativa a personas transportadas.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	40 horas	30
2009E2140	INTERVENCIÓN CON AEA (AUTOESCALERA AUTOMÁTICA)	- Aspectos técnicos de AEA. - Demostraciones teóricas y prácticas. - Técnicas de intervención con AEA. - Simulacros.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (mandos)	4	18 horas	20
2009E2141	CONTROL Y MANDO EN INTERVENCIONES CON RIESGO ELÉCTRICO	- Conceptos básicos de electricidad. - Alta y baja tensión. - Riesgos de la electricidad. - Prácticas en una subestación. - Prácticas con mecanismos de alta y baja tensión.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (mandos)	6	12 horas	20
2009E2142	FORMACIÓN PSICO - SANITARIA PARA EQUIPOS DE RÁPIDA INTERVENCIÓN EN CATÁSTROFES	- Intervención psicológica en crisis y catástrofes. - Problemática sanitaria específica de catástrofes. - Manejo y tendencias en el paciente traumático.	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos que forman parte del Equipo de Rápida Intervención en Catástrofes (ERIC).	6	35 horas	27
2009E2143	LOGÍSTICA EN CATÁSTROFES	- Introducción. - Almacenamiento. - Mantenimiento. - Control de entradas y salidas. - Inventario	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos que forman parte del Equipo de Rápida Intervención en Catástrofes (ERIC).	6	12 horas	27

MADRID 112 (ÁREA 22)

2009E2201	PROTECCIÓN CIVIL	- Gestión de catástrofes y protección civil - Prevención de riesgos - Planificación de emergencias - Respuesta operativa	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	2	10 horas	20
2009E2202	FUNDAMENTOS BÁSICOS DE CARTOGRAFÍA	- El mapa topográfico: concepto y elementos - Interpretación de mapas - Cota. Escalas. Planimetría. Altimetría. Curvas de nivel. - Distancias topográficas. Localización de puntos	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	1	10 horas	20
2009E2203	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS EMERGENCIAS	- Concepto de información - Relación con los medios de comunicación - Prácticas	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	1	6 horas	20
2009E2204	SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN LOS SISTEMAS DE EMERGENCIAS	- Tipos de medios de transmisión: alámbricos, inalámbricos y mixtos - La radiocomunicación: concepto y especificidades - Formas de transmisión - Lenguaje radiofónico: concepto, tipos y finalidad	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	1	12 horas	20
2009E2205	REDES VIRTUALES	- Introducción a las redes de telecomunicaciones - Redes VPN - Redes VLAN - MPLS - QoS	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	1	6 horas	20
2009E2206	PROCEDIMIENTOS OPERACIÓN	- Tipos de demanda - Formularios de demanda. CAD - Clasificación de la demanda	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	1	6 horas	20
2009E2207	PLANES DE EMERGENCIAS TERRITORIALES	- Norma básica de Protección Civil - PLATERCAM - INFOMA - Inclemencias invernales	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	1	6 horas	20
2009E2208	TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS Y EMERGENCIA	- Elementos que intervienen en la comunicación - Canales de comunicación - Barreras y dificultades - Comunicación no verbal - Comunicación a través de medios no presenciales - Escucha: técnica de recepción de mensajes orales - Inteligencia emocional: empatía, asertividad, persuasión - Programación neurolingüística	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	1	16 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E2209	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	- Concepto y función - Elementos del GIS: visor de mapas. Localizador de direcciones. Localizador de incidentes - El GIS como elemento de apoyo a la toma de decisiones	Personal de Sala de Operaciones de Madrid 112	1	12 horas	20

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA (ÁREA 23)

2009E2301	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS OFICINAS JUDICIALES	- Presentación - El proyecto de atención al ciudadano - Imagen, calidad y perfil profesional - La comunicación - Herramientas para mejorar la comunicación - Técnicas de comunicación - La gestión de los conflictos - Asertividad	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	3	24 horas	20
2009E2302	VIOLENCIA DE GÉNERO	- Tratamiento legal del maltrato familiar y de género. Primeras diligencias de protección a las víctimas: medidas cautelares y orden de protección. Últimas reformas legislativas. - Novedades en materia penal y su ejecución. Tratamiento penitenciario de la violencia familiar y de género. - Enjuiciamiento rápido de delitos y faltas en materia de violencia familiar y de género. Problemas prácticos de este tipo de enjuiciamiento. Auto de alejamiento. Su incumplimiento - Aspectos médico-legales de la violencia familiar y de género: psicología y sicopatología del agresor y de la víctima. Síndrome de la mujer maltratada.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia y Personal Laboral	7	24 horas	20
2009E2303	INCIDENCIA DE LA REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL EN LA ACTIVIDAD DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES	- Ley Orgánica del Poder Judicial. Concepto y Estructura. - Modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 19/03, de 23 de diciembre de modificación 6/1985. - El nuevo estatuto jurídico de los Cuerpos de Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia. - Los nuevos servicios comunes. - La necesaria modificación de las leyes procesales para su adecuación a la actividad en la nueva oficina judicial. - La modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial en materia justicia de proximidad y Consejos de Justicia. - Especialidades de la Oficina Judicial en la Comunidad de Madrid: el Proyecto CIVITAS	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2304	LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL Y SU APLICACIÓN SUPLETORIA EN EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO LABORAL	- El procedimiento contencioso-administrativo; aplicación supletoria de la Ley de Enjuiciamiento Civil. - El proceso laboral; aplicación supletoria de la Ley de Enjuiciamiento Civil. - La evitación del proceso laboral.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2305	LOS JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	- La protección de la víctima de violencia de género. - Asistencia jurídica. - Modificaciones del código penal. - Tutela judicial. Juzgados de violencia sobre la mujer. Juzgados de lo penal. Competencias en materia civil. Medidas de protección y de seguridad de las víctimas	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	4	24 horas	20
2009E2306	EL PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO	- 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.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2307	PRÁCTICA PROCESAL EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	- El ámbito del contencioso-administrativo. Naturaleza. Extensión y límites. - La organización del orden contencioso-administrativo. Órganos. Distribución de competencias entre los jueces y tribunales de este orden. - Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. - El proceso ordinario. - El procedimiento abreviado. - Terminación del proceso. - El sistema de recursos. - La ejecución de las sentencias. - Los procedimientos especiales. - Las medidas cautelares.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2308	LA EJECUCIÓN PENAL	- Concepto y naturaleza jurídica de la ejecución penal. - Clases de ejecución. - La ejecución penal internacional. - La ejecución penal en órganos unipersonales y colegiados. - Análisis práctico de la ejecutoria penal. - Liquidación de condena. - Liquidación de intereses. - Tasación de costas. - Indultos. - Cancelación de antecedentes penales.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2309	LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS MENORES	- Fase de instrucción. - Fase de audiencia. - Recursos. - El servicio de guardia en la fiscalía de menores. - La responsabilidad civil en el procedimiento de menores. - Medidas cautelares. - Medidas definitivas. - Reglas par la ejecución. - Liquidación de medidas. - Ejecución de medidas.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2310	ENJUICIAMIENTO CIVIL: LOS JUICIOS DECLARATIVOS	- Introducción. - Disposiciones generales. - Procesos declarativos. - Juicio ordinario. - El juicio verbal. - Costas procesales.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2311	ENJUICIAMIENTO CIVIL: LA PRUEBA CIVIL	- Consideraciones generales. - Objeto y necesidad de la prueba. - Proposición y admisión de la prueba. - Colaboraciones de las partes y terceros para la práctica de la prueba. - Medios de prueba. Dictamen de peritos. - Reconocimiento judicial. - Interrogatorio de testigos. - Informe y testimonio de personas jurídicas y entidades. - Medios de reproducción de la palabra, el sonido y la imagen. - Diligencias preliminares. Competencia. Procedimiento. - La prueba en el recurso de apelación	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E2312	ENJUICIAMIENTO CIVIL: LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y SUCESIONES	- Introducción y "Disposiciones Generales" relativas a los Procesos Especiales. - Procesos sobre capacidad de las personas. - Formularios y supuestos prácticos. - Procesos Matrimoniales. - Proceso de división de la herencia. - Proceso para la liquidación del régimen económico matrimonial.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2313	RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	- Estatuto personal: cuerpos y escalas. - Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Selección e ingreso. Promoción interna. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad - Reglamento de régimen disciplinario. - Jornada y horarios. - Vacaciones, permisos y licencias - Régimen retributivo. - Competencias de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la Administración de Justicia.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2314	PRÁCTICA PROCESAL EN LA JURISDICCIÓN SOCIAL	- Encuadre de la situación actual. - El proceso de ejecución. - Estudio del proceso ordinario de la Ley de Procedimiento Laboral al amparo de la nueva Ley de Enjuiciamiento Civil y de su carácter supletorio. - Procesos especiales de la Ley de Procedimiento laboral. - Ejecución provisional en el proceso laboral. - La ejecución definitiva. - Medios de impugnación. - Ejecución no dineraria e incidencias en ejecución.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2315	NUEVOS DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD VIAL. REFORMA DE LA LEY 15/2007	- Nuevos delitos contra la seguridad vial, reforma de la ley 15/2007. - ITER para la reforma del Código Penal. - Breve análisis comparativo entre los artículos después de la reforma. - Correspondencia y redacción anterior a la reforma: desarrollo. - Tratamiento procesal de estos delitos.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	16 horas	20
2009E2316	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA PRÁCTICA JUDICIAL	- La firma electrónica. Aplicación de la firma electrónica en el ámbito de la Administración de Justicia. - El "documento electrónico". El "documento electrónico" como medio de prueba. - La documentación de actos procesales a través de medios tecnológicos. - La realización de actos procesales a través de medios tecnológicos. Especial análisis de los actos realizados a través de videoconferencia. - La llevanza de Libros Registro y de Cuentas Judiciales a través de medios tecnológicos. - El acceso y consulta de Registros Públicos a través de medios tecnológicos. - "Portales judiciales" en Internet	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	5	21 horas	18
2009E2317	RÉGIMEN JURÍDICO EN EL ÁMBITO DE PROTECCIÓN DEL MENOR	- Institutos legales de protección del menor - Menores en conflicto social - Menores extranjeros. - Aspectos sociales y educativos en el ámbito de protección del menor	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales de la Administración de Justicia y que tengan relación con el ámbito de menores	1	24 horas	20
2009E2318	EJECUCIÓN FORZOSA Y MEDIDAS CAUTELARES A TENOR DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL	- Ejecución forzosa - Medidas cautelares - Competencia de los Secretarios Judiciales a tenor de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los servicios comunes de ejecución - La participación de los Procuradores en la ejecución, especial referencia a las subastas, remoción de depósitos y ejecución. - La ejecución en el ámbito de la Comunidad Económica Europea	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2319	CURSO BÁSICO SOBRE DIFERENTES ASPECTOS LEGALES DE LA SITUACIÓN DEL EXTRANJERO EN ESPAÑA	- Derechos y libertades de los extranjeros. Régimen jurídico. - Trámite de legalización del extranjero. - Infracciones en materia de extranjería. - Actuaciones de la policía ante el extranjero retenido - Diligencias a practicar por el Juzgado de Instrucción en funciones de guardia - Denegación de entrada y retorno del extranjero - Situación del extranjero menor de edad. Hijos de padres extranjeros. Acogida y tutela de la Administración de menores extranjeros	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2320	PROPIEDAD INTELECTUAL Y ORIENTACIÓN MERCANTIL DE ESTOS DERECHOS	- La estructura orgánica de los Juzgados de lo Mercantil. - Relación orgánica y de servicio entre los Juzgados de lo Mercantil y las Unidades de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales. - Funciones que corresponde desempeñar en estos órganos judiciales a los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial. - Jurisdicción y competencias de los Juzgados de lo Mercantil. - Tramitación de las demandas y procesos ante los Juzgados de lo Mercantil. - Tramitación de los recursos contra las resoluciones de los Juzgados de lo Mercantil.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2321	NACIONALIDAD Y FILIACIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	- Regulación legal. - Competencia de los Juzgados de Paz. Registro Civil. Materia Penal. Materia Civil. - Organización de los Juzgados de Paz. Agrupación de Juzgados. - Intervención de la administración local en los Juzgados de Paz	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2322	JUZGADOS DE PAZ	- Regulación legal. - Competencia de los Juzgados de Paz. Registro Civil. Materia Penal. Materia Civil. - Organización de los Juzgados de Paz. Agrupación de Juzgados. - Intervención de la Administración Local en los Juzgados de Paz.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2323	EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DE LA MEDIACIÓN INTRAJUDICIAL	- La mediación penal (art. 19 de la Ley 5/2000) - La mediación reparadora en el proceso penal en sus distintas fases - La mediación civil. Proyecto para la implantación en España de la mediación familiar intrajudicial tras la entrada en vigor de la Ley 15/2005 - Informe sobre el desarrollo de la experiencia piloto promovida por el Consejo General del Poder Judicial - Mediación en el ámbito penitenciario - Mediación en el ámbito de los menores.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E2324	LA VIOLENCIA CONTRA LOS MENORES	- Los derechos del niño: tipos de malos tratos. - La obligación de denuncia de los malos tratos a los menores desde el punto de vista del médico de familia, notas para su detección. - Tratamiento procesal del maltrato a menores. - Caso especial de los abusos sexuales a menores. Carácter del agresor. - Tipificación del maltrato a menores. La nueva regulación penal de la pornografía infantil. - Tratamiento del maltrato a menores desde el punto de vista médico. - La intervención de la Fiscalía ante las agresiones a menores.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2325	LEY ORGÁNICA 15/2003. MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE PENAS	- Introducción. - Situación de la pena de prisión en la actualidad. - La pena de localización permanente. - Los renovados trabajos en beneficio de la Comunidad de Madrid. - Las penas de privación del derecho a residir, a aproximarse y a comunicarse con la víctima. - Las penas privativas de derechos. - La pena de multa. - La responsabilidad penal subsidiaria del artículo 53 del Código Penal. - Ejecución de las penas en materia de violencia sobre la mujer. Problemas específicos	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2326	ESTRUCTURA DE LAS OFICINAS JUDICIALES	- Estructura de la Oficina Judicial en la Ley Orgánica del Poder Judicial. - Diseño de las Jurisdicciones Civil, Penal, Laboral y Contencioso-Administrativo. - Unidades procesales de apoyo directo. - Unidades administrativas. - Oficinas de apoyo. - Servicios Comunes de Tramitación. - Servicios Comunes de Ejecución. - Juzgado de Guardia	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	2	24 horas	20
2009E2327	TÉCNICAS INFORMÁTICAS A TENOR DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL	- Firma electrónica aplicada en la Administración de Justicia. - Proyectos de la Comunidad de Madrid - Proyectos del Ministerio de Justicia. - Competencias del Consejo General del Poder Judicial en materia informática. - Reglamentos de la Comunidad Económica Europea de aplicación en la Administración de Justicia	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	3	24 horas	20
2009E2328	JUSTICIA GRATUITA	- Regulación legal. - Contenido de la Justicia gratuita. - Requisitos para el reconocimiento de la Justicia gratuita. - Competencia de la Comunidad Autónoma sobre la Justicia gratuita. - Directiva del Consejo de la Unión Europea de enero de 2003.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2329	LAS COSTAS PROCESALES Y RECLAMACIONES DE HONORARIOS	- Criterios para la imposición de las costas en los diversos órdenes jurisdiccionales. - La tasación de costas. - Ejecución de las costas vía de apremio. - Reclamación de honorarios y derechos por abogados o procuradores	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2330	ACTOS DE COMUNICACIÓN. ACTUACIONES DE GUARDIA EN JUZGADOS MIXTOS	- Actuaciones y procedimientos habituales: Prestación del Servicio. Competencia. Normas de reparto. Diligencias previas. Procedimiento Abreviado. Diligencias urgentes por delito. Juicios faltas inmediatas. - Detenidos en virtud de requisitorias de otros juzgados. - El Juzgado de Guardia como primer instructor y protector de la víctima especial referencia a la violencia doméstica - El Juzgado de Guardia como garante de derechos fundamentales. - Otras actuaciones del Juzgado de Guardia en el caso de Juzgados Mixtos	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2331	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA	- Tratados Internacionales. - La Unión Europea y el Desarrollo de la cooperación Judicial. - Tratados y convenio de Schengen, Tratado de Amsterdam y el Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen. - Convenios Europeos de Cooperación Europea en materia civil. - Magistrados de enlaces. - Red Judicial Europea, Eurojust.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2332	LAS VÍCTIMAS DEL DELITO VIOLENTO, SISTEMA DE AYUDAS Y RESARCIMIENTOS. ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LA VÍCTIMA	- Ley 35/1995 de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual. - Regulación de resarcimientos a víctimas de terrorismo - Deficiencias de las legislaciones y diferencias entre ambos regímenes. Situación de la víctima en el sistema penal. - Victimización secundaria. Daños y secuelas sufridas por la víctima. - RD 429/199 por el que se aprueba reglamento de los procedimientos de la administraciones públicas en materia de responsabilidad patrimonial.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2333	MEDIDAS PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES: JUICIOS RÁPIDOS CIVILES Y NUEVO PROCEDIMIENTO MONITORIO	- Juicios rápidos: Competencias en la creación. Materias. Organización de oficinas de señalamiento inmediato. Intervención del Juez. Realización de los actos de comunicación por el Procurador. - Procedimiento monitorio: Introducción. Países de la Unión Europea vinculados y afectados por el reglamento. Ámbito de aplicación, petición de requerimiento de pago europeo. Competencia de los estados - Juzgados de proximidad	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2334	LA OFICINA JUDICIAL ANTE LA MEDIACIÓN, LA CONCILIACIÓN Y EL ARBITRAJE	- La Oficina Judicial ante los sistemas alternativos para la solución de conflictos. - El arbitraje de derecho privado. - El arbitraje de consumo. - La mediación familiar. - La conciliación judicial. - La impugnación judicial del laudo arbitral . - La ejecución judicial del laudo arbitral. - El reconocimiento y ejecución del laudo extranjero	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	35 horas	20
2009E2335	EL EMBARGO DE BIENES Y SU PROBLEMÁTICA	- Concepto de embargo y diferencia con otras figuras afines como la hipoteca. - Localización de bienes del ejecutado. - Práctica del embargo y medidas de garantía. - Mecanismos de defensa del ejecutado ante un embargo indebido. - Medios de defensa del cónyuge del deudor en caso de embargo de bienes gananciales. - Medios de defensa de los terceros afectados por el embargo. - Reembargo y embargo del sobrante. - Enajenación por parte del ejecutado de bienes embargados y situación en el proceso de ejecución del tercero que adquiere un bien afectado a la ejecución.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	3	24 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E2336	DERECHO URBANÍSTICO	- Planeamiento urbanístico del territorio. - Régimen urbanístico del suelo. - Procedentes legislativos de los delitos contra la ordenación del territorio. - La accesoriadad del Derecho Penal respecto al Derecho Administrativo en la protección de la ordenación del territorio.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2337	JUZGADOS DE GUARDIA. ENJUICIAMIENTO RÁPIDO DE DELITOS Y FALTAS	- Ámbito objetivo de los juicios rápidos. - El nuevo procedimiento abreviado. - Intervención policial. - Tutela de los intereses de la víctima en el proceso. - La sentencia de conformidad. - El juicio inmediato de faltas. - Registro Central de medidas cautelares. El observatorio de violencia doméstica.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2338	LOS PROCESOS EN MATERIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y EL JUICIO DE DESAHUCIO	- Legitimación activa y pasiva. - Criterios para fijar la cuantía del pleito: ambigüedad legal. - Concepto de renta y cantidades asimiladas (IBI, fianza) - Enervación de la acción de desahucio. - Acumulación de la acción de desahucio con la de reclamación de rentas debidas. - Tramitación del Juicio Verbal. - Ejecución forzosa de la sentencia.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	36 horas	20
2009E2339	LOS JUZGADOS DE FAMILIA	- El Derecho de Familia en el Ordenamiento Jurídico Español. - Origen de los Juzgados de Familia: La especialización de los Juzgados. El artículo 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. - Determinación de la Competencia de los Juzgados de Familia: su deslinde de los Juzgados Civiles Ordinarios. - Procedimientos propios de los Juzgados de Familia. - Esquemas Procesales. - Aspectos prácticos relativos a los Juzgados de Familia.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2340	LAS MEDIDAS CAUTELARES PERSONALES EN EL PROCESO PENAL. ACTUACIONES ANTE EL JUZGADO DE GUARDIA	- La citación judicial - La detención - La prisión provisional - La libertad provisional - Otras medidas cautelares penales	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2341	PROCESOS DE FAMILIA: MEDIACIÓN FAMILIAR INTRAJUDICIAL EN LA LEY ORGÁNICA 15/2005	- Proceso de mutuo acuerdo. - Procesos contenciosos. - Pronunciamiento en procesos matrimoniales. - Ejecución. - Recursos. - Mediación familiar intrajudicial.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	24 horas	20
2009E2342	DERECHO CONCURSAL: PROCEDIMIENTOS CONCURSALES	- Concepto de derecho concursal: Legislación actual. - Presupuestos del concurso. - Procedimientos concursales. - Aplicaciones de la Ley de Enjuiciamiento Civil en el procedimiento concursal.	Preferentemente Gestión Procesal, tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia	1	16 horas	20

AGENCIA PARA LA REEDUCACIÓN Y REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR (ÁREA 24)

2009E2401	CURSO BÁSICO DE INTERVENCIÓN EN SEGURIDAD DE LOS CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES	- Ley Orgánica 5/2000, Reguladora de la Responsabilidad de los Menores. - Diseño, organización y funcionamiento de los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales. - Medidas de vigilancia, control y seguridad. - Técnicas de autoprotección. - Técnicas de inmovilización y conducción.	Personal de Seguridad Interior de los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	3	24 horas	25
2009E2402	PROGRAMAS DE DESARROLLO PERSONAL PARA ADOLESCENTES: LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN SUS DIFERENTES ÁMBITOS II	- Marco Legal - VIH/SIDA: Variables de Prevención - Sexismo y Coeducación - Los dispositivos sanitarios y su funcionamiento	Personal Técnico, Educativo y de Atención directa de los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	1	21 horas	25
2009E2403	LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS MENORES SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS JUDICIALES	- Asistencia y Representación de la Entidad Pública en los actos judiciales - Análisis y diferenciación de las medidas según la LORRPM - Gestión del Expediente Único - Los escritos profesionales: informes, tipos y contenidos	Personal técnico de Medio Abierto	1	21 horas	25
2009E2404	LA MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO PENAL DE LA JUSTICIA DE MENORES	- Las Soluciones Extrajudiciales según la LORRPM y su Reglamento: Las fórmulas o vías de reparación extrajudicial. - Estudio de casos prácticos	Personal técnico de Medio Abierto	1	21 horas	25
2009E2405	CURSO BÁSICO DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES	- La Ley Orgánica 5/2000, Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores - Diseño y Organización de los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales - Perfil de los menores atendidos - Régimen Disciplinario - Comunicaciones con el exterior - Informes que se realizan durante la ejecución de las medidas	Personal Técnico, Educativo y de Atención directa de nueva incorporación a los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	1	22 horas	25
2009E2406	SALUD EMOCIONAL DEL PROFESIONAL: CLAVES PARA LA INTERVENCIÓN CON MENORES PRIVADOS DE LIBERTAD	- La gestión emocional - El lenguaje corporal - Las situaciones de malestar, estrés y conflicto.	Personal Técnico, Educativo y de Atención Directa de los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	2	21 horas	25
2009E2407	MODELOS DE ENTREVISTA: LA ENTREVISTA MOTIVACIONAL	- El modelo transteórico. - Métodos y estrategias de la aplicación de la entrevista motivacional. - Desarrollo de la entrevista motivacional con menores en conflicto social - Dinámicas prácticas - Aplicación de la terapia de aceptación y compromiso con menores en conflicto social	Personal Técnico y Educativo de los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	2	21 horas	25
2009E2408	PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES EN MEDIO ABIERTO I	- Definición de la situación de conflicto social - Diagnóstico de los casos y diseño de la actuación a llevar a cabo - El Programa de Ejecución de la medida en medio abierto	Técnicos de Medio Abierto	2	21 horas	25
2009E2409	INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON MENORES AGRESORES EN EL ÁMBITO FAMILIAR	- Marco Teórico - Desarrollo adolescente y desarrollo familiar - Adolescencia, conductas problemáticas e intervención	Personal Técnico, Educativo y de Atención Directa de los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	2	21 horas	25
2009E2410	INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON MENORES AGRESORES EN EL ÁMBITO FAMILIAR II	- Evaluación de casos - Motivación hacia el proceso psicoeducativo. - La intervención con las familias	Personal Técnico, Educativo y de Atención Directa del Centro El Laurel	1	21 horas	25
2009E2411	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS CON MENORES INFRACTORES EN MEDIO ABIERTO	- Sustancias, consumos y percepción del riesgo. Factores de riesgo y protección. - Características de los consumidores y variables asociadas. - Programas y recursos para el tratamiento.	Personal técnico de Medio Abierto	2	21 horas	25
2009E2412	TÉCNICAS Y HÁBITOS DE ESTUDIO PARA ADOLESCENTES	- Programación del tiempo - Preparación ambiental - Concentración - El proceso de estudio: enfrentamiento adecuado a la tarea-tratamiento de la información-memorización-entrenamiento en la utilización de lo aprendido	Personal Educativo y de Atención Directa de los Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	1	21 horas	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E2413	MEJORA DE LA EFECTIVIDAD DIRECTIVA EN CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES	- Perspectiva e Influencia - Comportamiento y Motivación - Efectividad Cotidiana - Relaciones Positivas	Equipos Directivos de Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	1	21 horas	25
2009E2414	INTERVENCIÓN CON MENORES PERTENECIENTES A GRUPOS JUVENILES DE CARÁCTER VIOLENTO	- Conocimiento de las características de las principales bandas latinas en España. Organización, idiosincrasia, ideologías, ritos, objetivos. - Conductas asociales y delictivas asociadas a las mismas. - Indicadores evaluativos de pertenencia. - Intervención en los distintos ámbitos: policial, judicial, escolar, Servicios Sociales, etc.	Personal Técnico, Educativo y de Atención Directa de Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	2	21 horas	25
2009E2415	LA LEY ORGÁNICA 8/2006 Y SU APLICACIÓN	- Ley 8/2006: cambios e implicaciones a tener en cuenta respecto de la Ley Orgánica 5/2000, Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores.	Equipos Directivos de Centros de Ejecución de Medidas Judiciales	1	12 horas	25

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**INTERVENCIÓN GENERAL (ÁREA 31)**

