

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia y Justicia

- 1 *ORDEN de 25 de abril de 2012, por la que se aprueba y da publicidad al plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2012, y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

El plan de formación del personal al servicio de una organización constituye la principal manifestación, a la vez que el instrumento fundamental, de la definición de la política formativa que sustenta la misma, en tanto que a través de él se dota de cuerpo y sentido a los principios, objetivos, ejes estratégicos de actuación y prioridades de aquella, en razón asimismo a las necesidades de formación del personal a su servicio previamente identificadas.

En este aspecto, el presente Plan de Formación de los Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2012 viene a responder a un modelo de política de formación que, si bien ofrece los adecuados elementos de continuidad con las acciones emprendidas en ejercicios anteriores, pretende también impulsar un nuevo marco conceptual, cuyas líneas básicas se encuentran ya enunciadas en el preámbulo de la Resolución de 4 de octubre de 2011, del Director General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones relativas a la detección de necesidades formativas correspondientes al ejercicio 2012, y de la que el plan ahora aprobado es continuación esencial.

Brevemente expuesto, este marco conceptual se orienta a consolidar un modelo estratégico de formación cuyo objetivo preferente se centra en la satisfacción de las necesidades de la organización en un entorno de contención presupuestaria, y que descansa en los tres principios que a continuación se enuncian: Integración de la política de formación en el seno de las políticas de personal y, a través de ellas, en el conjunto de las políticas impulsadas por la Administración Autonómica; priorización de la formación para el puesto de trabajo; y participación de la totalidad de los responsables administrativos en la labor instrumental de utilización de la formación para la obtención de mayores niveles de calidad en los servicios prestados a los ciudadanos.

A partir de estas premisas, se configura un sistema descendente de política formativa en el que la oferta viene delimitada, de una parte, por los objetivos y líneas de actuación predeterminadas a nivel estratégico por la Consejería de Presidencia y Justicia, y, de otra, por la identificación de los requerimientos formativos detectados por los responsables de los diferentes centros directivos en relación con su ámbito respectivo, de modo que paralelamente se logre que las actuaciones en materia formativa constituyan un continuo integrado y orientado estratégicamente y que, de manera simultánea, cuenten con los elementos de flexibilidad y adaptabilidad precisos según las circunstancias concretas de las unidades y órganos que conforman la Administración de la Comunidad de Madrid.

De acuerdo con todo lo expuesto el presente plan nace con la declarada vocación de contribuir a dotar al personal al servicio de la Comunidad de Madrid de unos niveles crecientemente elevados de cualificación, especialización y profesionalización acordes con las necesidades de la propia Administración, como mecanismo de especial trascendencia para disponer de una estructura administrativa cada vez más eficaz en sus resultados y más eficiente en el uso de los medios a su disposición para atender a los servicios públicos que le son demandados, de forma que se coadyuve a su progresiva adaptación a un contexto económico-presupuestario como el actual, marcado por la implementación de políticas de austeridad en el gasto público y de exigencia de racionalización administrativa, potenciación de criterios de eficacia y eficiencia, flexibilidad de actuación y redimensionamiento organizativo.

A la consecución de estos objetivos se encaminan por tanto los programas y acciones formativos que integran este plan, cuyas características más destacadas se insertan asimismo en los factores de modernización y de renovación de la oferta de formación que figuran igualmente expuestos en la Resolución anteriormente citada.

De este modo, la orientación hacia los criterios que se acaban sucintamente de exponer encuentra su plasmación no sólo en la filosofía o configuración global del plan, sino también en su contenido concreto.

Una primera manifestación de ello se detecta en la priorización otorgada a todas aquellas acciones formativas más directamente vinculadas a la implantación de técnicas de mejora en la gestión, a la identificación de herramientas de ahorro en el gasto, a la puesta en marcha de mecanismos adicionales de evaluación de políticas e inversiones públicas, a la configuración de sistemas de control de gestión y, en definitiva, a la difusión entre los empleados públicos de una cultura organizativa fundada en los criterios de eficacia y eficiencia en la actividad administrativa, todas ellas líneas de actuación transversales al conjunto del plan pero que están especialmente reflejadas en los Programas de Formación General y de Formación Directiva y Alta Función Pública.