2009E3101	FUNCIÓN INTERVENTORA	- Control en la Comunidad de Madrid: función interventora, control financiero y contable - Principios del gasto público y sus fases - Modificaciones presupuestarias - Procedimiento de gestión del gasto público: ordinario y especial - Contratos de personal, subvenciones y convenios. Plan anual de auditorías. Registro de subvenciones - Endeudamiento. Tesorería - Casos prácticos de SIEF, SICA y SIRIUS	Personal funcionario de los Grupos A y B y personal laboral de los Grupos I y II, con destino en la Intervención General de la Comunidad de Madrid	1	36 horas	20
2009E3102	ADAPTACIÓN DEL NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD A LA CONTABILIDAD PÚBLICA	- Reforma contable para su armonización internacional - El Nuevo Plan General de Contabilidad Pública: Estructura y marco conceptual - Normas de Registro y valoración del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública	Personal de la Subdirección General de Contabilidad y de otros Centros de la Consejería afectados por las modificaciones contables	2	30 horas	25
2009E3103	CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍA	- Ámbito del control financiero - Tipo de auditorías - Alcance de las auditorías - Plan anual de auditorías - Áreas de trabajo. Papeles de trabajo. Sumaria. Informes	Funcionarios de la Intervención General con destino en las Intervenciones Delegadas y Control Financiero	1	35 horas	25
2009E3104	BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES	- Bases reguladoras - Convocatorias - Pagos a beneficiarios - Reintegros - Sanciones	Personal funcionario y laboral de los órganos gestores de subvenciones	5	4 horas	20
2009E3105	PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	- La reforma contable para su armonización internacional - El nuevo Plan General de Contabilidad: estructura y marco conceptual - Normas de registro y valoración del nuevo Plan General Contable: Inmovilizado, activos no corrientes y grupos de elementos mantenidos para la venta. Existencias. Arrendamientos e ingresos. IVA e impuestos sobre beneficios. Subvenciones, donaciones y legados. Instrumentos financieros. Provisiones. Cambios en criterios contables, errores y estimaciones contables. Las cuentas anuales	Personal funcionario de los Grupos A y B y personal laboral de los Grupos I y II con destino en la D.G. Control Financiero y Unidades de Control Financiero de los Hospitales	1	30 horas	25
2009E3106	TÉCNICAS DE MUESTREO	- Definición de la población - Riesgo de muestreo - Etapas del muestreo estadístico: planificación, selección y examen de la muestra, evaluación de los resultados de las pruebas, elaboración de los informes - Métodos de selección estadísticos - Especial atención al sistema de Muestreo por Unidad Monetaria (M.U.M.)	Personal de la S.G. Control Financiero y de las Unidades de Control Financiero de los Hospitales	1	25 horas	25

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS (ÁREA 32)

2009E3201	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA	- Introducción - Gestión recaudatoria: concepto y régimen legal aplicable - Obligados al pago - Formas de extinción de la deuda: Pago. Aplazamiento / fraccionamiento. Resto - Período voluntario de pago - Notificaciones en período voluntario - Formalización contable de la gestión recaudatoria - Emisión de certificaciones de descubierto y su traslado a la D.G. Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	22 horas	20
2009E3202	VALORACIONES DE INMUEBLES	- Valoración catastral - Valoración expropiatoria - Valoración urbanística - Valoración hipotecaria - Valoraciones con finalidad tributaria	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	20
2009E3203	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA	- Introducción - Gestión recaudatoria: Concepto y régimen legal aplicable - Obligados al pago - Formas de extinción de la deuda: pago, aplazamiento/fraccionamiento, resto - Período voluntario de pago - Período ejecutivo de pago - Procedimiento en vía de apremio - Procedimiento de embargo - Otras actuaciones para el aseguramiento del cobro	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	27 horas	20
2009E3204	ASPECTOS PRÁCTICOS Y CONTROVERTIDOS ENTRE IVA-ITP/AJD	- Delimitación del hecho imponible - Concepto de empresario o profesional - Exenciones. Renuncia - Bienes afectos a la actividad empresarial - Transmisión del patrimonio empresarial - Terrenos urbanos, no urbanos y en curso de urbanización. Obras de rehabilitación - Régimen de prorata	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	25
2009E3205	EL NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	- El marco conceptual del nuevo plan - Normas de registro y valoración - Cuentas anuales: normales y abreviadas - Casos prácticos	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	25 horas	25
2009E3206	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	- GATA - GTJU - GPAT - ARTA - TRIB - REVO - GTTL - DEIN - APLA	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E3207	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	- Introducción sucinta a los procedimientos y normas comunes de los procedimientos tributarios - Actuaciones y procedimientos de gestión: procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación de valores. Tasación pericial contradictoria, procedimiento de comprobación limitada - Relaciones con otros procedimientos tributarios, en especial con el procedimiento inspector sancionador	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	25
2009E3208	IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES	- Aspectos civiles relacionados con el impuesto - Introducción - Disposiciones generales - La base imponible. Régimen de determinación - Normas especiales de valoración - La base liquidable - La deuda tributaria - Devengo y prescripción - Obligaciones formales - Gestión del impuesto	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	20
2009E3209	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	- Rentas externas - Rendimientos de capital inmobiliario - Rendimientos de actividades económicas - Esquema de liquidación del impuesto	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	4	20 horas	25
2009E3210	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS	- Naturaleza del impuesto. Conceptos generales. Modalidades - Estudio de la modalidad de transmisiones patrimoniales onerosas - Delimitación entre transmisiones patrimoniales onerosas y el impuesto sobre el valor añadido - Estudio de la modalidad de operaciones societarias - Estudio de la modalidad de actos jurídicos documentados - Disposiciones comunes (estudio de los beneficios fiscales) - Gestión del impuesto - Procedimientos especiales - Tasación pericial contradictoria - Cierre registral	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	25 horas	25
2009E3211	CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	- El Catastro. Concepto y contenido - Modelos catastrales y registrales. - La Ley del catastro inmobiliario - El sistema de información catastral: la cartografía catastral - La referencia catastral - Las ponencias de valores. El observatorio catastral del mercado inmobiliario. La valoración catastral - La OVC - El Registro de la propiedad. - Finca registral - Inmatriculación de fincas. Declaraciones de obra nueva. - Servicios telemáticos	Personas de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que trabajen habitualmente con la información del Catastro y del Registro	1	20 horas	20
2009E3212	DERECHO CIVIL Y SU APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ORDEN TRIBUTARIO	- Derecho civil (derechos reales y obligaciones y contratos) y el impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados - Derecho civil (derecho de familia y sucesiones) y el impuesto sobre sucesiones y donaciones	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	25 horas	25
2009E3213	FISCALIDAD DE OPERACIONES INMOBILIARIAS	- Fiscalidad de operaciones inmobiliarias - Fiscalidad de operaciones urbanísticas	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	25 horas	25
2009E3214	FISCALIDAD DE LOS CONTRATOS	- Introducción. Teoría general del contrato - Visión global del sistema tributario español. Relaciones entre los distintos impuestos: delimitación IVA-TPO - Análisis de la tributación de los contratos de compraventa y permuta, arrendamiento y sus distintas modalidades y derechos reales - Operaciones societarias: constitución, aumento y disminución de capital. Fusiones y escisiones - Transmisión de valores - Transmisión del patrimonio empresarial	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	25
2009E3215	OPERACIONES SOCIETARIAS Y DE REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL	- Operaciones societarias: hecho imponible - Base imponible - Sujeto pasivo - Exenciones - Régimen especial de fusiones y escisiones	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	25
2009E3216	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	- Las reclamaciones económico-administrativas: normativa de aplicación - Reglamento de procedimiento económico-administrativo	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del juego y de la Consejería	1	20 horas	25
2009E3217	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA TRIBUTARIA	- Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria - Sujetos responsables de las infracciones y sanciones - Conceptos y clases de infracciones y sanciones - Cuantificación de las sanciones - Procedimiento sancionador	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	25
2009E3218	PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN	- Principios generales del ordenamiento tributario - Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios - Organización de la inspección - Obligados tributarios - Actuaciones y procedimientos de inspección	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	25

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO (ÁREA 33)

2009E3301	ORDENACIÓN COMERCIAL	- La distribución de competencias entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales en materia de Comercio Interior - Particularidades del procedimiento sancionador en materia de comercio - Normativa reguladora, naturaleza jurídica, requisitos, validez, eficacia y desistimiento en los contratos sobre venta a distancia, contratos electrónicos, venta fuera de establecimiento mercantil - Las Directivas Comunitarias de servicios y prácticas comerciales desleales en el mercado interior	Personal de la D.G. de Comercio	1	20 horas	20
-----------	----------------------	---	---------------------------------	---	----------	----

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO (ÁREA 34)

2009E3401	EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE CONSUMO	- El procedimiento administrativo: consideraciones generales - La potestad sancionadora en materia de defensa del consumidor - La instrucción de expedientes administrativos sancionadores. Fases. Práctica de la prueba - La resolución de procedimiento sancionador. Ejecutoriedad. Recursos - Análisis de jurisprudencia específica en el procedimiento sancionador de consumo - Las nuevas tecnologías aplicadas al procedimiento sancionador	Personal funcionario y laboral de la D.G. Consumo, del Instituto Regional de Arbitraje de Consumo y de otras Direcciones Generales de la Consejería de Economía y Hacienda	1	18 horas	20
-----------	--	--	--	---	----------	----

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E3402	MEDIACIÓN Y ARBITRAJE DE CONSUMO	- La Ley 60/2003, de Arbitraje. - El sistema arbitral de consumo y sus peculiaridades - Análisis del Real Decreto 231/2008 regulador del sistema arbitral de consumo. Problemática de su aplicación - El procedimiento arbitral de consumo. Admisión e inadmisión de solicitudes - El laudo arbitral en consumo. Recursos ante los tribunales - Actuación del colegio arbitral. El papel de los árbitros. - Construcción del consenso en el colegio arbitral. Técnicas de mediación	Personal funcionario y laboral de la D.G. Consumo y del Instituto Regional de Arbitraje de Consumo	1	12 horas	20
2009E3403	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Fuentes y competencias comunitarias, estatales y autonómicas del derecho de consumo - Tratamiento general y sectorial de las reclamaciones en materia de consumo - Reclamaciones derivadas de los contratos y la promoción de ventas - El acceso del consumidor a la justicia - El arbitraje de consumo - Seguridad y garantías de los productos - La inspección en el ámbito del consumo - El procedimiento sancionador de consumo	Personal funcionario y laboral de la D.G. Consumo, del Instituto Regional de Arbitraje y Consumo y de otras Direcciones Generales de la Consejería de Economía y Hacienda	1	20 horas	20

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORERÍA Y PATRIMONIO (ÁREA 35)

2009E3501	POLÍTICA MONETARIA	- El BCE y la Política Monetaria - El marco operativo de la Política Monetaria del BCE - La gestión de liquidez por parte del BCE - Requisitos necesarios para el funcionamiento de la Política Monetaria	Personal de la D.G. Política Financiera, Tesorería y Patrimonio	1	12 horas	22
2009E3502	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO	- El Patrimonio de las Administraciones Públicas - Dominio Público y Dominio Privado - Negocios jurídicos patrimoniales - El Inventario general de Bienes y Servicios	Personal de la D.G. Política Financiera, Tesorería y Patrimonio	1	20 horas	20

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL MADRID-SUR (ÁREA 46)**

2009E4601	CUIDA TU ESPALDA. PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN CENTROS EDUCATIVAS	- Anatomía y biomecánica. Causas del dolor. Conoce tu espalda - Protege tu espalda. Exploración. Principios de higiene postural. - Ley de prevención de riesgos laborales. Ergonomía. Maniobras de movilización de niños plurideficientes - Cuida tu espalda. Flexibilización y tonificación de la espalda. - Relajación	Técnicos especialistas III de la Dirección del Área Territorial de Madrid-Sur	2	21 horas	20
2009E4602	MANEJO DEL NIÑO CON AFECTACIÓN MOTRIZ EN ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	- Introducción en las patologías más frecuentes de los niños con afectación motriz - Importancia del control postural en el aula. Apoyo al fisioterapeuta. Maniobras de movilización. Ayudas técnicas - Reeduación orofacial. Pautas de alimentación - Adiestramiento en habilidades propias de autonomía personal	Técnicos especialistas III de la Dirección del Área Territorial de Madrid-Sur	2	21 horas	20

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA 47)

2009E4701	AUTONOMÍA PERSONAL Y CUIDADOS EN ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	- La salud y ámbitos relacionados en personas con graves dependencias - Valoración de la salud de alumnos/as gravemente afectados en su desarrollo - Necesidades generales de salud y respuesta en el contexto educativo. Protocolos de actuación - Coordinación de actuaciones de emergencia	Técnicos especialistas III del Área E	1	30 horas	20
-----------	--	--	---------------------------------------	---	----------	----

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE (ÁREA 51)**

2009E5101	FORMULACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y LEGISLACIÓN	- Protocolo para la formulación y tramitación de denuncias por infracciones administrativas por parte de agentes forestales - La base de datos de denuncias del Cuerpo de Agentes Forestales - La protección de datos de carácter personal - Legislación - La valoración de daños en las denuncias administrativas	Agentes forestales de la D.G. Medio Ambiente	2	24 horas	25
2009E5102	POLICÍA ADMINISTRATIVA ESPECIAL Y POLICÍA JUDICIAL	- Introducción al derecho forestal. Competencias - Procedimiento administrativo y régimen sancionador - Funciones policiales. Modelo policial - Coordinación con FCSE - El Poder Judicial, organización, jurisdicción y competencias - Delitos ambientales - Puntos comunes y diferenciales entre la vía penal y la vía administrativa - Procedimiento penal ambiental	Agentes forestales de la D.G. Medio Ambiente	3	24 horas	25
2009E5103	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	- Características específicas y posibilidades de los vehículos todoterreno - Prácticas de conducción en circuito cerrado - Práctica de rescate del vehículo en campo - Práctica de conducción en campo	Agentes forestales de la D.G. Medio Ambiente	3	24 horas	20
2009E5104	TÉCNICAS DE SOCORRISMO PARA AGENTES FORESTALES	- Situaciones de urgencia: protección frente a riesgos y pautas de actuación. - Evaluación de un accidentado. Práctica de valoración primaria - Reanimación cardiopulmonar. Protocolos y práctica - Lesiones de tejidos blandos y de tejidos osteoarticulares. - Vendajes e inmovilizaciones. Prácticas - Intoxicaciones. Picaduras y mordeduras - Enfermedades súbitas - Transporte e inmovilizaciones de accidentados. Prácticas	Agentes forestales de la D.G. Medio Ambiente	2	24 horas	20
2009E5105	DEFENSA PERSONAL PARA AGENTES FORESTALES	- Nociones sobre defensa personal y seguridad - Agresividad, violencia y agresión - La defensa personal y la ley - Generalidades: evaluación de situaciones, ataques, objetivos y decisión de la actuación defensiva - Posiciones, guardias y desplazamientos - Cómo caer al suelo - Bloqueos y desvíos - Técnicas de defensa personal - Defensa contra agresiones armadas	Agentes forestales de la D.G. Medio Ambiente	2	24 horas	20
2009E5106	CURSO PRÁCTICO DE RUIDO Y VIBRACIONES	- Fundamentos teóricos de la medida del ruido - Equipos de medida del ruido en inspecciones ambientales - Legislación aplicable en las inspecciones de medida del ruido - Medición de los niveles de ruido. Aplicación práctica - Fundamentos teóricos de la medida de las vibraciones - Equipos de medida de vibraciones en inspecciones ambientales - Legislación aplicable en las inspecciones de medida de vibraciones - Medición de niveles de vibraciones: aplicación práctica	Agentes ambientales y otro personal técnico de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	1	25 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E5107	TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VERTIDOS LÍQUIDOS INDUSTRIALES	- Características de las aguas residuales industriales. - Incidencias de los vertidos industriales en los sistemas colectores y estaciones depuradoras de aguas residuales urbanas. - Efectos de los vertidos sobre cauces receptores - Estrategias de minimización de vertidos. - Procesos unitarios convencionales en el tratamiento de aguas residuales industriales - Reglamentación de los vertidos líquidos industriales en la Comunidad de Madrid - Toma de muestra y caracterización de vertidos por la Administración - El Decreto 62/1994 de la Comunidad de Madrid	Agentes ambientales y otro personal técnico de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20 horas	20
2009E5108	LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA GESTIÓN DE AYUDAS A TRAVÉS DEL ORGANISMO PAGADOR	- La Norma ISO 27002:2005 de seguridad de los sistemas de información - El nuevo marco jurídico de la protección de datos personales - El Documento de Seguridad del Organismo Pagador - Aplicación de criterios y procedimientos de seguridad en la gestión de ayudas	Personal vinculado al Organismo Pagador de Fondos Europeos Agrícolas	1	10 horas	20
2009E5109	LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR Y DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEADER	- Información que deben remitir la Autoridad de Gestión y el Organismo Pagador a la Comisión Europea - Información de las Unidades Gestoras a la Autoridad de Gestión y al Organismo Pagador - Estructura y organización funcional de GIOP, PIDR, GIMA, FORE e ICZM - Modelos de aplicación, indicadores y requerimientos en líneas de ayuda FEADER - Operativa de alta y mantenimiento de información - Funcionalidades de consulta y explotación de información - Controles automatizados y validaciones - La Seguridad de los Sistemas de Información del Organismo Pagador	Personal vinculado al Organismo Pagador que gestiona pagos cofinanciados con fondos FEADER	1	20 horas	20
2009E5110	APLICACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE OPERACIONES COFINANCIADAS CON FONDOS FEADER A TRAVÉS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES	- El Organismo Pagador de los Fondos Europeos Agrícolas de la Comunidad de Madrid - El Sistema de Controles de la Comunidad de Madrid - Informes de control y seguimiento de actuaciones cofinanciadas - Criterios de elaboración de proyectos de inversión cofinanciados con FEADER - Financiación condicionada - Criterios de alta y mantenimiento de líneas de ayuda cofinanciadas en el Registro de Subvenciones - Seguimiento de la ejecución a través de proyectos de inversión - Utilidades de RSUB para controles administrativos - Funcionalidades de GIOP y PIDR para controles cruzados	Personal funcionario de los Grupos C y D y personal laboral de los Grupos III, IV y V vinculados al Organismo Pagador	1	20 horas	20
2009E5111	CONTROLES SOBRE EL TERRENO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS POR SUPERFICIE Y DE MEDIDAS FEADER ASIMILABLES AL SIGC	- Gestión del régimen de ayudas por superficie - Gestión de las medidas de desarrollo rural asimilables al SIGC - El Plan Nacional de Controles sobre el Terreno para verificación de criterios de admisibilidad - Reducciones y exclusiones por condicionalidad en el ámbito del Medio Ambiente y de las buenas condiciones agrarias y medioambientales - El Plan Nacional de controles en medidas de desarrollo rural asimilables al SIGC - Elaboración y gestión del Programa Anual de Controles de la Comunidad de Madrid - Procedimiento de actuación del controlador - Georreferenciación y utilización de dispositivos GPS - Control de calidad de los controles sobre el terreno	Personal técnico vinculado al Organismo Pagador que realiza tareas de control sobre el terreno	1	20 horas	20
2009E5112	CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES COFINANCIADAS CON FONDOS FEADER	- La gestión de ayudas cofinanciadas con FEADER en la Comunidad de Madrid - El PDR 2007-2013 de la Comunidad de Madrid. Líneas de ayuda financiadas con fondos FEADER - El Plan Nacional de Controles de medidas de desarrollo rural - El Plan de Controles de la Comunidad de Madrid - Elaboración y mantenimiento de manuales de actuación del controlador - Procedimiento de actuación - Informe del Programa de Controles - Control de calidad de los controles sobre el terreno - Estadísticas de controles realizados	Personal funcionario de los Grupos A y B y personal laboral de los Grupos I y II vinculado al Organismo Pagador que realiza tareas de control sobre el terreno	1	20 horas	20
2009E5113	PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Identificación de especies ganaderas - Registro de explotaciones - Libros de medicamentos - Movimiento animal - Bienestar de las especies ganaderas en la explotación, transporte y sacrificio - Protección de los animales de compañía	Técnicos veterinarios de la D.G. de Medio Ambiente	1	20 horas	20
2009E5114	PROTECCIÓN ANIMAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Ley 1/1990 de protección de animales domésticos, perros potencialmente peligrosos - Animales abandonados - Centros para el fomento y cuidado de animales de compañía	Agentes forestales de la D.G. de Medio Ambiente	1	10 horas	20
2009E5115	GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD FORESTAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	- El Catálogo de Montes, origen y vigencia como herramienta de gestión de terrenos forestales - Defensa de la propiedad forestal, los deslindes e inscripciones en registros - Usos no forestales en los Montes de Utilidad Pública - Aplicaciones informáticas y cartográficas para la gestión del Catálogo	Técnicos de la D.G. de Medio Ambiente	1	30 horas	20
2009E5116	LAS BASES CARTOGRÁFICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y LA GESTIÓN FORESTAL	- Sistemas de información geográfica disponibles para el técnico de la administración forestal - Bases cartográficas de la Comunidad de Madrid en la red - Nuevos mapas temáticos, confección y utilidades	Técnicos de la D.G. de Medio Ambiente	1	30 horas	20
2009E5117	CONTROL OFICIAL DE LOS PROGRAMAS DE ERRADICACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES DE LOS ANIMALES (ENFERMEDADES DEL GANADO PORCINO, SALMONELLOSIS EN EXPLOTACIONES AVÍCOLAS, INFLUENZA AVIAR)	- Descripción de los programas de control, ámbito de aplicación (tipo de explotaciones) - Normativa legal reguladora (Comunitaria, nacional, autonómica). Autoridades de control - Laboratorios oficiales de control. Actuación en caso de foco - Organización y gestión del control oficial (Naturaleza del control ,frecuencia de los controles)	Técnicos veterinarios de la D.G. de Medio Ambiente	1	25 horas	20
2009E5118	TÉCNICAS DE ACCESO Y POSICIONAMIENTO EN LOS TRABAJOS FORESTALES EN ALTURA	- La seguridad y prevención de riesgos en los trabajos realizados en altura por agentes forestales - Adecuación a la normativa - Los equipos de protección individual contra caídas y equipos de trabajo - Tipología de situaciones de trabajo durante los trabajos en altura y aplicación de sistemas anticaídas - Prácticas de colocación y ajuste de equipos; posicionamiento y sujeción en el árbol - Evacuación urgente de accidentados en altura	Agentes forestales de la D.G. de Medio Ambiente	1	28 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E5119	MAPA FORESTAL: VOLCADO DE TESELAS DE VEGETACIÓN IDENTIFICADAS EN CAMPO SOBRE ORTOFOTO CON EL PROGRAMA GvSIG	- Introducción: Qué es y para qué sirve GvSIG - Proyectos y documentos; interfaz - Vistas, capas, fuentes de datos - Tablas. Mapas - Herramientas de edición. Aplicación para el mapa forestal - Herramientas de geoprocetamiento	Agentes forestales de la D.G. de Medio Ambiente	2	25 horas	20
2009E5120	LEGISLACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE RESIDUOS - VIRTUAL	- Conceptos generales - Regulación de residuos - Anexos	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	1	25 horas	15

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL (ÁREA 52)

2009E5201	AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL - VIRTUAL	- Objetivos y características de las auditorías medioambientales - La figura del auditor y del verificador medioambiental - Las normas ISO y los comités técnicos - La legislación comunitaria y nacional aplicable y los organismos competentes - El proceso de auditoría	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	1	15 horas	15
2009E5202	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL - VIRTUAL	- Ecología y contaminación - Caracterización del impacto ambiental - Aspectos técnicos de la elaboración de los estudios de impacto ambiental - Metodologías aplicables a la Evaluación de Impacto Ambiental (E.I.A.) - Legislación internacional, comunitaria y nacional - Legislación complementaria - Actividades sujetas por Ley a la E.I.A. - Contenidos del Estudio de Impacto Ambiental y de la Declaración de Impacto Ambiental	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	1	15 horas	30

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE MADRID -IVIMA- (ÁREA 53)

2009E5301	VIVIENDA PÚBLICA	- Introducción: Evolución histórica. Normativa vigente. Conceptos básicos. Tipología de vivienda protegida - Régimen jurídico de la vivienda protegida - Ayudas a la promoción, adquisición y arrendamientos de las viviendas - Régimen jurídico de las viviendas promovidas por el IVIMA	Personal del IVIMA	1	20 horas	20
2009E5302	ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA PARA PRODUCCIÓN DE ELECTRICIDAD	- Física: Magnitudes y unidades. Electricidad. Conceptos de energía. Energía radiante - Energía solar - Sistemas fotovoltaicos - Legislación y normativa	Personal de conservación del IVIMA. Preferentemente especialidad fontaneros, electricistas y calefactores	1	40 horas	20
2009E5303	LA PROPIEDAD HORIZONTAL	- Concepto de propiedad horizontal. - Aplicación de la Ley de propiedad horizontal - Normas y Órganos de la Comunidad de propietarios - Los acuerdos de la Junta - Elementos comunes y partes privativas - Derechos, obligaciones y responsabilidades de los propietarios - Régimen económico: contribución a los gastos comunitarios - Extinción de la Comunidad - Procedimientos judiciales en materia de propiedad horizontal	Personal del IVIMA	1	20 horas	20
2009E5304	FISCALIDAD DE LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DE LAS VIVIENDAS DEL IVIMA	- Introducción general al IVA - Operaciones inmobiliarias del IVIMA - La emisión de facturas: obligación de emitir factura, datos mínimos obligatorios, facturas complementarias, facturas negativas - La prorrata: determinación de las mismas en el IVIMA. Incidencia de las prorratas en los contratos administrativos del IVIMA. - Liquidación mensual y anual del impuesto: devolver y compensar - Tratamiento de los derechos de superficie: los momentos del devengo, el arrendamiento - Otros tributos	Personal del IVIMA relacionado con la adquisición, gestión y transmisión de viviendas	2	20 horas	20
2009E5305	LEY DE ARRENDAMIENTOS URBANOS (L.A.U.)	- Evolución en la legislación sobre arrendamientos urbanos. Consideraciones previas sobre la L.A.U. Finalidad y objetivos de la Ley 29/1994 de 24 de noviembre (L.A.U.) - La duración del contrato - El establecimiento de la renta en arrendamientos de vivienda y de uso distinto de vivienda - La fianza - Modificación en la persona del arrendador y arrendatario - Derechos y obligaciones de las partes - La resolución y extinción del contrato	Personal del IVIMA	1	20 horas	20
2009E5306	TRABAJOS EN ALTURA. NIVEL 1	- Conocimiento del material y su aplicación: cuerdas, arneses, mosquetones, aparatos de progresión, aparatos auxiliares, material de protección y auxiliar - Técnicas de base: nudos, anclajes, montaje de instalaciones - Trepa básica - Maniobras verticales: logística de trabajo. Descenso y ascenso por cuerdas. Casos prácticos. Rescate básico	Personal del IVIMA destinado en el Área de mantenimiento, preferentemente andamistas	1	35 horas	20

INSTITUTO MADRILEÑO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL, AGRARIO Y ALIMENTARIO -IMIDRA- (ÁREA 54)

2009E5401	INICIACIÓN A LAS TÉCNICAS DE CULTIVO IN VITRO	- Conceptos básicos de fisiología vegetal relacionados con el proceso. Totipotencia - Tipos de explantos. Fases del proceso. Organogénesis. Regeneración - El trabajo en condiciones de esterilidad. Autoclaves. Cabinas de flujo laminar - Instalaciones: cámaras de cultivo y sistemas de aclimatación - Aplicaciones de cultivo in vitro	Personal investigador y técnico del IMIDRA	1	32 horas	20
2009E5402	ANÁLISIS SENSORIAL DEL ACEITE DE OLIVA VIRGEN Y DE LA ACEITUNA DE MESA	- Conceptos básicos de análisis sensorial de alimentos - Metodología general para la valoración organoléptica del aceite de oliva virgen: reconocimiento de atributos sensoriales positivos y negativos - Método de evaluación sensorial de la aceituna de mesa: reconocimiento de atributos sensoriales positivos y negativos - Influencia de la elaboración del aceite de oliva virgen y de las aceitunas de mesa en las características organolépticas - Evaluación sensorial de muestras de aceite de oliva virgen y aceitunas de mesa	Personal investigador y técnico del IMIDRA	1	20 horas	20

CONSEJERÍA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO (ÁREA 61)**

2009E6101	DISEÑO Y GESTIÓN DE DESTINOS TURÍSTICOS	- Gestión de destinos turísticos - Creación de destinos turísticos - Diseño y evaluación de productos turísticos - Análisis comparado de experiencias de éxito en materia turística	Preferentemente personal de la Subdirección General de Destinos Turísticos, y personal del resto de unidades administrativas de la D.G. Turismo	1	20 horas	20
-----------	---	--	---	---	----------	----

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E6102	TÉCNICAS DE CONCILIACIÓN	- Marco jurídico de la conciliación turística - El arbitraje, la mediación y la conciliación - La planificación del encuentro y del escenario - Técnicas de negociación - Técnicas de comunicación: la comunicación verbal y la comunicación no verbal - La imparcialidad del técnico conciliador	Técnicos del Área de Inspección de la D.G. Turismo	1	20 horas	20
2009E6103	LA LEY DE VIAJES COMBINADOS Y LA INSPECCIÓN DE AGENCIAS DE VIAJES	- Estatuto jurídico de las agencias de viajes - El funcionamiento interno de las agencias de viajes - El contrato de viajes combinados - El procedimiento sancionador en materia de turismo - La inspección de turismo - Problemática de la inspección de turismo desde la perspectiva de las agencias de viajes	Personal de la D.G. Turismo, en especial del Área de inspección y personal de la S.G.T. de la Consejería de Cultura y Turismo	1	14 horas	20

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO (ÁREA 62)

2009E6201	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	- La protección del Patrimonio Histórico en la Comunidad de Madrid - La protección del Patrimonio Inmueble - La protección del Patrimonio Arqueológico - La protección del Patrimonio Mueble - El Sistema de Información Geográfica (SIG) como instrumento de protección	Funcionarios y personal laboral de la D.G. de Patrimonio Histórico y de la Consejería de Cultura y Turismo	2	20 horas	20
-----------	-------------------------------------	--	--	---	----------	----

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS (ÁREA 63)

2009E6301	INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS EN EXPOSICIONES Y MUSEOS	- 1839-1875. Fotografía preindustrial. Fotografía encastrada. Original único vs múltiples copias. Evolución de los negativos / copias - La fotografía industrial. Los últimos procedimientos de ennegrecimiento directo, las gelatinas de revelado químico, la fotografía en color por síntesis aditiva - 1945- hoy. La multiplicidad de la imagen. La fotografía amateur. Fotografía en color	Personal de la Consejería de Cultura y Turismo que custodien archivos fotográficos y organicen exposiciones temporales	1	12 horas	20
2009E6302	CLUBES DE LECTURA: OTRA ALTERNATIVA DE LECTURA COMPARTIDA	- Club de lectura: análisis y dinámica de grupo - Obras literarias, sus autores y contexto - Experiencias en bibliotecas - Club virtual de lectura	Personal técnico bibliotecario de la Subdirección General de bibliotecas	1	20 horas	20
2009E6303	ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A USUARIOS EN BIBLIOTECAS	- La biblioteca orientada al usuario - Comunicación con el usuario - Habilidades para la resolución de conflictos en diferentes situaciones de riesgo	Personal destinado en bibliotecas y centros de documentación de la Comunidad de Madrid y que no desarrolle labores técnicas bibliotecarias	1	20 horas	20
2009E6304	FORMACIÓN DE FORMADORES EN ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL	- La biblioteca: agente de información y formación en el entorno digital - Servicios virtuales de las bibliotecas - Web 2.0: herramientas y ejemplos de buenas prácticas	Personal técnico de bibliotecas y centros de documentación de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	20
2009E6305	POLÍTICA Y GESTIÓN DE COLECCIONES EN UNA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	- Establecimiento de las políticas en los siguientes ámbitos: selección y adquisición, expurgos, preservación y conservación de la información de los fondos documentales - Establecimiento de un programa de gestión y desarrollo de la colección así como de evaluación - Impacto e influencia que sobre estas políticas ejercen las nuevas tecnologías	Personal técnico bibliotecario de la Subdirección General de Bibliotecas	1	20 horas	20
2009E6306	PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO DE BIBLIOTECA: ASPECTOS TÉCNICOS	- Planificación y metodología adoptada - Equipamiento y aplicaciones tecnológicas - Equipamiento cultural - Metodología para la evaluación	Personal técnico bibliotecario de la Subdirección General de bibliotecas	1	20 horas	20
2009E6307	PERFECCIONAMIENTO PARA TÉCNICOS DE BIBLIOTECAS	- De la sociedad de la información a la sociedad del conocimiento - Nuevos roles y nuevas funciones a desarrollar por las unidades de información - La Web 2.0 - Redes sociales - Herramientas de la Web 2.0 para unidades de información: wikis, blogs, RSS	Personal técnico de bibliobuses	1	20 horas	20
2009E6308	NUEVAS BIBLIOTECAS PARA NUEVAS REALIDADES	- Sociodemografía de Madrid - Inmigración: políticas y situaciones - Adaptación de espacios en las bibliotecas públicas para discapacitados - Nuevos servicios bibliotecarios	Personal técnico bibliotecario de la Subdirección General de bibliotecas	1	20 horas	20
2009E6309	GESTIÓN DEL CAMBIO EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS - VIRTUAL	- Gestión por objetivos en la biblioteca pública - El entorno de la biblioteca: sinergias con otras instituciones	Personal técnico de bibliotecas y centros de documentación de la Comunidad de Madrid	1	40 horas	25
2009E6310	TENDENCIAS WEB PARA PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN - VIRTUAL	- Cómo iniciarse: información electrónica, normas y protocolos - Cómo informarse: buscadores, bitácoras, RSS - Cómo compartir: sitios sociales, software libre	Personal técnico de bibliotecas y centros de documentación de la Comunidad de Madrid	1	40 horas	25

DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD (ÁREA 64)

2009E6401	EFICACIA EN EL TRABAJO EN EQUIPO	- Dinámica de los equipos de trabajo - Diseño estratégico de la conducta - Habilidades de comunicación - La asertividad	Trabajadores de los albergues juveniles	1	16 horas	20
2009E6402	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	- La cadena alimentaria - Análisis de peligros y pautas de control - Enfermedades más frecuentes de transmisión alimentaria - La preparación de alimentos según la OMS - Las instalaciones - Instrumentos y elementos de trabajo	Personal relacionado con la cadena alimentaria	4	12 horas	20

CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES**DIRECCIÓN GENERAL DE VOLUNTARIADO Y PROMOCIÓN SOCIAL (ÁREA 71)**

2009E7101	ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA DEPENDENCIA	- El fenómeno de la dependencia - Valoración de la dependencia y reconocimiento del derecho - Atención social de la dependencia - La atención de la salud de la persona dependiente - Coordinación socio-sanitaria	Personas que están ejerciendo o han ejercido la función de director de algún centro de servicios sociales. Profesionales públicos de la Consejería que tienen entre sus expectativas la dirección de centros de servicios sociales. Profesionales que realizaron las anteriores ediciones del Diploma en Dirección y Gestión en Servicios Sociales	1	30 horas	25
-----------	---------------------------------------	--	--	---	----------	----

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E7102	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS SOCIALES	- Marco de referencia para las políticas de bienestar - El sistema de servicios sociales en España - Marco legislativo de los servicios sociales - Necesidades y características de los usuarios de servicios sociales - El sistema de atención a la dependencia	Personas que están ejerciendo o han ejercido la función de director de algún centro de servicios sociales. Profesionales públicos de la Consejería que tienen entre sus expectativas la dirección de centros de servicios sociales. Profesionales que realizaron las anteriores ediciones del Diploma en Dirección y Gestión en Servicios Sociales	1	60 horas	25
2009E7103	DIAGNÓSTICO SOCIAL: HOMOGENEIZACIÓN DE CRITERIOS Y CONCEPTOS PARA SU CONFECCIÓN	- Concepción del diagnóstico social y de los servicios sociales - Modelo previo de diagnóstico social para el trabajo social - Homogeneización de los criterios de aplicación, del modelo de diagnóstico social propuesto, en los servicios sociales	Funcionarios de carrera de los subgrupos A1 y A2, personal estatutario y laboral, preferentemente aquellos profesionales relacionados con el área de intervención social de la Consejería	1	20 horas	25
2009E7104	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DESGASTE DE PROFESIONALES DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL	- El rol del profesional de la intervención social. Mecanismos de prevención de su desgaste. Alternativas frente a los retos actuales - Problemática actual del trabajo social. La intervención social en distintos ámbitos - Caracterización de la necesidad y su relación con la demanda. Estrategias de intervención. Una perspectiva de atención integral. Lo asistencial y lo comunitario - Instrumentos metodológicos para la intervención. Los dispositivos grupales - Equipo, interdisciplinariedad e interinstitucionalidad	Trabajadores sociales de la Consejería	1	20 horas	25
2009E7105	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- Condiciones de trabajo y salud - Condiciones de seguridad - Medio ambiente físico del trabajo - Carga de trabajo - Organización del trabajo - Evaluación global de las condiciones de trabajo y salud - Elaboración del mapa de riesgos de centros - Elaboración del Plan de Prevención	Personas que están ejerciendo o han ejercido la función de director de algún centro de servicios sociales. Profesionales públicos de la Consejería que tienen entre sus expectativas la dirección de centros de servicios sociales. Profesionales que realizaron las anteriores ediciones del Diploma en Dirección y Gestión en Servicios Sociales	1	30 horas	20

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES (ÁREA 72)

2009E7201	PROCEDIMIENTOS DE SEPARACIÓN Y DIVORCIO Y DE RECLAMACIÓN DE PENSIONES POR ALIMENTOS	- Procedimientos de separación y divorcio de mutuo acuerdo - Procedimientos de separación y divorcio de forma contenciosa - Procedimientos de solicitud de ejecución de sentencia por impago de pensiones compensatoria y de alimentos por vía civil y por vía penal - Procedimientos de separación y divorcio entre extranjeros residentes en España, cuando el matrimonio se produjo en sus países de origen - Procedimientos de reclamación de pensiones para alimentos en parejas de hecho - Procedimientos de reclamación de pensiones para alimentos de los hijos de extranjeros separados o divorciados en sus países de origen - Procedimientos de liquidación del régimen económico matrimonial	Personal funcionario y laboral de la Consejería con competencia en la gestión de prestaciones: renta mínima de inserción, pensión no contributiva y otras	2	20 horas	20
2009E7202	LA LEY DE EXTRANJERÍA	- Tipos y vigencia de los permisos - Requisitos para conseguir los distintos tipos de permisos, derechos y obligaciones que se reconocen - Documentación necesaria para renovar los distintos tipos de permisos - Plazos para la renovación de los permisos. Caducidad - Denegación del permiso de residencia y sus implicaciones - Requisitos para la adquisición de nacionalidad española - Pérdida y recuperación de la nacionalidad española - Doble nacionalidad	Personal funcionario y laboral de la Consejería con competencia en la gestión de prestaciones: renta mínima de inserción, pensión no contributiva, FAS, LISMI y dependencia.	1	20 horas	20

INSTITUTO MADRILEÑO DEL MENOR Y LA FAMILIA (ÁREA 73)

2009E7301	EL ACOGIMIENTO FAMILIAR	- Marco legal del acogimiento familiar - El acogimiento familiar como medida de protección - Programas de acogimiento familiar - El trabajo con el menor y su familia biológica - El trabajo con la familia acogedora	Educadores y trabajadores sociales del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	2	20 horas	25
2009E7302	ÁRABE BÁSICO	- Expresión y comprensión escrita - Expresión y comprensión oral - Incorporación de expresiones de la lengua castellana al lenguaje árabe - Prueba léxico-gramatical	Profesionales del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	1	21 horas	25
2009E7303	ÁRABE INTERMEDIO	- Expresión y comprensión escrita, en conceptos más amplios - Aumentar el vocabulario para afianzar la expresión oral - Afianzar la comprensión oral - Incorporación de expresiones más avanzadas de la lengua castellana al lenguaje árabe - Prueba léxico-gramatical	Profesionales del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	1	21 horas	25
2009E7304	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	- La cadena alimentaria. Análisis de peligros y pautas de control - Enfermedades más frecuentes de transmisión alimentaria - La preparación de los alimentos según la OMS - Las instalaciones - Instrumentos y elementos de trabajo	Personal auxiliar de las Residencias del Instituto Madrileño del Menor y la Familia: cocineros, camareros	1	15 horas	20
2009E7305	MEJORA DE LA CALIDAD EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES	- Organización general de la residencia - Coordinación del equipo dentro de la residencia: educativo, servicios generales - Coordinación con la Red Pública: Servicios Sociales - La intervención educativa: individual, grupal	Equipos educativos de los centros Manzanares, Chamberí y Leganés	4	40 horas	25
2009E7306	MEDIACIÓN FAMILIAR	- Mediación familiar y sus tipos - La mediación familiar en la Comunidad de Madrid - Principios y características de la mediación familiar - Criterios deontológicos utilizados en la mediación familiar	Técnicos del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	1	20 horas	20
2009E7307	TÉCNICAS DE MANEJO DEL ESTRÉS EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES EN CENTROS DE PROTECCIÓN	- Factores que actúan sobre el estrés - Estrategias para el afrontamiento - Entrenamiento en técnicas de control	Educadores y técnicos de centros residenciales del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	2	21 horas	20
2009E7308	LA COMISIÓN DE APOYO FAMILIAR	- Las Comisiones de Apoyo Familiar dentro del marco normativo de protección a la infancia en la Comunidad de Madrid - Composición y funcionamiento de las Comisiones de Apoyo Familiar - Áreas funcionales de intervención de las Comisiones de Apoyo Familiar - El Proyecto de Apoyo Familiar (P.A.F.)	Técnicos del Área de Protección al Menor del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	1	15 horas	20
2009E7309	PROYECTO DE DISEÑO AMBIENTAL EN LAS RESIDENCIAS DE MENORES PROTEGIDOS	- Diseño de espacios y materiales - Técnicas de fomento de la creatividad - Habilidades educativas para la intervención - Actividades prácticas	Equipos de centros residenciales de menores del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	1	40 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL (ÁREA 74)						
2009E7401	FORMADORES EN PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	- Valores de la planificación centrada en la persona - Características de la planificación centrada en la persona - Técnicas de comunicación - Técnicas de supervisión - Metodología de la planificación centrada en la persona - Ensayo conductual en el curso de las técnicas de comunicación y de supervisión - Desempeño en el puesto de trabajo de la comunicación y supervisión - Desarrollo de un plan personal de apoyo por cada alumno del curso	Jefes de área técnico asistencial, responsables de residencia, psicólogos y educadores de centros de atención a personas con discapacidad del Servicio Regional de Bienestar Social	1	80 horas	20
2009E7402	BASES DIETÉTICAS PARA UNA CORRECTA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	- Principios básicos de alimentación y nutrición - Planificación y elaboración de menús - Modificaciones en textura de la dieta. Dieta para sonda - Uso racional de dietas terapéuticas - Cocina, comedores y servicios: herramientas, utensilios y maquinaria - Dirección y planificación de la cocina - Gestión de almacenes. Compra y provisión de alimentos - Técnicas y procedimientos de elaboración - Seguridad e higiene alimentaria.	Jefes de cocina y cocineros del Servicio Regional de Bienestar Social	3	21 horas	30
2009E7403	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: FORMACIÓN CONTINUADA	- Parte general - Parte específica - Marco conceptual legislativo y normativo	Personal relacionado con la cadena alimentaria del Servicio Regional de Bienestar Social	40	5 horas	35
2009E7404	FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA EN LA LUCHA CONTRA INCENDIOS	- Producción y evolución del fuego - Medios de control del fuego - Manejo de extintores portátiles - Bocas de incendio equipadas - Prácticas en exterior y comparación de la eficacia de los distintos medios de extinción - Prácticas en interior: presencia de humo, calor y falta de visibilidad	Equipos de primera intervención del Servicio Regional de Bienestar Social	5	4 horas	20
2009E7405	DESARROLLO CONDUCTUAL-POSITIVO	- Definición y características y consecuencias - Rol de los profesionales - Estrategias	Personal técnico y auxiliar del Servicio Regional de Bienestar Social	2	20 horas	20
2009E7406	GESTIÓN DE RESIDUOS EN CENTROS SOCIALES	- Normativa legal relativa a residuos - Gestión interna de residuos - Tratamiento de residuos - Buenas prácticas	Personal de las áreas de conservación de alimentos y de cocina del Servicio Regional de Bienestar Social	4	5 horas	20
2009E7407	GESTIÓN AMBIENTAL EN CENTROS RESIDENCIALES	- Sensibilización ambiental - Requisitos legales y responsabilidad - Gestión de residuos - Control de vertidos, emisores y ruidos - Buenas prácticas	Responsables de centros y unidades del Servicio Regional de Bienestar Social	2	20 horas	20
2009E7408	SNOEZELEN, CONCEPTO Y TIPOS DE SALAS. LA ATENCIÓN MULTISENSORIAL EN LAS SALAS SNOEZELEN	- Los pilares de la concepción Snoezelen - Los programas de trabajo en la sala Snoezelen - Objetivos de la programación en sala Snoezelen - Los elementos de la sala y su finalidad	Personal de los CAMP y CO del Servicio Regional de Bienestar Social que disponen de sala Snoezelen	2	30 horas	20
2009E7409	ALIMENTACIÓN, DIETÉTICA Y NUTRICIÓN DE LAS PERSONAS INSTITUCIONALIZADAS	- Abordaje del proceso de recepción, manipulación y conservación de los alimentos - Elaboración de una dieta equilibrada estándar saludable - Satisfacción de la demanda de los usuarios - Elaboración de menús especiales: oferta factible. Límites en la petición - Dietas alternativas - Valoración básica del estado nutricional	Profesionales de residencias de personas mayores, centros ocupacionales y CAMP, especialmente del área de atención directa	1	30 horas	20
2009E7410	AUXILIARES DE ENFERMERÍA	- Reconocimiento de signos y síntomas en personas mayores - Alimentación, nutrición y dietas - Prevención postural. Cuidados - Conocimiento, utilización y técnicas de preservación del material y equipos	Auxiliares de enfermería y personal técnico del Servicio Regional de Bienestar Social	4	15 horas	20
2009E7411	ENTRENAMIENTO POSTURAL. PREVENCIÓN DE LESIONES EN MOVILIZACIONES DE CARGAS	- Biomecánica postural y dinámica - Conceptos de ergonomía. Metodología de las transferencias: vueltas, levantamientos, bajadas, giros, enderezamientos, traslados, trasposos, transportes y elevaciones - Nociones de higiene postural. Medios mecánicos. Patomecánica del sobreesfuerzo	Auxiliar de enfermería, técnicos auxiliares y otros profesionales que intervengan en el primer nivel de cuidados del Servicio Regional de Bienestar Social	2	21 horas	15
2009E7412	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS AUXILIARES DE HOSTELERÍA EN EL SERVICIO DE COMEDORES EN CENTROS SOCIALES	- Organización de menaje y lencería en office en centros de personas mayores - Montaje y organización del material para el servicio de comidas - Montaje de mesas - Montaje de carros y bandejas para servicio fuera del comedor - Conocimientos básicos del protocolo en el servicio de comidas - Limpieza específica de comedores y office - Métodos y productos empleados en la limpieza del menaje - Normas básicas de higiene y manipulación de alimentos	Auxiliares domésticos, auxiliares de hostelería del Servicio Regional de Bienestar Social	2	21 horas	15
2009E7413	AUXILIARES DE HOSTELERÍA	- Funciones de los auxiliares de hostelería en el servicio de hostelería, limpieza y traslados - Uniformidad adecuada en cada uno de los departamentos - Limpieza correcta de superficies de trabajo e instalaciones - Montaje correcto de mesa para residencias y comedores - Buenas prácticas de manipulación de alimentos - Prevención de riesgos laborales para evitar accidentes	Auxiliares de hostelería del Servicio Regional de Bienestar Social	2	20 horas	25
2009E7414	LAVANDERÍA INSTITUCIONAL	- Introducción a la lavandería institucional - Clases de lavandería institucional - Reglamentación de la lavandería institucional - Circuito de ropa limpia - Planificación de montaje de una lavandería - Maquinaria - Normativa de seguridad e higiene en el trabajo - Agentes que provocan riesgos en el trabajo - Riesgos derivados del trabajo en una lavandería	Auxiliares de hostelería del Servicio Regional de Bienestar Social	1	20 horas	25

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER**SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO (ÁREA 81)**

2009E8101	LEY DE EXTRANJERÍA 4/2000. ESPECIAL REFERENCIA A INSCRIPCIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO	- Derecho a los extranjeros a trabajar en España. Régimen comunitario y extracomunitario - Incidencia de la inmigración en la Comunidad de Madrid - Autorización y permisos, estancia y residencia - Inscripción en las oficinas de empleo	Personal del Servicio Regional de Empleo destinado a intervenir en procesos formativos y/o laborales relativos a inmigración, preferentemente personal de oficina de empleo	6	20 horas	20
2009E8102	GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DE LICITACIÓN EN LA RED DE CENTROS PROPIOS	- Licitación: documentación que la compone y su elaboración - Gestión económico-administrativa - Aplicaciones informáticas de soporte: SICA, SIEF y base de datos compartida	Preferentemente a personal de la red de Centros de Formación para el Empleo del Servicio Regional de Empleo	1	20 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E8103	GESTIÓN DE SUBVENCIONES DE FORMACIÓN Y EMPLEO COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO	- Normativa reguladora del Fondo Social Europeo - Normativa reguladora de subvenciones de la Comunidad de Madrid - Marco presupuestario de las actuaciones cofinanciadas - Tramitación de subvenciones de formación y empleo cofinanciadas - Justificación de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo - Controles de las actuaciones cofinanciadas	Personal funcionario y laboral de todos los grupos y categorías del Servicio Regional de Empleo	2	20 horas	20
2009E8104	ORIENTACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LAS OFICINAS DE EMPLEO	- Acciones de orientación para el empleo y el autoempleo. Orientación individual y grupal - Programa de renta activa de inserción - Programa de empleo y formación y entrevista ocupacional	Preferentemente personal técnico de oficinas de empleo de nuevo ingreso o personal con experiencia en materia de orientación	4	20 horas	20
2009E8105	GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE EN LA RED DE CENTROS PROPIOS (PROGRAMA LEONARDO DA VINCI)	- El programa Leonardo Da Vinci. Información general. La guía del solicitante. La guía financiera - Enfoque lógico operativo. Fase de análisis. Fase de planificación. Desarrollo del marco lógico. Secuenciación de actividades y recursos. Formas de financiación de un proyecto. Capacidad financiera de los solicitantes. Análisis de viabilidad	Preferentemente personal de la red de centros de formación para el empleo del Servicio Regional de Empleo	1	15 horas	20
2009E8106	ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL, EN EL ÁMBITO DE LA OFICINA DE EMPLEO	- La exclusión social en la Comunidad de Madrid: la renta mínima de inserción y las políticas transversales - Familias en dificultad social, hogares monoparentales y personas sin hogar. Actuaciones desde las oficinas de empleo - Población gitana. Actuaciones desde las oficinas de empleo - Personas con alguna enfermedad mental. Actuaciones desde las oficinas de empleo	Trabajadores de oficinas de empleo que realizan una atención directa al público	2	15 horas	20
2009E8107	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	- Visión estratégica - Análisis estratégico - Planificación estratégica - Planes de acción - Seguimiento estratégico: el cuadro de mando	Preferentemente personal de la red de centros de formación para el empleo del Servicio Regional de Empleo	1	10 horas	20
2009E8108	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO	- Ley de empleo y políticas activas de empleo - Normativa aplicable: orden reguladora y órdenes de convocatoria anuales - Objetivo del programa y beneficiarios - Requisitos de los proyectos - Pago y justificación de la subvención - Control y seguimiento de los proyectos - Actuaciones de seguimiento y control previas al inicio del proyecto - Gestión de la oferta de empleo - Metodología de las visitas de seguimiento y control	Trabajadores de oficinas de empleo	2	20 horas	20
2009E8109	GESTIÓN DE PROGRAMAS CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	- Normativa aplicable: orden reguladora y órdenes de convocatoria anuales - Objeto del programa y beneficiarios - Requisitos de los proyectos - Requisitos y criterios de los trabajadores participantes - Pago y justificación de la subvención - Control y seguimiento de los proyectos - Gestión de la oferta de empleo - Actuaciones de seguimiento y control - Metodología de las visitas de seguimiento y control	Trabajadores de oficinas de empleo	2	10 horas	20
2009E8110	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	- Gestión de la oferta de empleo - Análisis de puestos - Técnicas individuales y grupales de selección de personal - Selección por competencias - Entrevistas y dinámicas de grupo	Personal técnico de oficinas de empleo	2	20 horas	20
2009E8111	HABILIDADES DEL INTERMEDIADOR LABORAL	- Intermediación laboral: concepto, proceso, metodología y régimen legal - Establecimiento de medios de aproximación a la empresa - Trabajo sobre estrategias y técnicas específicas de captación de ofertas - Entrevistas y dinámicas de grupo	Personal técnico de oficina de empleo	2	20 horas	20
2009E8112	ATENCIÓN ESPECIALIZADA A INMIGRANTES EN OFICINAS DE EMPLEO	- La singularidad y la pluralidad - Tipologías de movimientos migratorios. Las causas de las migraciones - Conocimiento del marco cultural de referencia. Multiculturalidad - Similitudes y diferencias entre la sociedad receptora y la de procedencia - Construcción de estereotipos y prejuicios - Resolución de los conflictos más habituales	Trabajadores de oficinas de empleo que realizan una atención directa al público	3	15 horas	20

INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -IR SST- (ÁREA 82)