De la importancia otorgada a la formación relacionada con el puesto de trabajo es ejemplo el incremento experimentado por el Programa de Formación Especializada, que eleva su participación dentro del conjunto del plan en más de 15 puntos porcentuales, el cual, por su propia naturaleza, es el que se dirige de forma más nítida a satisfacer las exigencias formativas individualizadas de cada centro de trabajo, según los requerimientos de especialización de cada uno de ellos. La composición interna de este programa es asimismo indicativa de la concentración de esfuerzos en los ámbitos que asumen servicios considerados esenciales o que precisan de una sostenida atención desde una perspectiva formativa, de modo que el grueso de las acciones previstas se ciñen a la protección ciudadana, la sanidad, los servicios sociales, la protección del medio ambiente, la justicia y la educación y el empleo.

La doble finalidad de aumento de la eficacia en las acciones formativas de acuerdo con las necesidades de la organización y de potenciación de los mecanismos formativos que garanticen una conexión más directa con las tareas encomendadas al destinatario de ellos constituye a su vez el sustrato sobre el que descansa el importante redimensionamiento en su volumen y reorientación en sus contenidos experimentado por el Programa de Formación en Idiomas.

Como consecuencia de ello, dicho programa, en su nueva configuración, viene a caracterizarse por la apuesta a favor de la formación sectorializada, con una formación específica en idiomas para ámbitos concretos que aseguren la referida transferencia de los conocimientos a los requerimientos de cada puesto, de la formación de mantenimiento y perfeccionamiento de los niveles de competencia idiomática ya alcanzados, como garantía de la eficacia a medio y largo plazo de los esfuerzos en esta materia realizados en ejercicios anteriores, y por la profundización en la diversificación de la oferta, con un mayor número de tipos de acciones y una mayor variedad de formatos, a fin de poder atender a la pluralidad de necesidades y disponibilidades de sus destinatarios.

La formación de los empleados públicos de la Administración Autonómica que desempeñan puestos directivos o predirectivos (tales como Subdirectores Generales, Jefes de Cuerpo, Jefes de División, Directores de unidades o centros prestadores de servicios, Coordinadores de Programas, Subdirectores Generales Adjuntos, Jefes de Área o Secretarios Judiciales), constituye otra de las apuestas estratégicas del presente plan, con el horizonte de favorecer mejoras notables en la eficiencia de la actuación administrativa, toda vez que estos colectivos conforman una palanca fundamental para la gestión y transformación de los servicios administrativos, además de asumir un papel nuclear en la creación de un entorno de compromiso de las diferentes unidades con los objetivos y valores de la organización, en la generación de equipos de trabajo y, en definitiva, en la gestión del cambio en el ámbito público hacia la permanente búsqueda de mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos.

En coherencia con lo anterior, el Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública, que engloba la oferta formativa destinada específicamente a los colectivos indicados, pasa a estructurarse en tres grandes áreas, que pretenden responder a las necesidades específicas de formación de este tipo de personal: Formación general en habilidades directivas; formación concreta en las peculiaridades de la dirección y gestión pública, y formación especializada superior en las grandes áreas de actuación en que desarrollan sus funciones.

La búsqueda de una mayor eficacia, y una modernización de la oferta formativa subyace, igualmente tras otras tres de las características definitorias del plan de formación que ahora se presenta.

La primera de ellas es la preocupación por garantizar la individualización de los instrumentos formativos, como mecanismo para asegurar ganancias adicionales en la conexión entre la acción formativa y las exigencias de cada puesto de trabajo. De este modo, entre los nuevos cursos que integran la oferta de este programa se incluyen varios, que nacen con una vocación experimental, en los que los mismos se conciben como parte de un proceso integral de mejora, que se inicia con un diagnóstico individualizado de la situación

del participante y de sus habilidades, capacidades y puntos débiles, se continúa con la impartición del núcleo constitutivo de la acción formativa y se completa con una evaluación posterior a medio plazo de los resultados operados respecto del perfil previo de cada alumno y del nivel de transferencia de las nuevas competencias obtenidas en el curso a la forma de desempeño de las funciones encomendadas.

La segunda de las citadas características se centra en la creación de itinerarios formativos, con la finalidad de dotar de un mayor grado de continuidad y sentido a la realización de acciones formativas, de modo que su superación responda a la definición progresiva de planes de carrera y a una concepción integral de la formación. En consecuencia, se ponen en marcha una serie de itinerarios, inicialmente limitados a los Programas de Formación General y de Formación Directiva y Alta Función Pública, que tienen el carácter de experiencia piloto y cuya culminación dará lugar a la certificación de ciclos formativos completos.