2009E8201	RUIDO Y VIBRACIONES MECÁNICAS	- El Real Decreto 113/2005 sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas. Guía Técnica - El Real Decreto 286/2006 sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos relacionados con la exposición al ruido. Guía Técnica	Técnicos de prevención de riesgos laborales del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	15 horas	30
2009E8202	DISEÑO AVANZADO Y ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	- Lesiones relacionadas con el trabajo: metodología de análisis y evaluación - Métodos de evaluación ergonómica OWAS, Strain index, OCRA, RULA - Aplicación informática ERGOMET 2.0 - Manejo de cargas: software relacionado	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10 horas	30
2009E8203	ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS	- Guía Técnica de ATEX	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10 horas	30
2009E8204	TÉCNICAS CONSTRUCTIVAS	- Materiales y sistemas constructivos - Movimientos de tierras. Demoliciones y vaciados. Preparación del terreno y replanteo - Cimentaciones y redes horizontales - El muro. Tipos de aparejos. Cerramientos. Apeos - Estructuras y elementos de soporte - Cubiertas. Carpintería de armar - Proceso y método de construcción	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10 horas	30
2009E8205	MAQUINARIA DE OBRAS PÚBLICAS	- Producción y costes de maquinaria - Tipos de máquinas para el movimiento de tierra - Instalaciones de hormigonado	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10 horas	30
2009E8206	REGLAMENTO REACH	- REACH (Reglamento CE Nº 1907/2006 para el Registro, la Evaluación, la Autorización y la Restricción de las sustancias y preparados químicos) - SGA (Sistema Global Armonizado) - DNEL (Derived No Effect Level) y LEP	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10 horas	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA DEL ÁREA DE SANIDAD 2009						
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (ÁREA 09)						
2009E60901	DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS	- Diseño de acciones formativas. - Habilidades de formación. - Evaluación de la formación	Personal que realice funciones de formación de las Direcciones Generales de Ordenación e Inspección y Atención Primaria	2	20 horas	15
2009E60902	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. TÉCNICAS DE OPTIMIZACIÓN	- Técnicas para un archivo eficaz. - Sistemas de archivo. - Control, seguimiento y conservación de documentos. - Reglas para la gestión y organización de los archivos informáticos	Personal administrativo de la Consejería de Sanidad	2	15 horas	15
2009E60903	ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CALIDAD EN EL SERVICIO	- Atención a usuarios: el servicio a usuarios como factor de calidad de la organización. - Técnicas de comunicación: proceso, barreras, escucha activa, reglas para saber escuchar. - El teléfono como imagen de la organización: primer contacto, actitudes en el teléfono. - Atención de llamadas internas y externas. - Resolución de casos difíciles.	Personal que realiza funciones de atención telefónica.	2	15 horas	15
2009E60904	IDENTIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DE HABILIDADES INTERPERSONALES	- Autochequeing de las habilidades propias. - Autoliderazgo. - Habilidades clave: escucha activa, empatía, asertividad, comunicación verbal y no verbal. - Plan personalizado de acción de mejora de las habilidades tratadas.	Personal que dirige unidades con nivel de Subdirección General, Área o Servicio.	1	14 horas	15
2009E60905	VISIÓN ESTRATÉGICA, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. LA GESTIÓN DE RECURSOS.	- Contexto, estrategia y visión. - La función directiva: funciones y competencias clave. - Responsabilidad y toma de decisiones. - La gestión responsable de recursos: tiempo, medios, tecnología y personas.	Personal que dirige unidades administrativas con nivel de Subdirección General, Área o Servicio.	1	14 horas	15
2009E60906	HABILIDADES COMUNICATIVAS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	- Comunicación eficaz: claves y venenos. - Las técnicas como soporte de las competencias. - Manejo adecuado del conflicto. - Auto chequeing de las competencias propias. - Plan personalizado de acción de mejora de las competencias relacionales.	Personal que dirige unidades administrativas con nivel de Subdirección General, Área o Servicio.	1	8 horas	15
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN (ÁREA 10)						
2009E61001	CURSO DE RESIDUOS SANITARIOS	- Los residuos sanitarios: clasificación y terminología. - Las operaciones internas en los centros sanitarios. - La medicina preventiva y el plan de residuos. - La gestión externa de residuos. - Sistemas de eliminación. - Los departamentos de enfermería y el plan de residuos. - El plan de residuos. Aspectos prácticos.	Auxiliares de Hostelería, Auxiliares de Obras y Servicios, Mandos Intermedios y en general todo el personal hospitalario en contacto con los residuos sanitarios.	2	20 horas	30
2009E61002	CURSO DE HIGIENE AMBIENTAL HOSPITALARIA	- La Higiene Ambiental Hospitalaria. - Controles ambientales. Bioseguridad. - Microorganismos de transmisión en el Medio Hospitalario. - Sistemas de climatización. - Legionella. - Lucha antivectorial.	Mandos intermedios Sanitarios y no Sanitarios del Hospital	1	20 horas	30
2009E61003	PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA LIMPIEZA HOSPITALARIA	- Limpieza Hospitalaria. Concepto. - Diferenciación y características de zonas de riesgo. - Infección Nosocomial. - Procedimientos y métodos de trabajo. - Seguridad de productos químicos. - Prevención de riesgos laborales.	Auxiliares de Hostelería.	3	10 horas	25
2009E61004	LAVANDERÍA HOSPITALARIA	- Lavandería Hospitalaria. - Textiles, productos y procesos de lavado. - Equipamiento. - Calidad de lavandería. - Seguridad e higiene.	Personal de Lavandería.	2	20 horas	20
2009E61005	MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	- Trabajo en equipo: - Características del equipo de trabajo - Justificación del equipo de trabajo. - Creación y desarrollo de equipos de trabajo. Motivación: - Componentes fundamentales de la motivación. - Herramientas de motivación. - Automotivación.	Personal de Lavandería.	2	20 horas	20
2009E61006	FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE EQUIPOS DE SEGUNDA INTERVENCIÓN.	- Ejercicios con extintores. Metodología básica de intervención. - Ejercicios de mangueras de agua. - Dinámica de humo en interiores. Equipos de protección respiratorio. - Utilización del agua en interiores. - Plan de emergencias del HGUGM. Locales de riesgo.	Miembros de los equipos de segunda intervención.	1	12 horas	25
2009E61007	DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS	- Contenido del Plan de Emergencias. - Actuación operativa del Jefe de Emergencias y de los Jefes de Intervención. - Investigación de siniestros. - Visita guiada a instalaciones y caso práctico.	Personal del Hospital involucrado en la toma de decisiones en emergencias.	2	3 horas	15
2009E61008	CURSO DE LEGISLACIÓN ALIMENTARIA	- Código alimentario español. - ISO 9002. - Leyes del Ministerio de Medio Ambiente relativas a ganadería y medio marino. - Etiquetado de los alimentos. - Denominaciones comerciales autorizadas en Europa para pescados, carnes y productos del campo. - Aditivos autorizados en la U.E. - Aditivos autorizados en España.	Jefes de Cocina, Cocineros, Ayudantes de Cocina y Personal de Almacén de Víveres.	1	12 horas	20
2009E61009	DIETÉTICA Y NUTRICIÓN PARA PROFESIONALES DE COCINA	- Introducción a la cocina hospitalaria. - El por qué de las dietas. - La dieta basal. - Dietas terapéuticas. - Emplatado de comidas. - Los aditivos en la elaboración de los alimentos. - Efectos de los tratamientos culinarios sobre las propiedades nutricionales de los alimentos. - Efectos de los tratamientos culinarios sobre las propiedades organolépticas de los alimentos.	Personal de Cocina (Jefe de Cocina, Cocineros, Ayudantes, Pinches, Auxiliares Hostelería....)	1	20 horas	20
2009E61010	CURSO DE DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICOS	- Introducción. - Normativa. - Objetivo del sistema APPCC. - Prerrequisitos a la implantación del APPCC. - Registros básicos de información. - Implantación del APPCC.	Personal de cocina (Jefes de Cocina, Cocineros, Ayudantes, Pinches, Auxiliares de Hostelería....)	1	20 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E61011	CURSO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS	- Importancia de la correcta manipulación de alimentos. - Alteración y contaminación de los alimentos. - Tipos de enfermedades transmitidas por los alimentos. - Hábitos del manipulador de alimentos. - Higiene y manipulación de alimentos. - Programa de limpieza y desinfección. - Dificultades para conseguir una correcta manipulación de los alimentos en el trabajo. - Condiciones necesarias para conseguir una correcta manipulación de los alimentos. - Estrategia para conseguir una correcta manipulación de los alimentos.	Personal de Cocina (Jefe de Cocina, Cocineros, Ayudantes, Pinches, Auxiliares Hostelería...)	6	10 horas	20
2009E61012	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS	- Anatomía básica de la columna. Accidentes más comunes. - Movimiento de materiales. Principios de limitación de esfuerzos. - Principios básicos de la mecánica corporal. - Recomendaciones para la vida diaria. - Movimientos repetitivos. - Patología y prevención. - Caso práctico.	Aux. de Obras y Serv.- Aux. Enfermería- Pinches- Aux. Hostelería.	3	8 horas	20
2009E61013	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA	- Biomecánica de la columna vertebral. - Higiene postural en personal sanitario. - Movilización de pacientes en todos los ámbitos hospitalarios. - Técnica de movilización de pacientes.	DUE, Téc. Esp., Aux. Enfermería, Aux. Obras y Servicios, Aux. de Hostelería.	2	20 horas	20
2009E61014	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS SERVIDOS CRUDOS	- Alimentos crudos: propiedades nutricionales y efectos del procesado. - Riesgos de alimentos crudos: Microorganismos, contaminación cruzada. - Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos crudos.	Auxiliares: Manipuladores de alimentos que trabajen en cocina hospitalaria.	2	4 horas	20
2009E61015	LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	- Introducción a la gestión de calidad. Normas UNE-EN ISO 9001/2000. - Estrategias de mejora de la calidad (gestión por procesos, comunicación interna, comunicación externa. Formación) - Identificación de áreas de mejora. Priorización de actuaciones. - Estrategias de implantación y autoevaluación.	Mandos Intermedios del Hospital Sanitarios y no Sanitarios.	1	20 horas	30
2009E61016	HABLAR EN PÚBLICO	- La sonrisa, el lenguaje, el tiempo, el mensaje, el receptor. - Comunicación verbal y no verbal, entonación, ritmo espacios físicos, gestos y control de los mismos. - La audiencia, el comienzo, los audiovisuales, las presentaciones, el humor, las notas, el tacto, la discreción y los recursos estilísticos. - Conceptos básicos Power Point. - Logopedia.	Personal médico, enfermería y otros.	2	26 horas	15
2009E61017	ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO	- Organización de actos y tipos de eventos. - Elementos que intervienen en la gestión del mercado de reuniones. - Gestión y planificación, Secretaría, Financiación, opc, Prensa, Pre-congreso, Congreso y Post-congreso. - Protocolo y ceremonial: ordenación de precedencias y presidencia. La mesa. Usos sociales y simbología.	Personal médico, enfermería y otros.	1	20 horas	15
2009E61018	GESTIÓN DE SEGUROS SOCIALES	- Afiliación. Sistema Red. - Cotización. Situaciones: nacimiento, duración y extinción. - Bases y tipos de cotización: regla general, excepciones, determinación de las bases y tipos de cotización. - Recaudación: período voluntario, vía ejecutiva, reducciones y bonificaciones, confección de los distintos documentos. - Supuestos de cotización en situaciones protegidas y prestaciones. - Gestión de afiliación y cotización en el Sistema Sirius.	Personal de Recursos Humanos.	1	20 horas	20

HOSPITAL DE GUADARRAMA (ÁREA 11)

2009E61101	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE HOSPITALES	- Diferentes tipos de mantenimiento. - Conceptos de degradación forzada. - Aplicación del método clásico de mantenimiento preventivo. - Detectar síntomas de un edificio enfermo. - Optimizar el mantenimiento preventivo del Hospital. - Calcular balances entre mantenimiento propio y contratado. - Conocer la normativa de aplicación.	Personal de mantenimiento del Centro.	1	16 horas	15
2009E61102	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- La legislación de riesgos laborales en España. - Epidemiología general y laboral. - La evaluación de los riesgos laborales: el grado de riesgo. - La gestión de la prevención de riesgos laborales y los servicios de prevención. - Los riesgos específicos: químicos, físicos y biológicos. - La carga física postural. la carga mental y el estrés psicosocial.	Todo el personal del Centro.	2	10 horas	20
2009E61103	TRABAJO EN EQUIPO	- Del conflicto corrosivo al conflicto creativo: del estancamiento a la participación. - Qué significa realmente trabajar en equipo: requisitos de un verdadero equipo. - Integridad e integración: de la paradoja al equilibrio. - Dificultades en el trabajo de equipo. Dimensiones a considerar en un equipo. La interacción en un equipo de trabajo. - Cuestión de confianza, cuestión de madurez. El crecimiento y desarrollo personal en el medio grupal.	Personal Administrativo	1	20 horas	20
2009E61104	AUTOMOTIVACIÓN Y POSITIVISMO	- La automotivación consciente. - La influencia y el inconsciente. - La imaginación y el optimismo. - Descubrir el lado positivo de las personal y las situaciones. - Mejora de autocontrol. - El fracaso y sus reacciones. - La positividad del enfrentamiento y del conflicto con los demás.	Todo el personal.	2	10 horas	20
2009E61105	EVACUACIONES HOSPITALARIAS EN EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES	- Finalidad, objetivos y definiciones. - Tipos de evacuación. Normas generales. - Áreas de seguridad interior y exterior. - Prioridades y métodos de evacuación. - Preparación de enfermos y técnicas de traslado. Recorridos.	Personal de Mantenimiento, Enfermería, Mandos, etc.	1	6 horas	30

I.P.S.S.M. JOSÉ GERMAIN (ÁREA 12)

2009E61201	HABILIDADES PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	- Definición de equipo, componentes y roles. - Organización de las reuniones y herramientas de trabajo en equipo.	Personal del Instituto.	1	16 horas	20
2009E61202	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO	- Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales. - Planificación de la Prevención en la Empresa. - Accidentes y enfermedades profesionales. - Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad. - Ergonomía y psicología aplicada. - Lugares de trabajo y condiciones ambientales. - Señalización en los lugares de trabajo. - Equipos de protección individual. - Incendios. - Primeros auxilios.	Personal de los equipos de intervención en emergencias del Instituto.	1	21 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E61203	MÉTODOS DE ANÁLISIS EN LA MEJORA CONTINUA	- Método de análisis con o sin datos. - Construcción de un Diagrama de flujo. - El Diagrama de flujo en el diseño de procesos. - Construcción de un diagrama de Causa-Efecto de Ishikawa. - Introducción al Diagrama de Pareto.	Miembros de los Equipos de Gestión de los Procesos del Instituto.	1	24 horas	20
2009E61204	LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA EN EL SISTEMA SANITARIO MADRILEÑO	- Convenio Laboral Comunidad de Madrid. - Estatuto Sanitario. - Estatuto del empleado público.	Mandos Intermedios y personal Administrativo.	1	21 horas	20
2009E61205	LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS GENERALES	- Definición y evolución histórica de la calidad. - Dimensiones de la Calidad. - Mejora Continua de la Calidad. - Herramientas de la calidad en los Servicios Generales.	Personal de Servicios Generales del Instituto.	1	20 horas	20
2009E61206	GESTIÓN BÁSICA DE SERVICIOS GENERALES	- Planificación del Servicio de Hostelería y Limpieza. - Planificación del Servicio de Cocina. - Planificación del Servicio de Control, información y comunicaciones. - Planificación del Servicio de Transporte y Distribución. - Planificación del Servicio de Conservación. - Análisis de costes de los servicios no sanitarios de un Hospital.	- Personal de los Servicios Generales y administrativo.	1	25 horas	20
2009E61207	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL AVANZADO	- Planificación de la Prevención en la Empresa. - Gestión de los Accidentes y enfermedades profesionales. - Normativas vigentes relacionadas con las condiciones de seguridad. - Psicología aplicada. - Estrés laboral. - Acoso laboral.	Personal de los equipos de intervención en emergencias del Instituto.	1	21 horas	20

INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA (ÁREA 13)

2009E61301	INTRODUCCIÓN GENERAL A LA GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE Y PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	Aplicación práctica a la Gestión Económico-Contable: - Estructura presupuestaria del Presupuesto de gastos. - Modificaciones y redistribuciones de crédito. - Proyectos de inversión. - Presupuesto de ingresos. - Subsistema del presupuesto de Gastos e Ingresos del SIEF. - Operaciones de Anticipos de Caja Fija: aplicación SUAC. - Operaciones extra presupuestaria aplicación SUEx. Aplicación práctica al Plan General de Contabilidad Pública: - La contabilidad financiera. - Plan General de Contabilidad Pública: operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. - Subsistema del Plan General de Contabilidad Pública del SIEF. - Cuentas anuales.	Personal con funciones de gestión y administración.	1	25 horas	20
2009E61302	HOSTELERÍA BÁSICA	- Conocimiento de las áreas de hostelería en los centros hospitalarios. - Servicios al usuario. - Manipulación de alimentos. - Almacenes de las distintas áreas de hostelería. - Programas de limpieza (cámaras, maquinaria, vajilla, menaje...) - Montaje de comedores y los distintos sistemas de servicio en los centros asistenciales de la CAM. - Nociones básicas de decoración de interiores.	Auxiliares de Hostelería, Personal de Cocina, SS-GG y Mandos Intermedios relacionados con Hostelería.	1	24 horas	20
2009E61303	PRINCIPIOS BÁSICOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	- Conocimientos básicos de la composición de los alimentos. - Dietas basales. - Dietas adaptadas a estados patológicos. - Dieta mediterránea (pirámide de los alimentos). - La alimentación y la salud. - Necesidades en las distintas etapas (infancia, adolescencia, adultos, ancianos...) - Confección de menús y dietas.	Personal de Cocina, Enfermería y Mandos Intermedios, relacionados con la alimentación.	1	24 horas	20
2009E61304	PROTOCOLOS DE LIMPIEZA QUIRÚRGICA	- Áreas sanitarias. - Útiles necesarios para la correcta limpieza. - Clasificación de riesgos (bajo, medio, alto) - Zonas de alto riesgo (protocolos). - Zonas quirúrgicas (protocolos). - Productos químicos y riesgos de los mismos. - Ropa de las distintas áreas, quirúrgicas y formas de tratamiento, lavado, desinfectado, esterilización e incinerado. - Residuos clínicos y su tratamiento.	Auxiliares de Hostelería, SS-GG y Mandos Intermedios relacionados con la limpieza.	1	20 horas	20
2009E61305	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	- Importancia de la correcta manipulación de los alimentos. - Alteración y contaminación de productos alimenticios. - Tipos de enfermedades transmitidas por alimentos. - Hábitos del manipulador de alimentos. - Higiene y manipulación de alimentos. - Programa de limpieza y desinfección. - Condiciones necesarias para conseguir una correcta manipulación de alimentos. - PPCC, puntos de peligro dentro del área de cocina.	Todo el Personal de Cocina y Auxiliares de Hostelería.	1	6 horas	20

HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA (ÁREA 14)

2009E61401	GESTIÓN DE RESIDUOS	- Ecología y contaminación. - Normativa aplicable. - Aspectos técnicos. - Tipos de residuos y gestión. - Servicio de Cocina, Hostelería y Limpieza. - Servicio de Control e Información. - Servicio de Conservación.	Personal de los Servicios Generales del Hospital.	1	20 horas	25
2009E61402	AUTOMOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS	- Cómo estar a gusto consigo mismo. - La persona ordinaria frente a la persona extraordinaria. - Los pilares de la comunicación interior constructiva. - Establecimiento de metas. - Disciplina, motivación y productividad del personal. - Inteligencia emocional.	Todo el personal del Hospital	1	20 horas	30
2009E61403	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	- Funcionamiento del Plan. - Utilización de medios de alerta y extinción de incendios. - Funciones de los equipos. - Sistemas de evacuación. - Simulacro de evacuación.	Todo el personal del Hospital. Especial incidencia en EPI,s y ESI,s del Hospital.	12	3 horas	15
2009E61404	TRABAJO EN EQUIPO	- El equipo de trabajo: características. - La motivación del equipo. - Relaciones internas y con el entorno. - Beneficios y dificultades del trabajo en equipo.	Mandos intermedios y otro personal.	1	10 horas	20
2009E61405	TALLER DE DESHABITUACIÓN TABÁQUICA	- Fumar en el centro de trabajo. Nuevo marco legal. - Eliminación del factor miedo. - Dejar de fumar es fácil. - Riesgos para la salud derivados del consumo de tabaco. - Beneficios que comporta dejar de fumar. - Métodos para dejar de fumar. - Síndrome de abstinencia: control de la ansiedad.	Todo el personal del Hospital.	4	4 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
HOSPITAL DR. RAFAEL LAFORA (ÁREA 15)						
2009E61501	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	- Riesgos derivados de una incorrecta manipulación de alimentos. - fuentes de contaminación. - Actitudes y hábitos higiénicos sanitarios de los manipuladores de alimentos. - Implantación de los sistemas A.P.P.C.C.	Personal de los servicios de cocina y manipuladores de alimentos del Hospital.	2	5 horas	20
2009E61502	CONTROL DE PLAGAS Y DESINSECTACIÓN	- Identificación, alcance, localización de la plaga. - Tratamiento. - Aspectos técnicos. - Aspectos de seguridad.	Personal de limpieza.	1	10 horas	20
2009E61503	ATENCIÓN AL USUARIO	- Eficacia en la comunicación con el usuario. - Escenario de la calidad de la atención. - Técnicas de atención. - Necesidades de los usuarios. - Gestionar las expectativas de los usuarios.	Personal con funciones de información y control.	1	20 horas	20
2009E61504	ENERGÍA SOLAR TÉRMICA	- Instalaciones solares. - Normativa en Hospitales.	Personal de mantenimiento.	1	40 horas	20
2009E61505	NORMATIVA DE FONTANERÍA - 1ª PARTE.	- Instalaciones de fontanería. - Normativa en edificios públicos.	Personal de mantenimiento.	1	40 horas	20
2009E61506	NORMATIVA DE INSTALACIONES TÉRMICAS EN EDIFICIOS- 1ª PARTE.	- Instalaciones de fontanería. - Normativa en edificios públicos.	Personal de mantenimiento.	1	40 horas	20
2009E61507	TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN LOS CENTROS SANITARIOS	- Evolución histórica. - Clasificación. - Circuito y gestión de los residuos biosanitarios en el Hospital. - Gestión externa. - Casos prácticos.	Personal de Enfermería, Personal de Limpieza.	1	10 horas	20
2009E61508	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y CONTROL (CURSO PRÁCTICO)	- Maquinaria de reprografía. - Sistemas de alarma. - Máquinas franqueadoras. - Centralita. - Megafonía. - Puertas de seguridad.	Auxiliares de Control e Información.	1	20 horas	20
2009E61509	ATENCIÓN Y MANEJO DEL PACIENTE PSIQUIÁTRICO PARA AUXILIARES DE HOSTELERÍA	- Conceptos básicos salud mental. - Aspectos para facilitar la relación interpersonal. - Dificultades y problemas en una relación terapéutica. - Taller práctico de manejo en salud mental.	Auxiliares de Hostelería.	1	10 horas	20
2009E61510	ESCUELA DE ESPALDA. EJERCICIOS PREVENTIVOS.	- Anatomía humana y patología músculo-esquelética más frecuente en el ámbito laboral. - Acondicionamiento físico, concienciación corporal, estiramientos y relajación para la prevención. - Cuidados especiales en caso de lesiones músculo-esqueléticas.	Personal sanitario no facultativo y no sanitario	1	20 horas	20
2009E61511	LA RISA CONTRA EL ESTRÉS.	- Introducción: ¿cómo trabajar el humor?. - Humor y estrés. Secretos para reír. Controlando el estrés. - Beneficios de la risa. - Los cinco principios básicos para reír. - Respuestas físico-emocionales. - Descubriendo el payaso que llevamos dentro.	Personal sanitario no facultativo y no sanitario	1	20 horas	20
HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE (ÁREA 16)						
2009E61601	CURSO BÁSICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	- Técnicas de extinción con extintores manuales. - Extinción con polvo fuego en derramo horizontal de líquidos combustibles. - Extinción con polvo en armario de almacenamiento de líquidos combustibles. - Extinción de combustión sólidos, mediante polvo químico seco abc. - Prácticas de manejo de mangueras. - Conocimiento de lanzas de agua. - Técnicas de movimiento con mangueras.	Personal de los equipos de intervención de incendios del Área 1 de Atención Especializada.	1	3 horas	20
2009E61602	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	- Fase de preparación: Designación de fecha, árbitros y personal de equipos de emergencia. - Fase de ejecución: Alerta del personal de los equipos de emergencia. Reunión y despegue de los mismos. Intervención coordinada de los servicios. Resolución de incidencias. - Fase de juicio crítico: Análisis de tiempo empleado en simulacro, comportamiento y actuaciones. Emisión de informe sobre cambios y mejoras al Plan de Autoprotección.	Personal del Área 1 de Atención Especializada.	1	3 horas	20
2009E61603	IMPLANTACIÓN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	- Medidas de prevención. - El fuego. - Peligrosidad de los combustibles. - Medios de protección. - Plan de emergencia. - Intervención. - Áreas de coordinación de emergencias. - Funciones de los equipos. - Evacuación.	Personal del Área 1 de Atención Especializada.	1	3 horas	20
2009E61604	PREVENCIÓN DE RIESGOS: MANEJO DE CARGAS Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES	- Concepto y objetivos. - Marco legislativo. - Nociones elementales: Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. Repercusión sobre la columna vertebral de las diferentes posturas. - Factores de riesgo. - Tipos de lesiones. - Programa de acción preventiva: Principios generales, ergonomía del puesto, corrección postural, programa básico de ejercicios y vigilancia de la salud de trabajadores. - Conocimiento práctico, ejercicios prácticos.	Celadores de Atención Especializada del Área 1.	1	12 horas	20
2009E61605	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA CELADORES	- Movilización de pacientes. - Normas de higiene y limpieza en referencia al paciente. - Conocimiento de habilidades de sujeciones mecánicas. - Conocimiento del funcionamiento de instrumental y equipamiento.	Celadores del Área 1 de Atención Especializada.	1	12 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E61606	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA EL PERSONAL DE COCINA	- Necesidades macronutrientes, micronutrientes. Hidratación. - Grupos de alimentos. Dieta equilibrada. - Dietas modificadas: diferentes texturas, diferentes formas de cocinado, suplementos alimentarios, suplementos vitamínicos. Generalidades de la dieta en el anciano. - Tablas de composición de alimentos y su manejo. - Generalidades de modelos de dietas en patologías de gran prevalencia e incidencia: Diabetes mellitus. Obesidad y adelgazamiento. Hiperlipemias. Hipertensión, dietas pobres en sodio. Insuficiencia renal. Patología digestiva: disfagia, estreñimiento y diarreas.	Personal de cocina del Área 1 de Atención Especializada.	1	10 horas	20
2009E61607	TALLER DE RIESGO BIOLÓGICO	- Introducción a la prevención de riesgos laborales. - Concepto de Riesgo Biológico. Protección de los trabajadores frente a los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. - Impacto en términos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. - Estudio y análisis de accidentes biológicos dentro del área sanitaria. - Normas de actuación ante accidentes biológicos. - Estrategias de prevención y descripción de medidas de prevención específicas frente a Riesgo Biológico. - Orden 827/05 de la Comunidad de Madrid sobre dispositivos de bioseguridad.	Personal Sanitario del Área 1 de Atención Especializada.	1	5 horas	20
2009E61608	ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	- El personal estatutario: características generales. - Clasificación del personal estatutario. - Selección y provisión de plazas. - Situaciones administrativas del personal estatutario. - Derechos y deberes del personal estatutario. - La carrera profesional. - Régimen retributivo. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Representación, negociación y participación colectiva. - Incompatibilidades. - Régimen disciplinario. - Responsabilidad del personal estatutario. - Extinción de la relación estatutaria. - Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. - Derechos y obligaciones en materia de prevención. - Modalidades de organización de la actividad preventiva. - Riesgos específicos de los centros sanitarios.	Personal de Atención Especializada del Área 1.	1	20 horas	20
2009E61609	RELAJACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA ANSIEDAD	- Burnout: el malestar en los trabajadores de la sanidad. Definición, causas, síntomas. - La importancia del cuidador/a. - La comunicación asertiva como forma de afrontar los conflictos en la vida cotidiana. Autoestima. - Técnicas de relajación.	Personal de Atención Especializada del Área 1.	1	15 horas	20
2009E61610	CALIDAD EN LA COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE	- Servicio de calidad y atención al paciente. Concepto. Costes de no calidad. - Habilidades en atención al público. - Satisfacción del paciente y habilidades de comunicación. - Situaciones difíciles y pacientes difíciles. - Control de situaciones de estrés. - Aplicación de la inteligencia emocional en el tratamiento de clientes conflictivos.	Personal de Atención Especializada del Área 1.	1	15 horas	20
2009E61611	RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA EXPOSICIÓN Y MANIPULACIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS	- Introducción a la prevención de riesgos laborales. - Agentes químicos frecuentes en el ámbito sanitario. - Riesgos laborales debido a la exposición y manipulación de agentes químicos. - Vías de entrada y efectos en la salud. - Medidas de prevención, protección y control.	Personal sanitario de Atención Especializada del Área 1.	1	5 horas	20
2009E61612	TALLER DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE HOSTELERÍA Y LIMPIEZA	- Introducción a la prevención de riesgos laborales: personal de hostelería y limpieza. - Identificación de riesgos más habituales en hostelería y limpieza. - Trastornos más frecuentes a evitar. - Estrategias de prevención: medidas de prevención y recomendaciones específicas para cada uno de los riesgos afectados.	Personal sanitario Área 1 de Atención Especializada.	1	5 horas	20
2009E61613	TALLER PRÁCTICO PARA USUARIOS DE PVD	- Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales en usuarios de PVD (Pantallas de Visualización de Datos) - Identificación de riesgos, diseño de puesto de trabajo. - Trastornos más frecuentes, fatiga visual, carga mental, patología musculoesquelética y estrategias de prevención. - Entrenamiento específico en técnicas para la prevención de patología musculoesquelética asociada a trabajos sedentarios: estiramientos, ejercicios de tono y fortalecimiento muscular, etc.	Personal usuario de Pantallas de Visualización de Datos del Área 1 de Atención Especializada.	1	2 horas	20

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA (ÁREA 17)

2009E61701	SEGURIDAD Y SALUD: TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA EL PERSONAL NO SANITARIO	- Enumerar los pasos a seguir en una situación en la que es necesario comenzar las maniobras de RCP Básica. - Decidir qué actuación hay que emprender de forma instantánea. - Diseñar la forma automática de plan de actuación normalizado para todos los profesionales participantes.	Personal no sanitario	4	6 horas	12
2009E61702	FORMACIÓN PARA FORMADORES EN PROGRAMAS DE DESHABITUACIÓN TABÁQUICA	- Tabaco: Salud y enfermedad. Generalidades. - Programa Hospital sin humo. La Princesa Hospital sin Humo. - La Salud pública y educación para la Salud; importancia e impacto. - Medios y herramientas de comunicación en la educación para la salud. - Cómo difundir positivamente el mensaje.	Todo el personal	2	6 horas	15
2009E61703	PREVENCIÓN DE RIESGOS	- Normativa aplicable. Prevención de riesgos laborales. - Manipulación de cargas. - Riesgos biológicos. - EPSs: para productos químicos y agentes biológicos.	Todo el personal.	4	8 horas	20
2009E61704	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	- ¿Existe una política de Atención al usuario en nuestro Hospital? - La importancia de la comunicación en el centro. - Las relaciones comunicacionales que se establecen en el ámbito hospitalario. - La prevención y el manejo de situaciones conflictivas en el puesto de trabajo. - Conversación telefónica eficaz. - Comunicación escrita. - Conocer y aplicar diferentes técnicas, escucha activa, asertividad, empatía. - Importancia de informar al informador.	Todo el personal.	1	12 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E61705	ENTRENAMIENTO DE CELADORES EN CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS	- Incorporación de nuevos componentes en el equipo de trabajo. - Dependencia funcional y orgánica. - Circuitos administrativos internos. Determinación y normativa. - Excelencia en la información. - La jornada laboral. Determinación y cálculos. - El respeto a la intimidad del paciente. - Coordinación celador/enfermería.	Celadores del Hospital y Centro de Especialidades.	1	12 horas	20
2009E61706	ELECTRICIDAD HOSPITALARIA	- Instalaciones eléctricas hospitalarias. - Reglamento electrotécnico de Baja Tensión. - Instalaciones de suministro en Alta Tensión y Baja Tensión. - Instalaciones generales. - Instalaciones especiales.	Personal de mantenimiento.	1	12 horas	15
2009E61707	NOCIONES SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN UN CENTRO PÚBLICO	- Nociones básicas sobre contabilidad pública (ingresos y gastos). - Iniciación en el procedimiento de pago de facturas a los proveedores (registro, conciliación y tramitación para el pago) - Elaboración de documentos contables desde la autorización del gasto.	Todo el personal.	1	12 horas	15
2009E61708	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	- Marco normativo aplicable. - Adquisición y pérdida de condición de Personal Estatutario. - Situaciones Administrativas. - Derechos y Deberes. - Movilidad. - Permisos y licencias. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad en equipos de trabajo.	Todo el personal.	1	12 horas	15
2009E61709	CONCEPTOS BÁSICOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.	- Marco normativo. - Objetivos del archivo de historias clínicas. - Funciones de un archivo de historias clínicas. - Archivo activo, archivo pasivo. - Digitalización de la documentación. - Codificación clínica.	Personal del centro.	1	12 horas	15
2009E61710	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL	- Origen, gestión y destino de la información clínico-asistencial. - Herramientas para el manejo de información. - Sistema de información de área.	Todo el personal.	1	12 horas	15
2009E61711	RELAJACIÓN, PREVENCIÓN DE LA ANSIEDAD	- Relajación psicofísica. - Iniciación en las técnicas respiratorias y sus efectos terapéuticos. - Conocimientos para la relajación de las tensiones musculares por somatización.	Todo el personal.	1	20 horas	20
2009E61712	PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS POR MANEJO DE CARGAS	- Anatomía y fisiología del aparato locomotor. - Ergonomía-economía articular. - Movimiento-mecanismos de producción del dolor. - Postura. - Manejo de cargas. - Ejercicios y estiramientos. - Movilización y traslado de cargas. - Tabla de columna cervical y lumbar. - Estiramientos.	Todo el personal.	1	12 horas	15

HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS (ÁREA 20)

2009E62001	MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRANJERO EN IDIOMA INGLÉS PARA PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE ADMISIÓN Y URGENCIAS.	- Dominio de las estructuras mas usuales del idioma inglés - Fraseología social - Prácticas de conversación al teléfono - Información general al paciente/familia - Formularios y documentación en versión inglesa - Comprensión de textos recibidos - Redacción de respuestas	Personal del Hospital	1	48 horas	15
2009E62002	MEJORA DE LA CALIDAD ASISTENCIAL AL PACIENTE EXTRANJERO	- Dominio de las estructuras mas usuales del idioma inglés - Fraseología social - Prácticas de conversación al teléfono - Información general al paciente/familia - Comprensión de textos recibidos - Redacción de respuestas	Todo el personal del hospital	4	30 horas	15
2009E62003	MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN SANITARIA	- Utilización de términos médicos en inglés - Vocabulario mas usual en el mundo sanitario - La observación de casos clínicos - Notas clínicas - Terminología documental	Todo el personal del Hospital	1	30 horas	15

HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL (ÁREA 21)

2009E62101	CURSO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE HOSPITALES	- Mantenimiento integral de Edificios. Obra civil. - Mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras. - Mantenimiento integral de edificios. Instalaciones. - Prescripciones básicas de seguridad. - Sistemas de protección contra contactos directos e indirectos. - Operaciones básicas en circuitos eléctrico. - las 5 reglas de oro. - Equipos de seguridad personal (Ley de Prevención de Riesgos Laborales) RD 614/2001 - Reglamento sobre Centrales Eléctricas, Subestaciones y Centros de Transformación.	Técnicos de mantenimiento del Área 4 de Atención Especializada.	1	16 horas	15
2009E62102	CURSO DE SEGURIDAD Y MANIOBRAS EN INSTALACIONES DE ALTA Y BAJA TENSIÓN	- Conceptos de circuitos eléctricos. - Riesgo eléctrico. - Prescripciones básicas de seguridad. - Sistemas de protección contra contactos directos e indirectos. - Operaciones básicas en circuitos eléctricos. - Las 5 reglas de oro. - Equipos de seguridad personal (Ley de prevención de Riesgos Laborales) RD 614/2001 - Reglamento sobre Centrales Eléctricas, Subestaciones y Centros de Transformación.	Técnicos de mantenimiento del Área 4 de Atención Especializada.	1	8 horas	15
2009E62103	HERRAMIENTAS PARA EVALUAR Y DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS, PERSONALES Y FUNCIONALES	- Las competencias estratégicas, personales y funcionales. - La evaluación de las competencias: catálogo de herramientas básicas. - La guía de desarrollo de las competencias: herramientas y pautas. - Supuestos prácticos generales.	Personal no sanitario del Área 4 de Atención Especializada.	1	15 horas	25
2009E62104	CURSO DE PREPARACIÓN DE CELADORES EN SERVICIOS ESPECIALES HOSPITALARIOS	- Legislación básica (Estatuto Marco, Estatuto Básico ...) - Técnicas de movilización y atención a pacientes en servicios específicos (Urgencias, Mortuorio, Psiquiatría, Quirófano, Uvis, Traumatología) - Conceptos básicos de manipulación de pacientes. - Trabajos a realizar en determinados servicios (Animalario, Anatomía Patológica, Consultas....)	Celadores. Personal no sanitario del Área 4 de Atención Especializada.	2	35 horas	20
2009E62105	FORMACIÓN CONTRA INCENDIOS	- Concepto básico de fuego. - Métodos y agentes de extinción. - Riesgos específicos del Hospital. - Prácticas en recinto adecuado.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	6 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E62106	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS	- Los ciudadanos y los interesados en sus relaciones con la Administraciones Públicas. - El interesado en los procedimientos administrativos. - Términos y plazos. - Obligaciones de resolver por parte de las Administraciones Públicas y el silencio administrativo. - Los actos administrativos y su revisión. - El procedimiento administrativo en general. - Los recursos administrativos. - Las reclamaciones previas. - La potestad sancionadora de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid. - La ley 55/2003 de 16 de dic. del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud. - La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - La responsabilidad civil y patrimonial en el marco sanitario. - El procedimiento de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad de Madrid.	Personal no sanitario del Área 4 de Atención Especializada.	1	40 horas	20
2009E62107	LEGISLACIÓN SANITARIA (ESTATUTO MARCO, RESPONSABILIDAD LEY 41/2002 DE AUTONOMÍA DEL PACIENTE)	- La Ley 55/2003 del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud. - La incidencia dentro del marco estatutario de la L39/1999 para promover la conciliación de la vida familiar de las personas trabajadoras y la L.O. 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - La responsabilidad de los profesionales sanitarios. - Ley 41/2002 básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.	Personal no sanitario del Área 4 de Atención Especializada.	1	35 horas	20
2009E62108	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	- Los riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos consecuencia de una incorrecta manipulación de los mismos. - Contaminación de los alimentos. - Alteración de los alimentos. - Principales factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Métodos principales de conservación de los alimentos. - Materiales en contacto con los alimentos. - Manejo de residuos. - Limpieza y Desinfección: concepto y diferencia. - Control de plagas. - Información obligatoria y etiquetado que deben llevar los alimentos. - Instalaciones: locales y equipos. - Actitudes y hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos. - La responsabilidad de la empresa en la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria: calidad higiénico-sanitaria y autocontrol.	Personal de cocina y relacionado con tareas de servicio de alimentos.	3	10 horas	20
2009E62109	FORMACIÓN SANITARIA APLICADA A SERVICIOS NO SANITARIOS	- Módulo de Traumatología. - Módulo de Neurocirugía. - Módulo de Ginecología. - Módulo de Laboratorio. - Módulo de Radiodiagnóstico. - Guión General común a todos los módulos: - Organización del Servicio. - Anatomías y Fisiología. - Patologías y procedimientos más frecuentes. - Material de uso en estos procedimientos.	Personal no sanitario del Área 4 de Atención Especializada.	1	25 horas	20
2009E62110	EL PROCESO DE DUELO	- La muerte. Condicionamientos culturales, mitos y tabú. - La vida y la muerte. Actualización de las emociones. - La comprensión del sufrimiento. - El momento de la muerte. Información sobre el proceso. Cómo apoyar en ese momento. Mecanismos de proyección que obstaculizan el proceso. - La presencia incondicional: apertura a una nueva conciencia. - Afrontar las pérdidas. El apego. - Elaboración del duelo. Reacciones típicas. Etapas y tareas para superarlo.	Todo el personal del Área 4 de Atención Primaria.	2	16 horas	15
2009E62111	COMUNICACIÓN, ACOGIDA E INFORMACIÓN	- La información y acogida al paciente. - La comunicación actividad de nuestro trabajo. - Habilidades de comunicación en nuestro trabajo. - Perspectiva positiva: motivar a los demás y automotivarnos.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	2	30 horas	20
2009E62112	ATENCIÓN TELEFÓNICA	- Funciones y características de la atención telefónica. Emisión y recepción de llamadas. - El equipamiento telefónico. Redes, estructura y equipos. - Métodos de utilización. - El circuito de atención telefónica. Demanda de información externa e interna. - Técnicas de comunicación con el usuario/paciente/cliente externo. - Resolución de conflictos e incertidumbres. - Tratamiento de reclamaciones y manejo de situaciones conflictivas.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	12 horas	20
2009E62113	RISOTERAPIA Y COMUNICACIÓN	- Introducción teórica y definición de los objetivos. - Manejo de herramientas básicas de comunicación. - Utilización del humor como instrumento eficaz en las relaciones profesionales. - Práctica y exploraciones de técnicas de comunicación que utiliza este elemento. - Técnicas de calentamiento y desbloqueo. - Dinámicas y juegos. - Gimnasia de la risa. - Interiorización y relajación. - Auto evaluación y cierre.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	2	16 horas	15
2009E62114	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y HUMANIZACIÓN EN LA ASISTENCIA	- Presentación, objetivos, programa de actividades del curso. - Presentación personalizada. - Ejercicio sencillo de reconocimiento personal. - Conceptos e introducción a la Inteligencia Emocional y Social. - Elaboración y desarrollo de un Programa Personal de mejora de IE. - Reconocimiento de las emociones propias y ajenas. - Taller de análisis, ejercicio. - Análisis cinematográfico de emociones: identificación y discusión. - Taller de ejercicios sobre las competencias de la IE. - La inteligencia emocional en el trabajo. - Situaciones de conflicto. - Revisión del desarrollo de un programa personal de mejora de la IE. - Despedida.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	2	30 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E62115	CÓMO EVITAR CONFLICTOS CON LOS PACIENTES	- El conflicto y su manejo en la vida personal y laboral. Casos prácticos. - ¿El paciente es difícil?; relación profesional, causas que dificultan la relación con el paciente. - Manejo del paciente difícil y de situaciones de agresividad. Casos prácticos. - Errores en el proceso de comunicación: distorsiones, cortocircuitos, interferencias, comunicación paradójica. Barreras. - Dificultades psicosociales de la comunicación: el rumor y eficacia comunicativa. - Gestión y resolución de conflictos: la negociación. - Características comunes en los procesos de negociación. Tipos de negociación. Etapas en el proceso de negociación. Resultados de la negociación. casos prácticos. - Preparación de un Programa de actividades concretas y personalizadas.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada	2	16 horas	15
2009E62116	AUTOESTIMA Y REALIZACIÓN PERSONAL	- Autoestima y asertividad. - La valoración de uno mismo y los demás, saber decir no. - Relación entre autoestima baja y estrés. - Acciones para mejorar la autoestima. - Ejercicios en grupo para la discusión. - Ejemplos de Proyectos de superación personal.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	2	16 horas	15
2009E62117	EL SISTEMA SANITARIO Y LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES	- El sistema Nacional de Salud, estructura, principios, las prestaciones y servicios. - Acceso a las prestaciones y servicios en el Área 4 de Salud. - Taller de Derechos y Deberes de los pacientes. - Casos prácticos.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	12 horas	20
2009E62118	EL PROFESIONAL DEL ÁMBITO SANITARIO ANTE LA DISCAPACIDAD	- Conceptos básicos discapacidad. - Actitudes hacia las personas con discapacidad. - Estrategias y recurso básicos de comunicación e información. - Derechos y deberes de las personas con discapacidad. - Recursos en la Comunidad de Madrid. - Organizaciones y Asociaciones de Discapacitados.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	12 horas	20
2009E62119	LOS NUEVOS PACIENTES: LA DIFERENCIA INTERCULTURAL Y SU INFLUENCIA EN LA SALUD	- Diversidad y multiculturalidad. - Aspectos sociodemográficos sobre los ciudadanos e inmigrantes. - Normativa sobre aseguramiento y asistencia sanitaria a inmigrantes. - Convenios internacionales. - Características socio culturales y hábitos de salud de los grupos mayoritarios en nuestra Área de Salud. - Adaptación de la comunicación verbal y no verbal a la diversidad. Distancia de intervención. - Escucha activa como herramientas de comunicación. Las barreras de la comunicación. Gestión de los conflictos multiculturales.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	12 horas	20
2009E62120	TALLER SOBRE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN INMIGRACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD	- Perspectiva de género y salud. - Identidad de género, comunicación y diferencias culturales. - Aspectos culturales y sanitarios en mujeres inmigrantes. - Análisis de Sistemas Sanitarios de diferentes países. - La salud sexual y reproductiva vista con perspectiva intercultural.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	12 horas	20
2009E62121	BIOÉTICA CLÍNICA PARA PROFESIONALES DEL ÁMBITO SANITARIO	- Fundamentación Bioética. - Humanización de la asistencia. - La información y el consentimiento en la clínica. - Capacidad y competencia para la toma de decisiones. - Comités de ética. - Ética del cuidado. - Maltrato en la relación medio paciente. - Conflictos éticos en el inicio y el final de la vida. - El menor maduro. - Aspectos éticos en el paciente mayor. - Soporte vital. - Cuidados paliativos. - Equidad en la distribución de recursos. - Instrucciones previas. - La muerte y el morir.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	30 horas	20
2009E62122	LEGISLACIÓN SANITARIA: LAS 4 LEYES ESENCIALES DESDE LA PERSPECTIVA ASISTENCIAL EN LA SANIDAD MADRILEÑA	- Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid. - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud. - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal. - Ejercicios prácticos de aplicación en la práctica profesional.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	16 horas	20
2009E62123	PREVENCIÓN DE RIESGOS: TERAPIAS COMPLEMENTARIAS PARA CUIDADOS Y AUTOCUIDADOS	- Introducción a las técnicas de relajación. - Aproximación a los cuidados de orden mental y físico. - Terapias y cuidados prácticos: Yoga, Reiki, Meditación, Taiichi. - Resultados de estas técnicas en el orden físico y mental. - Ejercicios prácticos. - Propuesta de actuación.	Todo el personal del Área 4 de Atención Especializada.	1	16 horas	20
2009E62124	CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	- Repercusión para la salud de los principales riesgos asociados a la utilización de PVD. - Aspectos básicos del RD 488/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Medidas preventivas y principales factores de riesgo. - Papel de los trabajadores en la prevención de riesgos derivados de la utilización de equipos con PVD - Configuración del equipo y mobiliario en función de las condiciones ambientales y características individuales de cada trabajador. - Conceptos generales de anatomía y fisiología. Aparato locomotor y sistema visual. - Ejercicios para la prevención de los riesgos posturales.	Trabajadores del Área 4 de Atención Especializada que utilizan equipos informáticos durante el desempeño de sus funciones.	1	5 horas	20
2009E62125	CURSO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLÓGICO EN EL MEDIO SANITARIO	- Riesgo biológico: Definición y conceptos. - Epidemiología y prevención de enfermedades transmisibles. - Enfermedades prevalentes prevenibles por vacunación. - Medidas de prevención primaria y secundaria frente al riesgo biológico. - Protocolo de actuación frente al riesgo biológico postexposición.	Médicos y personal de Enfermería del Área 4 de Atención Primaria.	1	5 horas	20
2009E62126	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ORIGEN PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO	- Los Riesgos Psicosociales como Problema Sanitario. Conceptos generales. Riesgos Laborales y su Prevención. - El entorno laboral: conceptos generales, características de la organización. - La carga mental en el ámbito Hospitalario y su valoración. - Los factores Psicosociales Específicos: Mobbing y Burnout. - Violencia en el trabajo. Concepto y medidas preventivas. - Medidas preventivas y de Intervención Psicosocial. La intervención psicosocial sobre las características de la organización del trabajo. Actividades prácticas.	Trabajadores del Área 4 de Atención Especializada que desempeñan sus funciones en unidades con atención directa al público o que presenten un riesgo alto de exposición a factores psicosociales.	1	10 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E62127	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA MANIPULACIÓN DE CITOSTÁTICOS	- Legislación vigente. - Vigilancia y control de la salud. - Cabinas de bioseguridad. - Farmacología de los citostáticos. - Equipos de protección individual. - Derrames. - Gestión de residuos. - Reconstitución. - Manipulación de citostáticos. - Área de trabajo.	DUEs y Auxiliares de Enfermería del Área 4 de Atención Especializada.	2	6 horas	25
2009E62128	CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	- Los Riesgos Laborales y su Prevención . - Aspectos básicos del RD 487/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad. - Aspectos ergonómicos en la manipulación de cargas. - Papel de los trabajadores en la prevención de riesgos derivados de la manipulación de cargas. - Métodos seguros en el manejo de cargas. - Conceptos generales de anatomía y fisiología de la columna vertebral. - Ejercicios para normalizar el tono de los músculos implicados en la manipulación manual de cargas.	Trabajadores del Área 4 de Atención Especializada que desempeñan sus funciones en unidades donde la manipulación manual de cargas es frecuente.	1	5 horas	20
2009E62129	CURSO DE TALLER DE ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO AL ESTRÉS LABORAL	- El estrés: desencadenantes, personalidad, proceso, respuesta y consecuencias. - Estrategias para su manejo. - Relajación muscular progresiva. - Entrenamiento en reestructuración cognitiva. - Entrenamiento en solución de problemas. - Control de ira y comunicación asertiva. - Cambio de hábitos de vida.	Trabajadores del Área 4 de Atención Especializada que desempeñen sus funciones en unidades de Atención al público o que tengan riesgo de exposición a los factores psicosociales.	2	15 horas	15
2009E62130	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE LA MANIPULACIÓN DE CARGAS Y/O MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS	- Los Riesgos laborales y su Prevención. - Repercusión para la salud de los principales riesgos asociados al manejo inseguro de cargas. - Aspectos básicos del RD 487/97. - Aspectos ergonómicos en la manipulación de cargas y movilización de enfermos. - Papel de los trabajadores en la prevención de riesgos derivados de la manipulación de cargas. - Conceptos generales de anatomía y fisiología de la columna vertebral. - Aspectos ergonómicos en las posturas de trabajo. - Ejercicios para normalizar el tono de los músculos implicados en la manipulación manual de cargas/movilización de enfermos. - Métodos seguros en la movilización de enfermos. Taller práctico.	Trabajadores del Área 4 de Atención Especializada que desempeñan sus funciones en unidades donde es preciso movilizar enfermos.	2	10 horas	15

HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ (ÁREA 22)