Estos itinerarios formativos, a su vez, se vinculan en el Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública a otra iniciativa impulsada en este plan en la línea reiteradamente enunciada de lograr los mejores resultados, en términos de funcionamiento de la Administración y de optimización de los servicios públicos, de las actuaciones de formación emprendidas; en concreto, se trata de la previsión de creación de sendas Bases de Personal con Formación Predirectiva y Directiva, lo que habrá de contribuir a una más eficaz gestión de los efectivos disponibles y de sus capacidades y conocimientos adquiridos, y de Buenas Prácticas Administrativas, que estará llamada a servir de un embrión de laboratorio de ideas para avanzar en los niveles de calidad de gestión. En suma, se trata con todo ello de consolidar paulatinamente un acervo de conocimiento, de conservación institucional y de amplia difusión.

El tercero de los elementos destacados a que se ha aludido es precisamente el relativo a la profunda renovación de la oferta formativa que se produce a través de este plan, la cual no tiene lugar únicamente en aquellos programas que han experimentado una transformación mayor en su contenido y objetivos, como los Programas de Formación en Idiomas o de Formación Directiva y Alta Función Pública, o que, por su propia naturaleza, están llamados a cambiar en cada ejercicio, como el Programa Foro Abierto, sino también en el seno de los dos Programas de configuración tendencialmente más clásica, como son los de Formación General y de Formación Especializada, los cuales, sin embargo, incorporan hasta un 37 por 100 y un 45 por 100, respectivamente, de cursos nuevos respecto de los planes precedentes.

Esta renovación de los contenidos es el resultado de un intento deliberado de adaptar la oferta formativa a las necesidades cambiantes de sus destinatarios y de la organización en la que se insertan y de contribuir a la correcta respuesta de la Administración Autonómica, y, por ende, del personal a su servicio, a los nuevos desafíos impuestos por el entorno existente, y tiene asimismo su paralelo en el impulso dado, aunque de forma, aún esencialmente embrionaria, a la renovación y diversificación de los formatos a través de los que se facilitan las acciones formativas.

En efecto, en este plan se realiza una apuesta ambiciosa, aunque proporcionada y en fase inicial, por la implantación de los nuevos formatos que la innovación tecnológica han puesto a disposición de los proveedores de formación, y que, correctamente orientados, favorecen no solo una mayor flexibilidad en la manera de superación de las acciones formativas, sino también una mejor adaptación a las situaciones concretas de cada tipo de personal, muy variables en una organización grande y compleja como la Administración de la Comunidad de Madrid, y una más correcta combinación entre el perfeccionamiento profesional y la vida familiar y personal.

De este modo, los cursos adaptados a los nuevos formatos, virtuales, semipresenciales, a distancia, llegan casi a triplicarse en su número respecto de los incluidos en el anterior plan, y si bien continúan siendo claramente minoritarios respecto de la formación presencial, suponen ya en algunos programas, como el de Formación General, alrededor del 20 por 100 de la oferta formativa.

Finalmente, cabe hacer tres últimas consideraciones respecto del presente plan de formación para el año 2012.

La primera atañe al Programa Foro Abierto, que tiene un alcance estratégico en la medida en que se orienta a promover ámbitos de reflexión de alto nivel en los que el debate y la elevada cualificación profesional e intelectual de los participantes constituyen el instrumento para la formación y para la implantación de iniciativas de innovación en la gestión pública.

Para avanzar en estos fines, a la vez que se atiende a las exigencias de austeridad y contención presupuestaria que condicionan toda acción formativa pero especialmente las de esta naturaleza, se ha puesto en marcha a través de este plan una nueva línea de actuación,

la celebración de seminarios de alta especialización y actualización, que además de su función formativa inmediata tiene el fin último de que puedan establecer las bases para la posible implantación futura de herramientas de racionalización como los círculos de calidad o grupos de mejora, y que, en todo caso, permitan la progresiva creación de redes informales de intercambios de experiencias, iniciativas e ideas entre los participantes en ellos.