2009E62201	FORMACIÓN DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS	- Los riesgos para la salud derivados del consumo de los alimentos como consecuencia de una incorrecta manipulación de los mismos. - Concepto y tipos de enfermedades transmitidas por los alimentos. - Fuentes de contaminación de los alimentos: física, química y biológica. - Principales factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Métodos principales de conservación de los alimentos. - Manejo de residuos. - Actitudes y hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos. - El papel de los manipuladores como responsables de la prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria. - Limpieza y desinfección: concepto y diferencia. Control de plagas: desinfección y desratización. - Información obligatoria y etiquetado que deben llevar los alimentos. - Aspectos generales de los sistemas de análisis de peligros y puntos críticos (APPCC) y guías prácticas correctas de higiene (GPCH)	Cocineros y Pinches de cocina.	7	10 horas	15
2009E62202	LIDERAZGO SITUACIONAL Y DIRECCIÓN PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS	- Las bases del poder y de la autoridad. - Presupuestos conceptuales previos al mando y estilos de mandos. - La maduración personal en las relaciones con colaboradores. - La delegación. - Estilos de influencia. - La dirección participativa por objetivos. - El proceso de dirección por objetivos. - Tipos de objetivos y condiciones necesarias para una eficaz dirección por objetivos. - Dirección por objetivos y dirección de proyectos.	Mandos Intermedios de Gestión y de Servicios.	1	25 horas	25
2009E62203	ORGANIZACIÓN Y EFICACIA EN EL TRABAJO	- Naturaleza de la eficacia organizacional y criterios de definición y medida. - La colaboración como medio de aumentar la eficacia. - El trabajo compartido. - El consenso como base y fundamento de la colaboración. - La negociación como mecanismo de consenso. - Ejercicios y conclusiones.	Personal no sanitario- Mandos Intermedios.	1	20 horas	25
2009E62204	MANEJO DE SITUACIONES POTENCIALMENTE CONFLICTIVAS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1.- Manejo de situaciones: análisis de los hechos y resultados de la relación asistencial. - Presupuestos a tener en cuenta en todo conflicto. - Aspectos emocionales. - Cómo abordar situaciones y comportamientos conflictivos en la asistencia. - Comunicación. - Guía práctica para negociar. 2.- Aspectos legales: - Introducción, derechos y deberes de los usuarios. - La Ley de la Sanidad, La Ley de Ordenación Sanitaria de la Comunidad, y la Ley 41/2004, básica de la autonomía del Paciente. - El Derecho Penal. - Los delitos, las amenazas, las injurias, las coacciones. - Consecuencias jurídicas del delito. - La respuesta del H. U. Paz. Examen del Plan de Prevención y Atención frente a potenciales situaciones conflictivas con los ciudadanos en el Área 5 de Atención Especializada. - Procedimiento de actuación ante incidentes. - Medidas adicionales. - Colaboración en la resolución del incidente.	Personal no Sanitario.	1	20 horas	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E62205	CONFLICTO, NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	- Análisis de situaciones de conflicto. - Estructura de los conflictos latentes y manifiestos. - Dinámica de los conflictos latentes y manifiestos. - Clasificación de los conflictos y formas de expresión. - Funcionalidad y disfuncionalidad de los conflictos. - Transformación de las situaciones de conflicto: estrategias de gestión. - Continuum de gestión de los conflictos. - La negociación de situaciones de conflicto. - La mediación en situaciones de conflicto. - El arbitraje en situaciones de conflicto: el proceso de arbitraje y sus limitaciones. - Otras formas de gestión de los conflictos. - Condiciones de éxito y fracaso de la gestión del conflicto. La comunicación en situaciones de tensión y conflicto. - Persuasión e influencia en situaciones de conflicto. - Acuerdos, contratos y su cumplimiento.	Profesionales que tratan con situaciones conflictivas a nivel interpersonal, grupal, empresarial y social y poner en marcha acciones de transformación de tales situaciones.	1	20 horas	25
2009E62206	PROGRAMA DE ACCIÓN PREVENTIVA EN USUARIOS DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	- Normativa básica en prevención de riesgos laborales: Ley de Prevención y Real Decreto de PVD. - Diseño ergonómico del puesto de trabajo. - Prevención de patologías más frecuentes en usuarios de PVD. - Práctica: Programa de corrección postural y programas de ejercicios básicos en usuarios de PVD.	Personal usuario de equipos informáticos.	2	8 horas	25
2009E62207	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ESCUELA DE ESPALDA EN LA MOVILIZACIÓN MANUAL DE CARGAS	- Introducción. Concepto. Objetivos. - Sistema músculo-esquelético: nociones elementales. Estructura y funciones de la columna vertebral y otras estructuras osteomusculares implicadas. - Factores de riesgo: individuales, laborales, tipos de lesiones. - Escuela de Espalda. - Programa de acción Preventiva: principios generales. Diseño ergonómico del puesto. Organización del trabajo. Corrección postural. Postura de referencia en actividades de la vida diaria sanitaria. Exámenes de salud por protocolos específicos. Formación e información de los trabajadores. Programa básico de ejercicios. - Conocimiento práctico: medios audiovisuales. Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. Corrección postural en trabajos en manipulación de cargas. - Programa básico de ejercicios: ejercicios para mantener el control postural, ejercicios de espalda, ejercicios de hombro y extremidad superior, ejercicios de musculatura abdominal, pélvica, ejercicios de extremidades inferiores, ejercicios de autoestiramiento.	Celadores de los Servicios de Almacenes y Hostelería.	2	8 horas	20
2009E62208	TRABAJO EN EQUIPO	- Del conflicto corrosivo al conflicto creativo: del estancamiento a la participación. - Qué significa realmente trabajar en equipo. - Requisitos de un verdadero equipo. - Integridad e integración: de la paradoja al equilibrio. - Dificultades en el trabajo de equipo. - Dimensiones a considerar en un equipo. - La interacción en un equipo de trabajo. - Cuestiones de confianza/cuestión de madurez. - El crecimiento y desarrollo personal en el medio grupal.	Personal no Sanitario.	2	20 horas	30
2009E62209	IMPROVING COMMUNICATION SKILLS WITH NON SPANISH SPEAKING SUBJECTS	- Introducción a las estructuras complejas del idioma inglés. - Comunicación telefónica. Audición de diálogos hospitalarios. - Correspondencia y redacción de e-mails. - Simulacros continuos de corrección.	Personal no Sanitario de los Servicios de Urgencias, Admisión, Atención al Paciente y Gabinete de Prensa.	1	75 horas	15
2009E62210	ADVANCED COMMUNICATIONS SKILLS WITH NON SPANISH SPEAKING SUBJECTS	- "Phrasal Verbs" de mayor uso común. - Uso de verbos modales en situaciones cotidianas. - Diálogos en Admisión, Atención al Paciente, Urgencias, y Gabinete de Prensa. - Cuestionario de Servicios Sociales. - Prácticas de conversaciones telefónicas. - Respuestas a correos electrónicos. - Prácticas fonéticas para mejorar la pronunciación. - Resumen gramatical y estructural del idioma.	Personal no sanitario de los Servicios de Urgencias, Admisión, Atención al Paciente y Gabinete de Prensa.	1	75 horas	15
2009E62211	GESTIÓN DEL ESTRÉS	- El estrés asistencial. Modelos: Burnout. Diferencias estrés-burnout. El Burnout en el ámbito sanitario. - Estrés en trabajos de riesgo. Estrés en trabajos temporales: rotaciones, etc. - Cumplimiento del seguimiento de normas de higiene y la prevención de riesgos laborales. - Técnicas de intervención: talleres de técnicas de relajación. - Autocontrol, Relajación, Respiración.	Personal no Sanitario.	1	20 horas	25
2009E62212	SEGREGACIÓN DE RESIDUOS EN COCINA	- El Sistema de Gestión ambiental del Hospital. - La clasificación de los residuos. - La segregación, envasado, almacenamiento y recogida intrahospitalaria de residuos. - Protocolos de recogida interna de residuos del Hospital y de residuos de cocina. - Riesgos relacionados con los residuos.	Personal de Cocina.	1	1 hora	20
2009E62213	EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ	- El sistema de gestión ambiental. - La norma ISO 14001. - La certificación de SGA en centros sanitarios. - La gestión de residuos en el hospital. - El punto limpio. - La gestión de los residuos sanitarios. - La gestión intrahospitalaria y extrahospitalaria de residuos. - La experiencia práctica de la gestión ambiental en otros centros sanitarios.	Jefes de Sección, Jefes de personal subalterno, Jefes de cocina, Jefes de Taller, etc.	1	10 horas	20
2009E62214	TOPOLOGÍA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CENTRALIZADO PARA CLIMATIZACIÓN	- Visión general del sistema. - Funcionamiento general de la estación. - Arrancar DESIGO INSIGHT y como conectar el edificio y diferentes sedes. - Funcionamiento del visualizador de pantalla. - Gestión de alarmas. - Datos de tendencias de instalación. - Registro de eventos.	Personal del Servicio de mantenimiento.	1	12 horas	20
2009E62215	HABILIDADES DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN	- Comunicación, información, función de la comunicación. - El proceso de comunicación. Barreras de comunicación. - La motivación. Motivación en el trabajo: monotonía y ausencia de creatividad en el trabajo. - Toma de decisiones. Manejo de conflictos e intervención en crisis. - Entrenamiento en el manejo de situaciones difíciles. - Exposición al público. - Adaptación al equipo.	Personal no Sanitario.	1	20 horas	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E62216	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD DEL PACIENTE Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA CELADORES	- Higiene de manos: contaminación artificial de las manos-lavado de manos. Importancia del lavado de manos. tipos de lavado de manos. Recomendaciones generales. Uso de guantes. soluciones alcohólicas en el lavado de manos. Aplicación práctica de los conceptos teóricos. - Mantenimiento de los pacientes: finalidad, acción, riesgo no percibido, mantenimiento manual y mecanizada y la ergomotricidad. - Principios metodológicos: lenguaje apropiado, posturas fundamentales, gestos posturales, técnicas-base de la práctica. Clase y modos de movilización.	Celadores asistenciales del Área de Hospitalización.	1	10 horas	15
2009E62217	REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO EN BAJA TENSIÓN	- Articulado del nuevo reglamento: ITC 5. Locales que deben pasar inspección por OCA. ITC 8. Sistemas de conexión de neutro. ITC 18. Instalaciones de puesta a tierra. ITC 19. Instalaciones receptoras (tablas de intensidades máximas admisibles) ITC 24. Protección contra contactos directos e indirectos. ITC 27. Locales con bañera o ducha. ITC 28. Locales de pública concurrencia. ITC 31. Piscinas y fuentes. ITC 38. Quirófanos. - Órdenes publicadas por la Delegación de Industria de Madrid. - Revisión práctica de cuadros eléctricos. - Revisión práctica de quirófanos.	Personal del Servicio de Mantenimiento.	1	20 horas	25
2009E62218	PRENDAS TEXTILES HOSPITALARIAS	- Tipos de prendas de uso común en los hospitales del SERMAS. - Características, composición y texturas. - Procesos de higienización en la Lavandería Hospitalaria Central. - Clasificación. - Diversos procesos de lavados y tipos de tratamientos. - Doblado y empaquetado de prendas. - Almacenamiento, clasificación y manipulado de prendas en las lencerías hospitalarias.	Personal del Servicio de Hostelería.	2	4 horas	15

HOSPITAL DE LA FUENFRÍA (ÁREA 23)

2009E62301	NÓMINAS, SEGURIDAD SOCIAL	- El salario: normativa básica, concepto, - Estructura del recibo: devengos y deducciones. - Bases y tipos de cotización. - Cotización a la Seguridad Social. - Confección de los seguros sociales.	Personal de Administración y Gestión del Hospital.	1	10 horas	15
2009E62302	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	- Tramitación y gestión de la documentación contable de la nómina.	Personal de Administración y Gestión del Hospital.	1	10 horas	15
2009E62303	MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL ANCIANO Y SUS FAMILIARES: CONOCIMIENTO DEL MALTRATO AL ANCIANO, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DESDE EL ÁMBITO SANITARIO	- Epidemiología del maltrato, prevalencia en nuestro medio. - Definición del maltrato. - Detección del maltrato en el medio institucional. - Abordaje del conflicto y medidas correctoras.	Personal sanitario y no sanitario que desarrollen funciones de atención al público.	1	15 horas	20
2009E62304	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	- Elaboración de resoluciones y actos de trámite (informes, propuestas, notificaciones, certificados) - Otros Actos Jurídicos (requerimientos, comunicaciones).	Personal Sanitario y no Sanitario del Hospital.	2	15 horas	10
2009E62305	MANEJO DE CARGAS Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES	- Movilización de cargas. - Conceptos básicos de ergonomía. - Movilización de pacientes. - Conocimientos de habilidades de sujeciones mecánicas.	Personal Auxiliar de Enfermería y Celadores.	2	10 horas	15

HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA, SAN JOSÉ Y SANTA ADELA (ÁREA 24)

2009E62401	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	- Habilidades sociales. - El proceso de comunicación. - Barreras y objetivos. - La escucha activa. - Tipos de comunicación. - La comunicación telefónica. - Formas de comunicación en el trabajo. - La asertividad.	Personal del Hospital con relación directa con el usuario.	1	20 horas	20
2009E62402	CURSO DE LIDERAZGO DESDE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL	- Autogestión: crear valores, gestor de emociones, gestor de motivaciones, gestor de tiempo. - Gestión de personas: gestión del talento, gestor de las emociones y motivación, gestión de tareas.	Personal administrativo del Hospital	1	20 horas	8
2009E62403	RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	- Prevención de riesgos laborales. - Vigilancia y control de la salud de los trabajadores. - Prevención de trastornos músculo-esqueléticos. - Escuela de espalda. - Conocimiento práctico: ejercicios.	Personal de mantenimiento del Hospital	2	10 horas	20
2009E62404	TALLER DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE SS.GG.	- Prevención de Riesgos Laborales. - Vigilancia y control de la salud de los trabajadores. - Prevención de trastornos músculo-esqueléticos. - Escuela de espalda. - Conocimiento práctico- ejercicios de gimnasio.	Personal de SS.GG.	2	10 horas	20
2009E62405	FORMACIÓN DE EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN	- El Plan de autoprotección. - Riesgos más relevantes y medidas de prevención. - Equipos de emergencia. Organización. - Procedimientos de actuación ante una emergencia. - Intervención operativa ante un incendio. - Medidas de seguridad ante una intervención. - Extinción de fuego mediante extintores de polvo químico seco, Anhídrido carbónico.	Personal del Hospital que forma parte de los EPI	2	6 horas	15
2009E62406	PRESENTACIONES EFICACES	- Estructura y preparación de presentaciones. - Conducción de presentaciones. - Empleo de medios audiovisuales. - Tratamiento de preguntas y objeciones en una presentación. - Presentaciones a participantes difíciles.	Personal del Hospital con necesidades de efectuar comunicaciones y presentaciones en público.	1	15 horas	15
2009E62407	APLICACIÓN DE LAS 5 "S" COMO HERRAMIENTAS DE MEJORA DEL ALMACEN	- Introducción a las 5 "S". - Fases del programa. - Etapas de programa. - Implantación del programa.	Personal relacionado con la logística del Hospital.	1	20 horas	20

HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS (ÁREA 26)

2009E62601	FORMACIÓN DE EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN. MANEJO DE EXTINTORES	- El Plan de Autoprotección y su desarrollo. - Intervención operativa ante un incendio. - Medidas de Seguridad ante una intervención. - Extinción de fuego mediante extintores de Polvo Químico Seco. - Extinción de fuego mediante extintores de Anhídrido Carbónico y Polvo Químico Seco.	Todos los empleados del área sanitaria 7 de Atención Especializada.	1	5 horas	20
2009E62602	FORMACIÓN DE EQUIPOS DE SEGUNDA INTERVENCIÓN. LUCHA CONTRA INCENDIOS.	- Concepto de Autoprotección. Legislación aplicable. Los equipos de Segunda Intervención en el desarrollo del Plan de Autoprotección del Centro. - Intervención operativa ante un incendio en el Hospital. - Instalaciones de extinción de incendios. Agentes extintores. - Equipos de Protección Individual. Manejo de extintores portátiles. - Manejo de equipos de extinción por agua.	Personal con formación como E.P.I. además del personal que presta sus servicios en áreas catalogadas como de riesgo alto por la carga potencial de fuego.	1	11 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E62603	NORMA BÁSICA DE AUTOPROTECCIÓN	- Marco normativo legal y técnico para la elaboración e implantación de Planes de Autoprotección. - Sistema de Prevención y gestión de emergencias. - Elaboración del Plan de Autoprotección y metodología para su implantación.	Personal adscrito al Servicio de Seguridad, Mantenimiento o con responsabilidad en el Plan de Autoprotección del Centro.	1	15 horas	20
2009E62604	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PERSONALES	- La comunicación. - Inteligencia emocional. - Emociones primarias. - Indicadores no verbales del estado de ánimo. - Empatía.	Personal subalterno	1	12 horas	20
2009E62605	EL CELADOR EN QUIRÓFANO	- Funciones específicas del quirófano. - La interacción profesional en el ámbito quirúrgico. - Maniobrabilidad y traslado del paciente durante su estancia en el Servicio. - Medidas asépticas.	Personal subalterno de bloque quirúrgico.	1	10 horas	20
2009E62606	FORMACIÓN BÁSICA PARA CELADORES ASISTENCIALES.	- Organización sanitaria. - Organización del trabajo en las instituciones sanitarias. - El celador en las distintas unidades y servicios del hospital.	Personal subalterno.	1	20 horas	25
2009E62607	HIGIENE Y CONTROL DE LA INFECCIÓN	- Higiene medioambiental, del paciente y del personal. - Técnicas de desinfección. - Nociones básicas de epidemiología. - Educación para la salud. - Circulación hospitalaria	Personal subalterno.	1	20 horas	40
2009E62608	PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	- Normativa: La Constitución Española y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Los riesgos laborales y su prevención. El concepto de riesgo.	Personal subalterno.	1	15 horas	20
2009E62609	CURSO BÁSICO PARA INFORMADORES Y PERSONAL DE ACOGIDA	- El proceso de comunicación. - Tipos de comunicación. - La primera impresión. Los estereotipos. - Definición de conflicto. - Resolución de conflictos. - Escucha activa. Aserividad. - Dificultades generales en el acto comunicativo. - Inteligencia emocional. Reducción de ansiedad. - El manejo del llanto. - El estrés. - Evolución de los Derechos y Deberes de los Usuarios. Situación Actual.	Informadores y personal de acogida.	2	25 horas	20
2009E62610	INGLÉS BÁSICO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA. NIVEL INICIAL	- Aprendizaje del idioma inglés. - Dominio de las estructuras básicas del idioma inglés. - Prácticas de las diversas fonéticas inglesas. - Comunicación telefónica. - Instrucciones relativas a la orientación dentro del hospital. - Terminología documental. Fórmulas de cortesía. - Simulacros continuos de corrección.	Todo el personal.	1	30 horas	20
2009E62611	INGLÉS BÁSICO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA. NIVEL II	- Aprendizaje del idioma inglés. - Dominio de las estructuras básicas del idioma inglés. - Prácticas de las diversas fonéticas inglesas. - Comunicación telefónica. - Instrucciones relativas a la orientación dentro del hospital. - Terminología documental. Fórmulas de cortesía. - Simulacros continuos de corrección.	Todo el personal.	1	30 horas	20
2009E62612	INGLÉS MEDIO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA. NIVEL 1	- Aprendizaje del idioma inglés. - Dominio de las estructuras básicas del idioma inglés. - Comunicación telefónica. - Prácticas de las diversas fonéticas inglesas. Fórmulas de cortesía. - Instrucciones relativas a la orientación dentro del hospital. - Terminología documental - Simulacros continuos de corrección.	Todo el personal.	1	30 horas	20
2009E62613	INGLÉS MEDIO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA. NIVEL II.	- Aprendizaje del idioma inglés. - Dominio de las estructuras básicas del idioma inglés. - Comunicación telefónica. - Prácticas de las diversas fonéticas inglesas. Fórmulas de cortesía. - Instrucciones relativas a la orientación dentro del hospital. - Terminología documental - Simulacros continuos de corrección.	Todo el personal.	1	30 horas	20
2009E62614	INGLÉS AVANZADO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA. NIVEL 1	- Perfeccionamiento del uso de idioma inglés. - Completo dominio de las estructuras del idioma inglés. - Prácticas de las diversas fonéticas inglesas. Comunicación hablada y escrita. - Terminología documental. Fórmulas de cortesía. - Simulacros continuos de corrección.	Todo el personal.	1	30 horas	20
2009E62615	INGLÉS AVANZADO EN EL ÁMBITO SANITARIO DE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA. NIVEL II	- Perfeccionamiento del uso de idioma inglés. - Completo dominio de las estructuras del idioma inglés. - Prácticas de las diversas fonéticas inglesas. Comunicación hablada y escrita. - Terminología documental. Fórmulas de cortesía. - Simulacros continuos de corrección.	Todo el personal.	1	30 horas	20
2009E62616	FRANCÉS MEDIO EN EL ÁMBITO SANITARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NIVEL II	- Aprendizaje del idioma francés. - Dominio de las estructuras básicas del idioma francés. - Prácticas de las diversas fonéticas francesas. - Comunicación telefónica. - Instrucciones relativas a la orientación dentro del hospital. - Terminología documental. - Fórmulas de cortesía. - Simulacros continuos de corrección.	Todo el personal.	1	30 horas	20
2009E62617	RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. ESTATUTO MARCO	- La cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. - Cálculo de las bases de cotización por contingencias comunes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional. - Tipos de cotización. Confección de TC1 y TC2. - Tramitación y liquidación del IRPF. - El Estatuto Marco en la gestión de nóminas. - Modelos retributivos de la carrera profesional en los Servicios de Salud.	Servicio de Personal.	1	25 horas	15
2009E62618	GESTIÓN DE NÓMINAS	- Conceptos básicos. - Aplicar formato. - Simplificar tareas cotidianas. - Manual de procedimientos.	Servicio de Personal de Nóminas.	1	25 horas	15
2009E62619	MASTER EN GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EMPRESAS SANITARIAS	- Introducción al análisis de políticas. La política sanitaria. - Modelos sanitarios. Aspectos jurídicos y legales. El caso español. - La planificación y gestión estratégica en las organizaciones sanitarias. - Organización y gestión de los recursos asistenciales. - Presupuestación y gestión económica y financiera. - La gestión de la calidad. Marketing sanitario y comunicación. - Gestión de Recursos Humanos. Técnicas y habilidades directivas.	Facultativos y personal de enfermería con responsabilidad en la gestión.	1	600 horas	3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E62620	CURSO USUARIO DE NÓMINA GESTIÓN DE HOSPITALES	- Nómina. - Consulta avanzada. - Crystal Reports.	Servicio de Personal.	1	50 horas	1

HOSPITAL DE MÓSTOLES (ÁREA 27)

2009E62701	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL PACIENTE PSIQUIÁTRICO	- Medidas e instrumentos de la mejora de la atención al paciente. - Derechos y deberes de los usuarios. - Gestión de quejas y reclamaciones.	Personal no sanitario	1	1 hora	20
2009E62702	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	- Ley 7/2007, de 11 de abril, del Estatuto básico del empleado público. - Otra normativa complementaria. - Elaboración de resoluciones y actos de trámite. - Cotización a la Seguridad Social. - Confección de los seguros sociales. - Tramitación y gestión de la documentación contable de la nómina.	Personal no sanitario de función administrativa.	1	20 horas	20
2009E62703	GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	- El concepto del tiempo en nuestros días. - Organización y planificación del tiempo. - Recursos para la optimización del tiempo. - Técnicas de control del estrés. - Elaboración del plan individual de trabajo a seguir.	Personal no sanitario de función administrativa	1	20 horas	20
2009E62704	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	- Los riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos como consecuencia de una incorrecta manipulación. - Tipos de enfermedades transmitidas por los alimentos. - Contaminación de alimentos. - Alteración de alimentos. - Principales factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - Métodos principales de conservación de alimentos. Técnicas de asertividad, empatía.	Personal de cocina y otro personal relacionado con la distribución de alimentos.	2	10 horas	20
2009E62705	CUADRO DE MANDO INTEGRAL	- Introducción. - Variables comerciales. - Organización y procesos internos. - Variables de crecimiento. Formación. - Mapas estratégicos. - Caso práctico.	Personal no sanitario de los grupos A y B	1	20 horas	20
2009E62706	ATENCIÓN AL PACIENTE	- Sistemas tradicionales de resolución de conflictos. - Procedimientos de resolución alternativa de disputas. - La negociación, concepto, elementos, modelos, preparación. - Herramientas necesarias para la gestión de conflictos. - Diseño de sistemas de prevención, gestión y resolución de conflictos.	Personal no sanitario	1	20 horas	20

HOSPITAL SEVERO OCHOA (ÁREA 28)

2009E62801	IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	- Definición de un Plan de Emergencia - Medios técnicos y humanos ante las emergencias - Utilización de los equipos de intervención - Organización de la actuación	Todo el personal del Centro.	15	5 horas	25
2009E62802	FORMACIÓN EN MANEJO DE PACIENTES PARA EVITAR LESIONES DE ESPALDA	- Concepto de manipulación de cargas. - Factores de riesgos y efectos sobre la salud. - Prevención de lesiones músculo esqueléticas. - Métodos prácticos en la movilización de pacientes.	Personal sanitario y no sanitario.	3	5 horas	20
2009E62803	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	- Concepto de posturas forzadas. - Recuerdo anatómico-fisiológico. - Riesgos posturales - Formación sobre la actitud postural correcta.	Personal sanitario y no sanitario.	1	5 horas	20
2009E62804	MANEJO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	- Definición de los principales riesgos para la salud del usuario de pantallas de visualización de datos - Prevención de riesgos laborales en este ámbito	Todo el personal	2	1 hora	20
2009E62805	ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE TRABAJO DE LOS CELADORES	- Características de los distintos tipos de pacientes - Correcta movilización de pacientes para evitar riesgos posturales - Distintos tipos de aparataje empleados las tareas de celadores y su correcta utilización - Medidas de protección para evitar riesgos de enfermedades transmisibles en la manipulación de enfermos - Estructura organizativa y funcional del Departamento - Actitudes a desarrollar dentro del equipo de trabajo con los pacientes.	Celadores del Hospital Severo Ochoa.	1	20 horas	25
2009E62806	TRABAJO EN EQUIPO	- El trabajo en equipo. - ¿Qué es un equipo de trabajo? - Requisitos para crear equipo. - Equipo e imagen corporativa. - Procesos de trabajo y comunicación interna.	Personal sanitario y no sanitario.	1	20 horas	25
2009E62807	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN	- La comunicación : - Concepto y elementos del sistema comunicativo. - Tipos de comunicación: verbal y no verbal. - Personalidad y comunicación - Técnicas de negociación.	Responsables de Servicio/Unidad.	1	20 horas	25
2009E62808	EL ESTRÉS LABORAL EN EL MEDIO SANITARIO	- Concepto de estrés, factores y efectos del mismo. - Síndrome general de adaptación. - Técnicas de relajación.	Grupos C y D	1	20 horas	20
2009E62809	TALLER DE REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	- Redacción de documentos administrativos: - Cartas, notas interiores, certificados, oficios, actas. - El archivo: clases de archivos. sistemas de archivo. - Organización del archivo. - Selección y expurgo de documentos.	Administrativos y Auxiliares Administrativos	1	12 horas	20
2009E62810	BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	- La sociedad de la información. Introducción a la documentación. Conceptos básicos. - Búsqueda y recuperación de la información. - Nuevas tecnologías de la información. - Fuentes y recursos de información para las administraciones públicas. - Información y documentación legislativa y judicial. - Documentación de la unión Europea. - Biblioteca Virtual Lain Entralgo.	Todo el personal del Centro.	1	8 horas	15

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (ÁREA 29)

2009E62901	INTERNACIONAL MEETINGS IN ENGLISH	- The procedure for carrying out effective meetings. - Methodology for preparing and planning meetings. - Linguistic workshop: idiomatic expressions and key grammar concepts for meetings. - Techniques for carrying out an efficient international meeting. - Types of meetings and strategy adjustments.	Directivos	1	60 horas	10
2009E62902	INGLÉS BÁSICO	- Elementos de la oración y estructuras oracionales. - Adquisición de mecanismos lingüísticos que mejoren su comprensión y expresión oral. - Análisis de técnicas comunicativas.	Personal Administrativo	1	60 horas	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E62903	SECRETARIADO DE DIRECCION	- Técnicas de comunicación. La comunicación interpersonal. - Comunicación escrita. - Perfeccionamiento de las técnicas de archivo. - La imagen del centro a través del teléfono. - Atención y recepción de visitas. - La organización del trabajo y la planificación del tiempo. - Normas de protocolo y etiqueta socio-profesional. - Psicología de nuestros interlocutores.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área.	1	20 horas	15
2009E62904	PREVENCIÓN DE LAS DOLENCIAS OSTEO-MUSCULARES	- Presentación. - Ordenamiento jurídico: Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, Protocolos específicos del Ministerio. - Anatomía y fisiología del sistema osteo-muscular. - Causas de los trastornos osteo-musculares. - Adiestramiento en el manejo de cargas. - Adiestramiento del trabajo estático y dinámico. - Prevención activa de las dolencias osteo-musculares.	Personal sanitario y no sanitario.	3	7 horas	15

HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE (ÁREA 30)

2009E63001	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS	- Concepto del estrés. - Estrés laboral. - Control del estrés. - Interferencias del estrés en las relaciones interpersonales y con el paciente. - Técnicas de relajación.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	3	25 horas	25
2009E63002	ACTIVIDADES ANTE LA EMERGENCIA, LA EVACUACIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.	- Práctica con extintores. - Situaciones de emergencias. - Incendios. Explosiones. Escapes de gas. Amenaza de bombas. Evacuación en Hospitales. - Secuencias de operaciones.	Personal del Área 11 de Atención especializada.	1	10 horas	20
2009E63003	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	- Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones. - Higiene del personal: buenas prácticas. - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución. - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - El alimento como fuente de enfermedad. - Medidas preventivas.	Trabajadores de cocina del Hospital.	5	10 horas	20
2009E63004	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL ÁMBITO SANITARIO.	- Riesgos en el medio laboral: Prevención y control. - Agentes biológicos. - Manipulación manual de cargas. - Pantallas de visualización de datos. - Agentes químicos. - Factores psicosociales. - Agentes físicos. - Evaluación de riesgos laborales: Caso práctico.	Personal de Atención Especializada del Área 11	3	40 horas	20
2009E63005	COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	- Modelos organizacionales y trabajo en equipo. - Habilidades interpersonales. - La comunicación y el valor del diálogo en el equipo de trabajo. - Análisis de problemas y toma de decisiones. - Comunicación positiva. Cómo comunicarse con los compañeros. - Ejercicios prácticos.	Personal del Área 11 de Atención Especializada.	2	20 horas	18
2009E63006	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. EQUIPO DIRECTIVO.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Equipo Directivo.	1	4 horas	20
2009E63007	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. SUBDIRECCIONES.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Subdirecciones.	1	4 horas	20
2009E63008	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. DEPARTAMENTO DE ÁREA SANITARIA.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializa del Área 11. Jefes de Servicio/Departamento de Área Sanitaria.	1	8 horas	20
2009E63009	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. DEPARTAMENTO DE ÁREA NO SANITARIA.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Jefes de Servicio/Departamentos de Área No Sanitaria.	1	8 horas	20
2009E63010	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD DE LA EMPRESA SANITARIA. JEFES DE GRUPO/JEFES DE EQUIPO.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Jefes de Grupo/Jefes de Equipos.	1	12 horas	20
2009E63011	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. SUPERVISORES.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Supervisores.	2	12 horas	20
2009E63012	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIOS DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. GOBERNANTAS.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Gobernantas.	1	12 horas	20
2009E63013	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. JEFES DE TALLER/ EQUIPO PERSONAL DE OFICIOS.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Jefes de Taller/Equipo Personal de Oficios.	1	12 horas	20
2009E63014	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. JEFES DE PERSONAL SUBALTERNO.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Jefes de Personal Subalterno.	1	12 horas	20
2009E63015	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD DE LA EMPRESA SANITARIA. JEFES DE SECCIÓN/UNIDAD DE ÁREAS NO SANITARIAS.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Jefes de Sección/Unidad de Áreas no Sanitarias.	1	8 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E63016	LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMO CRITERIO DE CALIDAD EN LA EMPRESA SANITARIA. JEFES DE SECCIÓN/ UNIDAD DE ÁREAS SANITARIAS.	- Antecedentes legislativos. - Evaluación de Riesgos Laborales. - Plan de prevención de riesgos. - Riesgos específicos del ámbito Sanitario. - Protección colectiva e individual. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11. Jefes de Sección/Unidad de Áreas Sanitarias.	1	8 horas	20
2009E63017	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: PERSONAL EXPUESTO A RIESGOS BIOLÓGICOS.	- Exposición a agentes biológicos.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63018	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: MANIPULACIÓN SEGURA DE DESINFECTANTES. RESIDUOS.	- Manipulación de productos químicos desinfectantes. - Desinfectantes usados en el área de atención especializada. - Fichas de datos de seguridad y etiquetado de los productos químicos. - Riesgos derivados de su manipulación y procedimientos seguros de manipulación.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63019	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: PERSONAL DE LABORATORIOS.	- Medidas generales de seguridad en los Laboratorios. - Manipulación de productos químicos en Laboratorios. - Almacenamiento de productos químicos.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63020	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS GASES ANESTÉSICOS: PERSONAL DE QUIRÓFANOS.	- Exposición a contaminantes químicos: gases anestésicos.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63021	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS FÁRMACOS CITOSTÁTICOS: FARMACIA, H. DE DÍA ONCOLÓGICO, HOSPITALIZACIÓN ONCOLÓGICA Y HEMATOLOGÍA.	- Manipulación de fármacos citostáticos.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63022	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN ANATOMÍA PATOLÓGICA. MEDIDAS DE SEGURIDAD.	- Conceptos generales: producto químico, tipos de peligrosidad de los productos químicos. - Fichas de datos de seguridad. - Procedimientos de trabajo seguro. - Uso de EPI. - Almacenamiento seguro de productos. - Actuación ante vertidos accidentales. - Residuos. - Vigilancia de la Salud.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63023	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: LENCERÍA.	- Manipulación de productos químicos.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63024	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: FACTORES PSICOSOCIALES.	- Factores psicosociales.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	5 horas	15
2009E63025	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS.	- Utilización de pantallas de visualización de datos.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63026	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: COCINA.	- Manipulación de productos químicos. - Manipulación de cargas. - Riesgos derivados de los equipos de trabajo.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63027	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: MANIPULACIÓN DE CARGAS, CELADORES, PERSONAL DE MANTENIMIENTO.	- Manipulación de cargas: manual y con medios mecánicos.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	2	2 horas	15
2009E63028	FORMACIÓN EN RIESGOS ESPECÍFICOS: RADIACIONES IONIZANTES.	- Exposición a radiaciones ionizantes.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	2 horas	15
2009E63029	FORMACIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO: SERVICIO TÉCNICO.	- Riesgos derivados de los equipos de trabajo. - Manipulación de gases a presión. - Medidas de seguridad en operaciones de soldadura. - Riesgo eléctrico. - Manipulación de productos químicos. - Manipulación de cargas. - Exposición laboral al ruido.	Personal de Atención Especializada del Área 11.	1	4 horas	15

HOSPITAL CARLOS III (ÁREA 31)

2009E63101	ATENCIÓN SANITARIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA POBLACIÓN INMIGRANTE	- La inmigración como fenómeno global. - Aspectos psicosociales de la inmigración. - La comunicación con los inmigrantes. - Equipos multidisciplinares en la atención a inmigrantes. - El personal sanitario y la atención diaria como pilar fundamental en la promoción de la salud en esta población. - Proyecto de vida del inmigrante y P.A.P. Elaboración.	Personal que atiende a pacientes.	1	20 horas	25
2009E63102	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN EN PÚBLICO PARA PONECIAS Y CONGRESOS	- La comunicación como instrumento. - La oratoria o el arte de convencer y persuadir. - El lenguaje del cuerpo.	Todo el personal del Hospital.	1	20 horas	25
2009E63103	CONSTELACIONES FAMILIARES	- Fundamentos teórico prácticos de los cimientos que sostienen los sistemas familiares. - Las leyes y órdenes que rigen los sistemas humanos. - Las influencias familiares y generacionales en el origen y la solución de conflictos familiares. - Tipos de vínculos. - Origen sistémico de los procesos de salud y enfermedad. - Configuración de movimientos para conocer las diferentes dinámicas existentes en los sistemas humanos. - Manejo de otras herramientas sistémicas sencillas. - Recursos para trabajar con problemas generados por: niños adoptados, emigrantes, hijos de familias separadas, equipos de trabajo.... planteadas por los asistentes del curso.	Trabajadores sociales, psicólogos y personal sanitario interesado en el tema.	1	20 horas	25
2009E63104	WRITING MEDICAL PAPERS	- Enfoque de los textos científicos desde la perspectiva de las expectativas del lector. - Uso de ejemplos basados en textos científicos escritos por hispanohablantes y por los participantes al curso, con el fin de mostrar las expectativas del lector en cuanto a estructura y contenido.	Investigadores clínicos.	1	50 horas	20
2009E63105	INGLÉS ADAPTADO A LA PRÁCTICA DIARIA DE ENFERMERÍA Y PERSONAL DE LABORATORIO	- Aprendizaje a leer, escribir, hablar y entender el inglés en contexto de la salud, basándose en la utilización de un lenguaje específico de su carrera. - Aprendizaje de prefijos, sufijos y abreviaturas médicas partiendo de la perspectiva de los cuidados sanitarios. - Refuerzo en la adquisición de vocabulario, gramática y estructuras. - Casos prácticos con supuestos casos médicos, simples y complejos tocando farmacología, fisiología, patología y anatomía.	Enfermeras/os, Técnicos de Laboratorio.	1	50 horas	20
2009E63106	CURSO GENERAL DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO	- Introducción a la cooperación para el desarrollo. - El sistema de cooperación internacional. - El sistema de cooperación internacional español. - Formas e instrumentos de la cooperación. - La Salud de los países menos avanzados (PMA). - La atención de la salud en los (PMA). - Los proyectos de cooperación para el desarrollo. El ciclo del proyecto. El marco lógico.	Personal sanitario y no sanitario	1	20 horas	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E63107	EL CUERPO Y LAS EMOCIONES: NUESTRA MEJOR HERRAMIENTA EN EL TRABAJO	- Toma de conciencia de la realidad vital desde una visión holística e integradora. - Detección de las fuentes de estrés y aprendizaje de los recursos necesarios para saber como manejarlas. - Experimentar técnicas sensoriales y mentales para optimizar el potencial vital y favorecer una salud física, mental y emocional. - Facilitar la adquisición de recursos para una puesta en práctica en la vida cotidiana. La distensión y atención como clave.	Personal sanitario y no sanitario	1	20 horas	25

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 1 (ÁREA 32)

2009E63201	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO	- Como mejorar la gestión del tiempo - Características y componentes del tiempo - Causas de las pérdidas de tiempo - Organización del trabajo - La regla de las tres "E" - Técnicas de planificación y programación - Métodos de simplificación y optimización del trabajo - Cómo tratar la información - Ejercicios y bibliografía	Personal del Área 1 de Atención Primaria	1	15 horas	18
2009E63202	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES EN LOS CENTROS DE SALUD DEL ÁREA 1 DE ATENCIÓN PRIMARIA	- El almacén y su organización en un centro de salud - Definición y clases de almacenes - Funciones operativas del almacén - Recepción de mercancías, rechaces - Almacenamiento, custodia e inventario, preparación de pedidos/salidas, codificación - Gestión de stock y stock máximo - Distribución, Sistemas de información - Sumiweb - Nuevo consumo - Recepción pedido a proveedor - Recepción traspaso Almacén General - Regularización de existencias - Solicitud al Almacén General - Visualizar consumos, existencias, pedidos a proveedor, regularizaciones. - solicitudes y traspasos al Almacén General.	Personal del Área 1 de Atención Primaria	2	15 horas	20
2009E63203	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- Introducción a la prevención de riesgos laborales: marco normativo y definiciones básicas. - Riesgos derivados de la utilización de pantallas de visualización de datos. - Riesgos derivados de la manipulación manual de cargas. - Medidas de prevención, de protección y control de los riesgos laborales.	Personal del Área 1 de Atención Primaria	1	10 horas	20
2009E63204	LEGISLACIÓN SANITARIA	- Módulo 1: estructura del sistema sanitario de la Comunidad Autónoma de Madrid. - Módulo 2: Ley General de Sanidad y Ley de Ordenación Sanitaria. - Módulo 3: Ley de autonomía del paciente. - Módulo 4: Ley de protección de datos. - Módulo 5: confidencialidad	Personal del Área 1 de Atención Primaria	1	20 horas	18
2009E63205	GESTIÓN DE MANENIMIENTO INTEGRAL	- Introducción: - Proceso de creación de un centro de salud - Puesta en servicio: licencias, autorizaciones y plan básico de montaje. - Mantenimiento de un centro de salud: edificio e instalaciones: - Concepto y tipos de mantenimiento - Mantenimiento integral en el área 1 de atención primaria - Instalaciones técnicas específicas. - Gestión de mantenimiento y servicios.	Personal del Área 1 de Atención Primaria	2	15 horas	20
2009E63206	ATENCIÓN A POBLACIÓN INMIGRANTE: MEDIACIÓN INTERCULTURAL	- La inmigración : rápido resumen de los principales debates teóricos. - La producción social del extranjero: imágenes en los medios de comunicación. ¿Nos afectan? - ¿Qué entendemos por integración? - El concepto de mediación intercultural: ¿a quién realizar la mediación? - Mediación en contextos sanitarios. Retos y cuestiones - Herramientas prácticas de mediación	Personal del Área 1 de Atención Primaria	1	10 horas	20

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 2 (ÁREA 33)

2009E63301	APLICACION INFORMÁTICA "CIBELES"	- Aspectos y entorno de la aplicación "Cibeles" - Recursos - Población - Tarjeta Sanitaria - Explotación y listados - Cartas	Personal del Área 2 de Atención Primaria	2	10 horas	20
2009E63302	MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA APLICACIÓN	- Identificar implicaciones de la informatización sobre la organización - Saber dar de alta a los profesionales para el uso de la aplicación - Saber realizar las tareas relacionadas con la citación - Saber hacer protocolos e informes administrativos en soporte informático - Gestionar la parte administrativa de los circuitos de la incapacidad temporal y la receta médica con una historia informatizada - Saber exportar los datos administrativos contenidos en una historia informatizada.	Personal del Área 2 de Atención Primaria	2	5 horas	20
2009E63303	NORMATIVA Y TRAMITACIÓN DE TARJETA	- Legislación sobre tarjeta sanitaria - Circuitos y procedimientos para la emisión de la tarjeta sanitaria - La tarjeta sanitaria en casos de mutualismo - La tarjeta sanitaria a trabajadores cubiertos por empresas colaboradoras.	Personal del Área 2 de Atención Primaria	4	5 horas	20
2009E63304	NORMATIVA SOBRE ASISTENCIA SANITARIA	- Organización del sistema sanitario público - Beneficiarios del derecho a asistencia sanitaria en el ámbito nacional - Requisitos para beneficiarios nacionales y extranjeros - Inicio y efectividad de la prestación de la asistencia sanitaria. - Asistencia sanitaria a personas sin derecho a asistencia con cargo a la Seguridad Social. - Tarjeta sanitaria. - Asistencia sanitaria internacional.	Personal del Área 2 de Atención Primaria	1	20 horas	25
2009E63305	HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	- La inteligencia emocional como herramienta de trabajo - Bases para una buena organización del trabajo - La motivación - Cómo trabajar en equipo con diferentes personalidades - Habilidades sociales para comunicarse con éxito	Personal del Área 2 de Atención Primaria	1	20 horas	20
2009E63306	HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES CONFLICTIVAS	- Aspectos básicos de la comunicación humana - Facilitadores y barreras de la comunicación interpersonal en el ámbito sanitario - Afrontamiento de conflictos en la comunicación interpersonal dentro del ámbito sanitario - Autoestima y comunicación: la asertividad	Personal del Área 2 de Atención Primaria	1	10 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E63307	CLAVES ESENCIALES DE INTELIGENCIA	- Dominio del proceso emocional - Tipos de comunicación emocional - Bases. Desarrollo de habilidades interpersonales - Habilidades para la resolución de conflictos - Claves para el liderazgo	Personal del Área 2 de Atención Primaria	1	20 horas	20
2009E63308	ERGONOMÍA E HIGIENE POSTURAL	- Patología de origen laboral - Principios básicos de prevención de riesgos laborales relacionados con factores ergonómicos - Condiciones ambientales en ergonomía y su influencia sobre la salud el trabajador - Carga física del trabajo - Carga mental - Pantallas de visualización de datos - Organización ergonómica del puesto de trabajo	Personal del Área 2 de Atención Primaria	1	15 horas	20
2009E63309	AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	- Estrés: definiciones y tipo de estresores - Consecuencias del estrés sobre el cuerpo y la mente - Prevención del estrés - Cómo mejorar el rendimiento laboral, la creatividad y superar el síndrome del "burn out" - Relajación dinámica	Personal del Área 2 de Atención Primaria	1	20 horas	25

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 3 (ÁREA 34)

2009E63401	CURSO DE HABILIDADES SOCIALES: ASERTIVIDAD	- Asertividad. - La persona agresiva. - Importancia del lenguaje no verbal. - El papel de la comunicación en la asertividad. - Cerrando o abriendo la comunicación. - Asertividad y autoestima. - Cómo practicar la asertividad. - Técnicas asertivas más comunes. - Situaciones difíciles.	Personal sanitario y no sanitario del Área.	1	20 horas	15
2009E63402	CURSO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RELACIÓN CON EL PACIENTE/USUARIO	Módulo 1: Eficacia en las relaciones con el paciente/usuario. Módulo 2: Comunicación telefónica y presencial. Módulo 3: Tipos de comunicación.	Personal no sanitario del Área.	1	20 horas	15
2009E63403	CURSO DE ATENCIÓN AL USUARIO: TELEFÓNICA Y PRESENCIAL	- Trascendencia de los puestos de recepción y acogida en la relación con el cliente. - Elementos que definen la Calidad en la Atención al cliente. - Eficacia en la comunicación interpersonal. - Pautas de actuación en las gestiones más habituales. - Canalización y filtro de llamadas. - Normas básicas de Atención Telefónica y Atención Presencial. - Compromisos de aplicación práctica.	Personal sanitario y no sanitario del Área.	1	20 horas	20
2009E63404	INGLÉS BÁSICO PARA LA ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRANJERO	- Dominio de las estructuras más usuales del idioma inglés. - Fraseología social. - Prácticas de conversación al teléfono. - Información general al paciente/familia. - Formularios y documentación en versión inglesa. - Comprensión de textos recibidos. - Redacción de respuestas.	Personal sanitario y no sanitario del Área.	1	45 horas	15
2009E63405	INGLES NIVEL MEDIO PARA ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRANJERO	- Tipos de lenguaje científico. - Errores más frecuentes en la escritura científica en inglés. - Artículos de revisión. - Notas clínicas. - Estructura de un artículo médico.	Personal sanitario y no sanitario del Área.	1	30 horas	15

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 4 (ÁREA 35)

2009E63501	NORMATIVA SOBRE ASISTENCIA SANITARIA	- Concepto de asistencia sanitaria. - Distribución de competencias en materia de asistencia sanitaria. - Beneficiarios del derecho a asistencia sanitaria en el ámbito nacional. - Beneficiarios por derecho derivado. - Beneficiarios extranjeros. - Documentos a aportar para la inclusión de los beneficiarios en el P-1. - Sin derecho a la asistencia sanitaria con cargo a la Seguridad Social. - Inicio y efectividad de la prestación de asistencia sanitaria. - Entidades colaboradoras. - Tarjeta Sanitaria.	Personal no sanitario de los Centros de Salud del Área 4	2	20 horas	25
2009E63502	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RELACIÓN CON EL PACIENTE/USUARIO	Módulo 1: Eficacia en las relaciones con el paciente/usuario. Módulo 2: Comunicación telefónica y presencial. Módulo 3: Tipos de comunicación.	Administrativos y Auxiliares Administrativos de los Centros de Atención Primaria.	1	20 horas	15
2009E63503	ATENCIÓN TELEFÓNICA	- Trascendencia de los puestos de recepción y acogida en la relación con el cliente. - Elementos que definen la calidad en la Atención al Cliente. - Eficacia en la comunicación interprofesional. - Pautas de actuación en las gestiones más habituales. - Canalización y filtro de llamadas. - Normas básicas en atención telefónica. - Compromisos de aplicación práctica.	Administrativos y Celadores que realicen atención telefónica directa en los Centros de Atención Primaria.	1	20 horas	15
2009E63504	PROCESO DE TRAMITACIÓN DE TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL	- Módulo Población del aplicativo CIBELES. - Menú de Acciones, con propuestas, cartulinas y tarjetas. - Tipos de Población (Sistema Nacional de Salud-Comunidad Autónoma) - Asignación de usuarios a facultativos de un Centro de Salud. - Reconocimiento del derecho a la Asistencia Sanitaria a las personas sin recursos económicos suficientes. - Asistencia Sanitaria a menores. - Asistencia Sanitaria a asegurados en Estados de la Unión Europea o con cobertura sanitaria a cargo de otro país con el que España tenga suscrito un Convenio Bilateral. - Modificaciones que implican la emisión de una nueva T.S.I. - Extravío, rotura o deterioro de la T.S.I. - Desplazamientos Temporales.	Personal no sanitario de los centros de Atención Primaria del Área 4.	2	10 horas	20

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 5 (ÁREA 36)

2009E63601	TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS	- Concepto de estrés. Definición. - El estrés como fuente de riqueza-tristeza. - Situaciones generadoras de estrés: fuentes externas e internas. - Respuesta aguda y crónica de las tensiones. - Repercusiones físicas-mentales y comportamentales. - Cómo evaluar el estrés en nuestra vida. - Conocerse: primera estrategia contra el estrés. - Modos de afrontamiento. Estrategias cognitivas para el manejo del estrés. - Técnicas de relajación alternativas. - Planificación y resolución de problemas. - Desarrollo de la inteligencia emocional frente al estrés.	Profesionales del Área 5 de Atención Primaria.	1	20 horas	30
------------	---	---	--	---	----------	----

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E63602	ACTUALIZACIÓN EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE SALUD	- Sistema de información mensual. - Novedades en procedimientos de tarjeta sanitaria. - Cita previa y telecita. - Astare. - Facturación a terceros. - Presentación de casos prácticos y resolución de los mismos por los docentes.	Profesionales de Unidades Administrativas UNAD del área 5 de Atención Primaria.	4	9 horas	30
2009E63603	FORMACIÓN BÁSICA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE SALUD	- Estructura del área, función de profesionales de UNAD. - Sistema de información OMI-GUR. - Gestión de reclamaciones. Traslado de historias. - Citación en OMI y telecita. - Protección de datos. - La aplicación ASTARE. - Programa CIBELES y tarjeta sanitaria.	Profesionales de Unidades Administrativas UNAD del Área 5 de Atención Primaria.	1	20 horas	30
2009E63604	CURSO SOBRE TARJETA SANITARIA	- Derecho a la asistencia sanitaria. - Actualización de normativa para la emisión de tarjeta sanitaria. - Presentación de casos prácticos y resolución de los mismos por los docentes.	Profesionales del Área 5 de Atención Primaria.	2	5 horas	30
2009E63605	TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	- Marco legislativo. - Conceptos básicos en trabajos con Pantallas de Visualización de Datos. - Factores de riesgo. - Efectos para la salud. - Medidas de prevención.	Profesionales del Área 5 de Atención Primaria	2	5 horas	25
2009E63606	CUIDANDO AL PERSONAL	- Situaciones críticas más habituales en el Equipo. - Preocupaciones fundamentales del mando intermedio: rendimiento, motivación, ambiente laboral, absentismo. - Habilidades de comunicación: escucha activa, lenguaje verbal y no verbal. - Manejo de situaciones críticas y hostiles. - Autoestima: cómo promoverla y adquirirla. - Resolución de problemas.	Profesionales del Área 5 de Atención Primaria.	1	10 horas	20
2009E63607	TALLER SOBRE HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD	- Identificación de problemas. - Priorización. - Análisis de las causas. - Propuestas de soluciones. - Evaluación. - Realización práctica de la herramienta aprendida. - Comentario, corrección y aportaciones a cada uno de los proyectos que los alumnos van analizando.	Dos miembros de cada EAP del Área 5 (Responsables de calidad del EAP más otro profesional)	2	10 horas	24
2009E63608	EL MÉDICO ANTE LA LEY	- Aspectos genéricos de la aplicación de la Ley 41/2002, ámbito de aplicación. - Respeto a la información a los usuarios de atención primaria. - Respeto al consentimiento informado. - Instrucciones previas o voluntades anticipadas. - Historia clínica.	Profesionales Sanitarios y no Sanitarios del Área 5 de Atención Primaria	2	5 horas	25

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 6 (ÁREA 37)

2009E63701	PROFESIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE SALUD DE ATENCIÓN PRIMARIA	- Organización del trabajo en la Unidad Administrativa. - Aseguramiento de usuarios (CIBELES). Desarrollo técnico y normativo. Control de integridad de bases de datos de usuarios. - Aprovechamiento del programa OMI: utilidades. - Secretaría interna de un Equipo de Atención Primaria. - Portal corporativo del área 6. - Manejo de situaciones conflictivas por parte del personal de la Unidad Administrativa. - Utilización del programa ASTARE.	Profesionales no sanitarios de los Equipos de Atención Primaria del Área 6.	20	10 horas	15
------------	---	--	---	----	----------	----

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 7 (ÁREA 38)

2009E63801	TRAMITACIÓN DE TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL. SITUACIONES ESPECIALES: INMIGRANTES	- Estructura de los datos utilizados en tarjeta sanitaria individual. - Inclusión de usuarios en el base de datos de TSI. - Modificación de usuarios. - Tratamiento de usuarios con acceso a la asistencia sanitaria vía RD 1088/89, Ley 4/200. Ley 1/96. - Cartulinas de desplazados. - Situaciones específicas en caso de inmigrantes.	Personal no sanitario del Área	1	10 horas	20
2009E63802	CONTROL EMOCIONAL. MANEJO DE SITUACIONES DE ESTRÉS	- El estrés en la vida diaria. - Mejorar la comunicación, disminuye el estrés. - Técnicas de control del estrés.	Personal no sanitario del Área.	1	20 horas	20
2009E63803	ATENCIÓN AL USUARIO. MANEJO DE SITUACIONES DE CONFLICTO.	- Aportaciones de la comunicación a la solución de conflictos. - El primer paso para la solución: La identificación de una situación conflictiva. - Manejo de situaciones conflictivas.	Personal no sanitario del Área.	1	20 horas	20
2009E63804	DERECHO A LA ASISTENCIA SANITARIA. ESPECIAL REFERENCIA A LA SITUACIÓN DE INMIGRACIÓN.	- Organización del sistema sanitario público. - Beneficiarios de derecho asistencia sanitaria en el ámbito nacional. - Requisitos para beneficiarios nacionales y extranjeros. - Inicio y efectividad de la prestación de la asistencia sanitaria. - Asistencia sanitaria sin derecho a asistencia con cargo a la Seguridad Social. - Tarjeta Sanitaria. - Asistencia Sanitaria Internacional.	Personal no sanitario del Área.	1	20 horas	20
2009E63805	LEY DE AUTONOMÍA DEL PACIENTE	- Capítulo I. Principios Generales. - Capítulo II. El derecho de información sanitaria. - Capítulo III. Derecho a la intimidad. - Capítulo IV. El respeto a la autonomía del paciente. - Capítulo V. La historia clínica.	Personal no sanitario del Área.	1	10 horas	20
2009E63806	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	- La forma de pensar ¿se puede determinar la solución de un problema? - Modelos de solución de problemas y toma de decisiones. - Desarrollo de habilidades para la solución de problemas.	Personal no sanitario del Área.	1	10 horas	20
2009E63807	INTELIGENCIA EMOCIONAL	- Qué es la inteligencia emocional. - Autoconocimiento/conciencia de uno mismo. - Autocontrol emocional/autorregulación. - Automotivación. - Reconocimiento de emociones ajenas (empatía). - Manejo de las emociones ajenas. - Inteligencia emocional aplicada al ámbito de la Salud.	Personal no sanitario del Área.	1	20 horas	20

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 8 (ÁREA 39)

2009E63901	CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	- Introducción a la lengua de signos española: alfabeto dactilológico, saludos, pedir y ofrecer información. - Introducción a la expresión corporal: prácticas de discriminación visual, prácticas de memoria visual, conocimiento de nuestra imagen corporal. - Introducción a la Comunidad Sorda: comunidad y cultura, ayudas técnicas, nuevas tecnologías.	Personal administrativo de los Centros de Salud y Gerencia	1	30 horas	16
------------	--	---	--	---	----------	----

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E63902	CURSO AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	- Componentes lingüísticos no manuales. - Uso del espacio en el discurso de Lengua de Signos. - Estructuras gramaticales II. - Uso de los clasificadores en el discurso de lengua de Signos II. - Tiempo verbal en la Lengua de Signos Española. - Vocabulario referido al ámbito de la salud. - La Comunidad Sorda: aspectos sociológicos y culturales II.	Personal administrativo de Centros de Salud y Gerencia	1	30 horas	16
2009E63903	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO	- La atención al usuario a través del teléfono. - Habilidades ejecutivas. - Perfeccionamiento de las técnicas de archivo. - Las relaciones humanas en la empresa. - Casos prácticos.	Personal administrativo de los Centros de Salud y de Gerencia.	1	20 horas	22
2009E63904	CURSO DE HABILIDADES SOCIALES: ASERTIVIDAD	- Concepto de asertividad - La persona agresiva: conducta verbal y lenguaje no verbal. - La persona pasiva: conducta verbal y lenguaje no verbal. - La persona asertiva: conducta verbal y lenguaje no verbal. - Importancia del lenguaje no verbal. - El papel de la comunicación en la asertividad. - Factores que favorecen u obstaculizan la comunicación. - Asertividad y autoestima. - Técnicas asertivas más comunes.	Auxiliares administrativos y celadores que realizan la atención telefónica y presencial a usuarios.	1	20 horas	22
2009E63905	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS DE SALUD: GESTIÓN DE TARJETA SANITARIA, PROGRAMAS DE GESTIÓN.	- Normativa reguladora de la tarjeta sanitaria en la Comunidad de Madrid. - La aplicación CIBELES - Gestión administrativa de talonarios de recetas. - La aplicación ASTARE. - La gestión administrativa de historias clínicas. - Plantillas de OMI-AP para el envío y solicitud de historias clínicas.	Personal administrativo de los Centros de Salud del Área	1	15 horas	22

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 9 (ÁREA 40)

2009E64001	TARJETA SANITARIA: PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN	- Derecho a la asistencia sanitaria: normativa básica reguladora en la Comunidad de Madrid. - Presentación y resolución de casos prácticos. - Aplicación CIBELES. - Mapa sanitario. - Recursos. - Población: tipos de población, emplazamiento, altas de población, modificación, consultas. - Tarjeta sanitaria: consultas y modificaciones, roturas, extravíos y otras incidencias. - Explotación y listados.	Auxiliares administrativos y celadores de los Centros de Salud.	2	25 horas	16
2009E64002	CURSO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS CON EL PACIENTE/USUARIO	- Módulo I: Eficacia en las relaciones con el paciente/usuario. - Módulo II: Comunicación telefónica y presencial. - Módulo III: Tipos de comunicación	Auxiliares administrativos y celadores con funciones de atención telefónica y presencial	2	20 horas	15
2009E64003	HABILIDADES SOCIALES: ASERTIVIDAD	- Introducción. - La persona agresiva. La persona pasiva. La persona asertiva. - Importancia del lenguaje verbal y no verbal. - El papel de la comunicación en la asertividad. - Cerrando o abriendo la comunicación. - Asertividad y autoestima. - Cómo practicar la asertividad. - Técnicas asertivas más comunes. - Situaciones difíciles.	Auxiliares administrativos y celadores que realicen atención directa en los centros del Área.	1	20 horas	15
2009E64004	CURSO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	- Trascendencia de la atención telefónica. - Elementos que definen la calidad en la Atención al Usuario. - Eficacia en la comunicación interpersonal. - Pautas de actuaciones en las gestiones más habituales. - Canalización y filtro de llamadas. - Normas básicas en atención telefónica. - Compromisos de aplicación práctica.	Auxiliares administrativos y celadores que realicen atención telefónica directa en los Centros del Área.	1	20 horas	15
2009E64005	TALLER DE MANEJO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	- Definición de los principales riesgos para la salud del usuario de pantallas de visualización de datos. - Prevención de riesgos laborales en este ámbito.	Usuarios de pantallas de visualización de datos	5	2 horas	20

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 10 (ÁREA 41)

2009E64101	ACTITUDES DEL TRABAJADOR EN ATENCIÓN PRIMARIA	- El clima laboral: concepto, variables que intervienen y aspectos a tener en cuenta. - Las actitudes: como se forman y su influencia en el propio comportamiento. - Las atribuciones: diferentes estilos de atribuciones y su influencia en la experiencia de insatisfacción laboral. - El éxito de la delegación: condiciones y obstáculos.	Profesionales no sanitarios y sanitarios de los equipos de Atención Primaria del Área 10	4	20 horas	20
2009E64102	CURSO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL	- Trascendencia de los puestos de recepción y acogida en la relación con el paciente. - Elementos que definen la calidad en la atención al ciudadano. - Eficacia en la comunicación interpersonal. - Pautas de actuación en las gestiones más habituales. - Canalización y filtro de llamadas. - Atención presencial. - Comunicación no verbal. - Normas básicas en atención telefónica y presencial. - Compromisos de aplicación práctica.	Personal administrativo de los centros de Atención Primaria del Área 10	1	20 horas	20
2009E64103	CURSO DE NORMATIVA SOBRE ASISTENCIA SANITARIA AL INMIGRANTE	- Introducción. El principio de universalidad y el sistema sanitario. - Marco normativo de la atención sanitaria a extranjeros. - La utilización correcta de los servicios de salud por la población inmigrante. - Las barreras en el acceso a la asistencia sanitaria. - La responsabilidad patrimonial de los empleados públicos. - Casos prácticos.	Profesionales del Área 10 de Atención Primaria	1	20 horas	25
2009E64104	CURSO DE GESTIÓN DE LA UNAD	- Acciones previas a la atención al usuario: apertura de centro, arranque de ordenadores, ejecución de aplicaciones, organigrama del centro, Astare - Acciones durante la atención al usuario: atención a usuario, CIBELES, OMI - Acciones después de la atención al usuario: OMI, historias clínicas, estadísticas	Personal administrativo de los Centros de Atención Primaria del Área 10	1	6 horas	10

ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 11 (ÁREA 42)

2009E64201	CURSO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	- Trascendencia de la atención telefónica. - Elementos que definen la calidad en la atención al cliente. - Eficacia en la comunicación interprofesional. - Pautas de actuación en las gestiones más habituales. - Canalización y filtro de llamadas. - Normas básicas en atención telefónica. - Compromisos de aplicación práctica.	Profesionales administrativos y celadores con funciones de atención telefónica en Centros de Atención Primaria	2	20 horas	20
2009E64202	CURSO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS EN EL TRABAJO	- La comunicación como clave de la calidad presencial y telefónica. - Barreras de comunicación. - Comunicación verbal. - Comunicación no verbal. - Habilidades sociales: específicas, sociales de conversación y en situación de afrontamiento.	Auxiliares administrativos de los equipos de atención primaria	2	10 horas	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E64203	CURSO DE HIGIENE POSTURAL	- Módulo 1: definición de higiene postural; factores de riesgo; postura correcta; pautas de ejercicios correctores y ejercicios prácticos. - Módulo 2: higiene postural en el entorno laboral y en el deporte. Ejercicios prácticos. - Módulo 3: higiene postural en el entorno doméstico. - Módulo 4: posturología emocional. Consejos nutricionales. La osteoporosis. Ejercicios prácticos.	Personal sanitario y no sanitario del área.	2	20 horas	20
2009E64204	PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECÍFICOS PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN PRIMARIA	- Mejorar las habilidades de los profesionales de las Unidades Administrativas de los Equipos de Atención Primaria en el manejo de las principales herramientas informáticas: - ASTARE - CIBELES - INTRANET - OMI-AP	Personal administrativo de los equipos de atención primaria del Área	2	10 horas	15
2009E64205	CURSO DE GESTIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDAD DE UN CENTRO DE SALUD-	- Gestión de citas y configuración de agendas. - Configuración OMI-AP. - Gestión de usuarios/agendas. - Obtención de datos.		2	5 horas	15
2009E64206	LEGISLACIÓN BÁSICA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	- Derechos y deberes de los pacientes. - Ley de Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del sistema nacional de salud y el procedimiento para su actuación. - Orden 605/2003, de 21 de abril, de las Consejerías de Presidencia y Sanidad por las que se desarrolla el sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones de la Comunidad de Madrid en la Red Sanitaria Única de Utilización Pública. - Organización sanitaria de la Comunidad de Madrid.	Auxiliares administrativos de los equipos de Atención Primaria del Área.	2	10 horas	25
2009E64207	CURSO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RELACIÓN CON EL PACIENTE USUARIO	- Módulo 1: eficacia en las relaciones con el paciente/usuario: principios de sociodinámica, análisis de la relación, tipología de interlocutores y estrategias a desarrollar. - Módulo 2: comunicación telefónica y presencial: tratamiento de incidencias, control y dirección de situaciones conflictivas, habilidades de comunicación interpersonal. - Módulo 3: negociación de soluciones: técnicas de negociación; estilos y fases del proceso.	Personal administrativo de los equipos de Atención Primaria	1	20 horas	20

SUMMA 112 (ÁREA 43)

2009E64301	SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN	<i>Contenidos teóricos:</i> - Frenadas. - Derrapajes. - Ergonomía y manejo del volante <i>Contenido práctico:</i> - Frenada con esquivas con/sin ABS.- Práctica de derrapajes. - Adherencia en curva. - Subviraje. - Manejo del volante	Técnicos - conductores del SUMMA 112	4	10 horas	20
2009E64302	PERFECCIONAMIENTO DE LA CONDUCCIÓN	<i>Contenidos teóricos:</i> - Frenadas. - Derrapajes. - Ergonomía y manejo del volante. <i>Contenido práctico:</i> - Frenada con esquivas con/sin ABS.- Práctica de derrapajes. - Adherencia en curva. - Subviraje. - Manejo del volante	Técnicos - conductores del SUMMA 112	4	10 horas	20

LAVANDERÍA HOSPITALARIA CENTRAL (ÁREA 44)

2009E64401	AUTOMOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DE LAVANDERÍA	- Saber qué significa verdaderamente motivación. - Conocer cómo podemos hacernos los dueños de nuestra propia motivación. - Conocer la diferencia que hay entre un sueño y una meta. - Apuntar la vía para establecer metas correctamente. - Conocer cuales son los pilares de la comunicación interior que construye a un gran profesional. - Aprender y entender el proceso para vivir sin preocupaciones que nos frenen o nos paralicen. - Conocer cómo juega el compromiso en la motivación personal para conseguir cualquier objetivo.	Todo el personal de la Lavandería.	4	7 horas	25
2009E64402	LAVANDERÍA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- Lavandería hospitalaria. - Proceso de lavado. - Maquinaria de lavandería (seguridad y producción) - Calidad. - Prevención de riesgos. Generalidades. - Riesgos biológicos. - Riesgos químicos. - Riesgos mecánicos, eléctricos.. - Equipos de protección individual.	Todo el personal de la Lavandería.	4	7 horas	25
2009E64403	SEGURIDAD Y MANIOBRAS EN ALTA Y BAJA TENSIÓN	- Conceptos de circuitos eléctricos. - Riesgo eléctrico. - Prescripciones básicas de seguridad. - Sistemas de protección contra contactos directos e indirectos. - Operaciones básicas en circuitos eléctricos. - Las 5 reglas de oro. - Equipos de seguridad personal (Ley de Prevención de Riesgos Laborales R.D. 614/2001) - Reglamento sobre Centrales Eléctricas. Subestaciones y Centros de Transformación. - Reglamento electrónico para Baja Tensión.	Personal del Departamento de Mantenimiento.	1	8 horas	10
2009E64404	GESTIÓN DE LAVANDERÍA INDUSTRIAL (II)	- Conceptos de Lavandería Industrial Hospitalaria. - Principios de funcionamiento. - Unificación de stocks y producción contra almacén. - Prevención de riesgos en el uso de los equipos y en el desarrollo de las funciones. - Métodos y tiempos. Cómo evitar los tiempos muertos en producción. - Control en la producción. Identificación de clientes. Identificación de unidades producidas. - Ahorro energético en el uso de las instalaciones. - Calidad en el acabado de prendas.	Mandos Intermedios de la Lavandería.	2	20 horas	15

HOSPITAL EL ESCORIAL (ÁREA 45)

2009E64501	GESTIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	- Clasificación de residuos. - Envasado y etiquetado. - Transporte, almacenamiento y eliminación. - Recomendaciones para la manipulación de residuos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital de El Escorial y del Área 6 de Atención Especializada.	2	3 horas	20
2009E64502	PLAN DE EMERGENCIAS	- Esquema del Plan de Emergencias. - Transmisión de alarma. - Triángulo del fuego. - Extintores. Locales de riesgo. Medios de protección. - Evacuación.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital El Escorial.	7	2 horas	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E64503	INMERSIÓN EN EL APPCC	- Introducción al sistema de control de la higiene y seguridad alimentaria APPCC. - Cómo atribuir desde mi práctica profesional al buen funcionamiento del APPCC. - Responsabilidades derivadas del APPCC para el trabajador/a según perfiles ¿quién hace el APPCC? - Actitudes de Higiene y Seguridad alimentaria que necesito incorporar en mi desempeño profesional.	Personal de cocina y de hostelería.	1	6 horas	15
2009E64504	TALLER DE LIMPIEZA HOSPITALARIA	- Principios básicos de limpieza hospitalaria. - Productos de limpieza, descripción, manejo y procesado. - Limpieza según áreas de riesgo. - Seguridad e higiene en el trabajo: riesgos específicos del puesto y su prevención. - Taller práctico.	Personal de Hostelería.	2	3 horas	15
2009E64505	MANIPULADORES DE ALIMENTOS	- Las medidas generales de higiene. - Medidas específicas de cada puesto de trabajo. - Procesos y prácticas correctas relacionadas con la manipulación de alimentos en la cocina hospitalaria. Características especiales. - Métodos de vigilancia, registro y acciones correctoras a aplicar en cada puesto de trabajo. - Sistemas de autocontrol en manipulación de alimentos, importancia para la seguridad de los mismos.	Personal de cocina, hostelería y auxiliares de enfermería.	1	10 horas	20
2009E64506	TALLER DE MANTENIMIENTO, NIVEL AVANZADO	- Soldadura eléctrica de especialización. - Instalaciones generales de un Hospital.	Personal de mantenimiento del Hospital El Escorial.	1	10 horas	15
2009E64507	SABER CUIDARSE PARA PODER CUIDAR	- Las relaciones en el ámbito de la salud, como estresores: Cómo afrontar conflictos y mejorar el trabajo en equipo. - Recursos personales en el desempeño profesional: Cómo utilizar y potenciar nuestras capacidades. - Herramientas de autocuidado: Relajación, empatía, escucha y sentido del humor.	Personal del Hospital, especialmente en contacto con los pacientes.	1	15 horas	20
2009E64508	ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD DE TRATO	- Salud y proceso de enfermar desde el punto de vista holístico. - Concepto de Servicio y calidad de atención. - Acciones para satisfacer las necesidades del usuario. - Mecanismo básico de atención al usuario. La comunicación. - Relación entre el personal de los equipos de salud y el usuario. - Información, escucha activa, empatía. Relación de ayuda y asesoramiento, como herramientas que mejoran la calidad de trato. - Quejas y reclamaciones: estrategias de afrontamiento y procedimientos para la atención de las mismas.	Personal de los Servicios de Admisión y Atención al Usuario y de Enfermería.	1	15 horas	20
2009E64509	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y ERGONOMÍA	- Principios básicos. - Traslado de cargas. - Manipulaciones. - Ergonomía. - Normativa. - Seguridad e higiene. - Prevención de lesiones de espalda. - Taller.	Trabajadores que manipulan cargas del Hospital de El Escorial y del Área 6 de Atención Especializada.	2	10 horas	10
2009E64510	JORNADAS DE SALUD LABORAL	- Riesgos biológicos. - Riesgos químicos. - Riesgo psicosocial. - Radiaciones ionizantes.	Trabajadores que manipulan cargas del Hospital de El Escorial y otros Centros similares.	1	5 horas	30

IMAP ÁREA SANIDAD (ÁREA 99)

2009E69901	EL MARCO LEGAL DE LAS INSTRUCCIONES PREVIAS EN ESPAÑA. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS	- Decisiones al final de la vida. - Antecedentes históricos de las Instrucciones Previas. - Convenio para la detección de los derechos y dignidad del ser humano con respecto a las aplicaciones de la Biología y la Medicina (Convenio de Oviedo). - Ley 41/2002 básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Ley 3/2005, de 23 de mayo, por la que se regula el ejercicio del derecho a formular instrucciones previas en el ámbito sanitario y se crea el registro correspondiente y normativa de desarrollo. - El registro de instrucciones previas de la Comunidad de Madrid. - Sesión clínico-jurídica. Instrucciones Previas.	Profesionales sanitarios y no sanitarios	2	20 horas	20
2009E69902	NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE LOS CENTROS SANITARIOS: ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	- Personal Estatutario: características generales y clasificación. - Selección y provisión de plazas. - Situaciones administrativas del personal estatutario. - Derechos y deberes. - Carrera profesional. - Régimen retributivo. - Jornada de trabajo. - Permisos y licencias. - Representación, negociación y participación colectiva. - Incompatibilidades. - Régimen disciplinario. - Responsabilidad del personal estatutario. - Extinción de la relación estatutaria. - Marco Normativo en materia de prevención de riesgos laborales. - Derechos y obligaciones en materia de prevención. - Modalidades de organización de la actividad preventiva. - Riesgos específicos de los centros sanitarios.	Personal sanitario y no sanitario	3	20 horas	20
2009E69903	PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS EN LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES O POSTURAS FORZADAS	- Introducción. - Concepto. - Marco legislativo. - Nociones elementales. - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. - Repercusión sobre la columna vertebral de las diferentes posturas. - Factores de riesgo. - Programa de acción preventiva: - Principios generales. - Ergonomía del puesto. - Corrección postural. - Programa básico de ejercicios. - Vigilancia de la salud en los trabajadores. - Conocimiento práctico: prácticas dirigidas por un fisioterapeuta: autoevaluación postural, corrección postural en trabajos de movilización de pacientes, programa básico de ejercicios, técnicas de movilización.	Personal sanitario no facultativo	15	5 horas	20
2009E69904	TALLER PRÁCTICO DE MANEJO DE ESTRÉS	- Conceptos teóricos básicos del estrés: - Fuentes de estrés. - La respuesta al estrés, tipos de conductas y niveles de respuesta. - Efectos sobre la persona y sobre la organización. - Estrategias de prevención: medidas de prevención, recomendaciones específicas y habilidades de afrontamiento.	Profesionales sanitarios y no sanitarios	15	2 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E69905	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON PACIENTES Y USUARIOS	- Introducción a la teoría de la comunicación humana. - Facilitadores y barreras de la comunicación. - Verbos clave de la comunicación interpersonal. - Estilos de comunicación. - Definición de conflicto. - Identificación y abordaje del conflicto y situaciones críticas en la comunicación interpersonal. - Nociones básicas de autocontrol emocional	Profesionales sanitarios y no sanitarios	15	10 horas	15
2009E69906	RELACIÓN MÉDICO-PACIENTE. CONSENTIMIENTO INFORMADO	- Ley 29/2006 de 26 de julio, de Garantías y Uso Racional de Medicamentos y Productos Sanitarios. - Convenio para la protección de los derechos humanos y dignidad del ser humano con respecto a las aplicaciones de la Biología y la Medicina. - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal. - Sesión clínico-jurídica. Consentimiento informado	Personal facultativo	1	5 horas	20
2009E69907	PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA USUARIOS DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	- Introducción a la prevención de riesgos laborales en usuarios de PVD. - Concepto de prevención, riesgo y daños para la salud. - Identificación de riesgos en puestos de trabajo que utilicen PVD. - Trastornos más frecuentes: fatiga visual, carga mental, patología músculo-esquelética y descripción, análisis de causas más frecuentes y estrategias de prevención. - Entrenamiento específico en técnicas para la prevención de patología músculo-esquelética asociada a trabajos sedentarios.	Profesionales sanitarios y no sanitarios que trabajan con pantallas de visualización de datos	16	2 horas	20
2009E69908	PREVENCIÓN DE RIESGO BIOLÓGICO EN PERSONAL SANITARIO	- Aspectos generales de la prevención de riesgos laborales. - Identificación de riesgos más frecuentes. - Riesgo biológico. - Accidentes y enfermedades profesionales por agentes biológicos. - Estrategias de prevención: medidas de prevención y recomendaciones específicas.	Profesionales sanitarios expuestos a riesgo biológico	13	5 horas	15
2009E69909	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SERVICIOS DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	- Aspectos generales de la Prevención de Riesgos Laborales. - Identificación de riesgos más frecuentes. - Riesgo químico. - Prevención de molestias músculo-esqueléticas. - Estrategias de prevención: medidas de prevención y recomendaciones específicas.	Profesionales que trabajan en el Servicio de Anatomía Patológica	6	5 horas	15
2009E69910	PREVENCIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS PARA PERSONAL SANITARIO	- Conceptos teóricos: agentes químicos. - Identificación de productos químicos utilizados con frecuencia por los profesionales sanitarios. - Ficha de seguridad. - Actuación ante accidentes químicos. - Estrategias de prevención: medidas de prevención y recomendaciones específicas para trabajos seguros con productos químicos. - Casos prácticos.	Profesionales sanitarios usuarios de agentes químicos	8	5 horas	20
2009E69911	PREVENCIÓN DE RIESGOS MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL SECTOR SANITARIO SEGÚN OHSAS 18001:2007	- La seguridad y salud en el trabajo y los sistemas de gestión. - Identificación de la legislación aplicable - Implantación de OHSAS 18001:1999: Visión general. - Preparación de la implantación. Diagnóstico del sistema. Creación de grupos de trabajo. Manual y procedimientos. Estructura y responsabilidad. - Implantación de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el sector sanitario. Relación con otros sistemas de gestión. - Casos prácticos.	Personal sanitario facultativo y no facultativo	1	7 horas	15
2009E69912	ACTUALIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS: NORMA UNE 100713 Y REGLAMENTO 1907/2006 (REACH)	- Parámetros objeto de verificación: Estructura del área quirúrgica; Estructura del quirófano; Características del sistema de climatización; Disciplina del personal. - Conocer los parámetros objeto de cuantificación: Cálculo de renovaciones/hora y verificar la presión; Validación de filtros absolutos; Clasificación de la sala; Control microbiológico; Configuración del flujo del aire. - Introducción al reglamento REACH. - Usuarios intermedios. - Fabricantes e importadores de sustancias - Productores de artículos - Pre-registro, Registro	Personal sanitario facultativo y no facultativo	1	14 horas	15
2009E69913	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN GRIPE AVIAR	- Epidemiología de la enfermedad. - Manejo del paciente sospechoso de gripe aviar. - Taller práctico sobre el manejo de los equipos de protección individual.	Personal sanitario no facultativo	7	2 horas	20
2009E69914	RIESGOS LABORALES EN PERSONAL SANITARIO	- Aspectos generales de la Prevención de Riesgos Laborales. - Identificación de riesgos más frecuentes. - Riesgo biológico. - Manipulación de cargas. - Pantallas PVD. - Situaciones conflictivas. - Estrategias de prevención: medidas de prevención y recomendaciones específicas	Personal sanitario no facultativo	6	1 hora	40
2009E69915	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ANTE RIESGOS FÍSICOS: RADIACIONES IONIZANTES	- Conceptos teóricos: radiaciones ionizantes. - Identificación de los posibles riesgos físicos. - Ficha de seguridad. - Actuación ante accidentes por radiaciones. - Estrategias de prevención: medidas de prevención y recomendaciones específica. - Casos prácticos.	Profesionales sanitarios expuestos a riesgos de radiaciones ionizantes	6	1 hora	40
2009E69916	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRANJERO EN IDIOMA INGLÉS	- Utilización de los términos sanitarios más comunes - Comunicación telefónica - Terminología documental. - Fórmulas de cortesía. - Comunicación con pacientes. - Comunicación inter-hospitalaria. - Comunicación extra-hospitalaria. - Instrucciones, ruegos y preguntas. - Comunicación escrita.	Profesionales sanitarios y no sanitarios	1	75 horas	15
2009E69917	HOSPITAL MANAGEMENT	- Selección de textos ingleses y norteamericanos sobre Gestión Hospitalaria. Adquirir recursos comunicativos que faciliten la fluidez de su expresión sobre Gestión Hospitalaria. - Contraste entre la terminología utilizada en sistemas sanitarios existentes en la Unión Europea y los Estados Unidos. - Terminología de origen económico aplicada a la Gestión Hospitalaria. - Expresiones formales de uso habitual en reuniones internacionales. - Fórmulas para dirigirse a una audiencia ejerciendo funciones de Presidente. - Modelos de comunicación escrita. - Comunicaciones telefónicas. - Prácticas de presentaciones de comunicación oral. - Prácticas de Redacción. - Prácticas de situaciones más usuales en los desplazamientos al extranjero.	Personal sanitario y no sanitario	1	75 horas	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	DURACIÓN EDICIÓN	ALUMNOS EDICIÓN
2009E69918	MANIPULACIÓN DE CARGAS	- Conceptos, aspectos fisiológicos y diferentes operaciones de manipulación manual de cargas. - Tipos de riesgos. - Origen y causas de los riesgos: características de la carga, esfuerzo físico necesario, condiciones del medio de trabajo, organización de la actividad y factores individuales de riesgo. - Efectos de las lesiones. - Control de riesgo y medidas preventivas. - El levantamiento, transportes y sujeción de la carga.	Personal sanitario y no sanitario de Atención Especializada y Primaria.	2	10 horas	20
2009E69919	GESTIÓN BÁSICA DE RESIDUOS	- Normativa actual. - Normativa vigente de la Comunidad de Madrid. - Clasificación de los residuos. - Puntos de generación de residuos peligrosos. - Puntos de almacenamiento y tratamiento final. - Minimización de residuos. Reciclaje y reutilización. - Riesgos para la salud y medidas de prevención. - Actuación en caso de accidentes.	Personal de Áreas de Atención Especializada.	1	10 horas	25
2009E69920	TRABAJO EN EQUIPO	- Definición de equipo. - Identidad y valores. - La colaboración: ámbito de actuación del equipo. - Comunicación y confianza. - La escucha activa. - Técnicas de empatía en la comunicación.	Personal de Áreas de Atención Especializada.	2	10 horas	15
2009E69921	LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	- Particularidades de la contratación pública en la Comunidad de Madrid. - Problemática de la contratación administrativa en el ámbito sanitario. - Contrato de suministro. - Contrato de servicios. - Contrato de obras.	Personal del sector sanitario	1	25 horas	40

(03/4.956/09)

Consejería de Sanidad

548 *RESOLUCIÓN de 17 de febrero de 2009, de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en plazas de Facultativo Especialista de Área de Dermatología del Servicio de Salud de la Comunidad de Madrid.*

Por Decreto 21/2007, de 3 de mayo, del Consejo de Gobierno (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 139, de 13 de junio) se aprobó la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2007.

En cuanto al sistema de selección de este personal se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2006, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 29 de diciembre); en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud ("Boletín Oficial del Estado" de 17 de diciembre), que mantiene vigente con rango reglamentario, sin carácter básico y hasta tanto se proceda a su modificación, al Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social ("Boletín Oficial del Estado" de 9 de enero), y que resulta de aplicación con ese rango en esta convocatoria, en todo aquello que no haya sido derogado expresamente por la Ley 4/2006, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas.

En consecuencia, esta Dirección General, en uso de las competencias que tiene atribuidas en el Decreto 23/2008, de 3 de abril, por el que se establece la estructura orgánica del Servicio Madrileño de Salud, ha resuelto convocar pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en plazas de Facultativo Especialista de Área de Dermatología del Servicio de Salud de la Comunidad de Madrid, con sujeción a las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

Primera

Normas generales

1.1. Se convoca concurso-oposición libre para cubrir 12 plazas de la categoría de Facultativo Especialista de Área de Dermatología del Servicio de Salud de la Comunidad de Madrid, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2007, para su provisión simultánea por los turnos de promoción interna y de acceso libre.

Este número de plazas podrá verse incrementado en el caso de que, con anterioridad a la constitución del Tribunal calificador de este proceso selectivo, se aprobara la Oferta Pública de Empleo para el año 2009, ofertándose plazas de la categoría convocada.

La relación de plazas que se convocan se hará pública junto a la Resolución definitiva de la fase de concurso.

- 1.1.1. El número total de plazas reservadas al turno de acceso libre asciende a 10 plazas.
- 1.1.2. El número total de plazas reservadas al turno de promoción interna asciende a 2 plazas. En caso de no quedar cubiertas, se acumularán a las del turno de acceso libre.
- 1.1.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30.6 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud; artículos 4, 5 y 10 del Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid, y el artículo 6 del Decreto 21/2007, de 3 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2007, se reserva una plaza para ser cubierta por personas con discapacidad a las que se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, siempre que cumplan los requisitos que en dichas normas se establecen.
- 1.1.4. Los aspirantes solo podrán participar en uno de los dos turnos: Libre o promoción interna, independientemente de que puedan hacer uso del cupo de discapacidad si disponen de los requisitos establecidos para ello.

1.2. Las pruebas selectivas se regirán por las presentes bases, por lo establecido en la Ley 4/2006, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, por la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco, así como por los artículos vigentes del Real Decreto Ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

1.3. A los aspirantes que superen el proceso selectivo les será de aplicación el Estatuto Marco de Personal Estatutario de los Servicios de Salud, la normativa declarada vigente por este Estatuto, así como las que se dicten en su desarrollo.

1.4. Las plazas estarán dotadas con las retribuciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación y en las cuantías fijadas para cada ejercicio presupuestario.

1.5. El régimen de prestación de servicios será el legalmente establecido.