La segunda hace referencia al carácter dinámico, flexible y adaptativo a las exigencias cambiantes de cada situación que ha definir cualquier actividad planificadora en materia formativa para alcanzar los objetivos que se propone en un entorno también en continua transformación, de modo que el plan anual no puede convertirse en un corsé cerrado sino que ha de dotarse de las herramientas que permitan atender a los requerimientos que se planteen a lo largo de su ejecución. Precisamente por ello, en este plan se incorporan una serie de previsiones orientadas a contar con esta adaptabilidad y a asegurar su papel como instrumento vivo y ajustable, garantizando su utilidad para los fines que se persiguen, dentro siempre de los ejes de estratégicos que lo inspiran y que le han de servir de guía.

La tercera y última es la relativa a la previsión, que como novedad aparece por primera vez recogida en el presente plan, de que la Dirección General de Función Pública a través de la Inspección de Personal y en coordinación con la unidad de formación, lleve a cabo todas aquellas actuaciones y medidas precisas para poder realizar un control material, seguimiento y evaluación de las acciones formativas que forman parte del citado Plan, al objeto de valorar la calidad, eficacia, eficiencia e impacto en el ámbito organizativo de esta Administración Autónoma de las mismas.

En virtud de cuanto antecede, a propuesta de la Dirección General de Función Pública, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 2.bis.4 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal, en relación con el artículo 1 del Decreto 94/2010, de 29 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia y Justicia, modificado por el Decreto 96/2011, de 7 de julio,

DISPONGO

I. CUESTIONES GENERALES

Primero

Objeto

La presente Orden tiene como objeto aprobar y dar publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2012, así como abrir el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

Segundo

Ámbito de aplicación

Las acciones formativas que integran los programas objeto de esta Orden van dirigidas a la totalidad del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza, fija o temporal, de su relación de empleo, sin perjuicio de los perfiles específicos de destinatarios que se requieran en cada una de aquellas.

Tercero

Inspección, control y evaluación de las acciones formativas

La Dirección General de Función Pública, a través de la Inspección de Personal y en coordinación con la unidad de formación, establecerá un plan de inspección en el que figuren las líneas prioritarias de actuación, criterios e indicadores que posibiliten la evaluación, seguimiento y control material de la ejecución de las acciones formativas, al objeto de que con ello se pueda valorar la calidad, eficacia, eficiencia e impacto de las mismas en el ámbito organizativo de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como su pleno ajuste a la normativa vigente en la materia.

II. ESTRUCTURA, FINES Y CONTENIDO DEL PLAN

Cuarto

Estructura

1. El plan se estructura en un total de seis programas formativos, considerados como el conjunto integrado y ordenado de acciones formativas que comparten unos mismos fines o con un contenido homogéneo, los cuales, a su vez, se subdividen en su caso en áreas y subáreas.
2. La determinación concreta de los programas formativos, así como su ordenación interna, es la que figura en el Anexo I de la presente Orden.

Quinto

Fines y contenido

1. La misión, objetivos y ejes estratégicos de los diferentes programas son los que constan en los apartados cuarto a noveno de la Resolución de 4 de octubre de 2011, del Director General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones relativas a la detección de necesidades formativas correspondientes al ejercicio 2012 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 25 de octubre de 2011).
2. Los contenidos de los diferentes programas, a su vez, se encuentran detallados en el Anexo III de la presente Orden, con excepción del Programa Foro Abierto, que será objeto de difusión específica a lo largo del presente año.

Las acciones que conformen el Programa de Colaboración Sindical se aprobarán y publicarán de manera diferenciada, constituyendo no obstante parte integrante del presente plan.

Sexto

Itinerarios formativos

1. A fin de dotar de un mayor grado de continuidad y sentido a la realización de acciones formativas, de modo que su superación responda a la definición progresiva de planes de carrera y a una concepción integral de la formación, vinculada asimismo a las necesidades de la propia organización, a través del presente plan se ponen en marcha los itinerarios formativos que figuran en el Anexo II de la presente Orden, referidos a los Programas de Formación General y de Formación Directiva y Alta Función Pública, a modo de experiencia piloto y en tanto se procede a un desarrollo normativo más amplio.
2. La culminación de los referidos itinerarios formativos dará lugar, en el caso del Programa de Formación General, a la emisión de un certificado de competencias administrativas en el área o ámbito de que se trate, y, en el caso del Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública, a la expedición de un certificado de habilidades directivas o predirectivas, con la especialización correspondiente, que serán en todo caso independientes y adicionales de los certificados de asistencia o aprovechamiento obtenidos por la realización de cada uno de los cursos que conformen dichos itinerarios formativos.
3. En el supuesto concreto de las acciones formativas que integran el Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública, tanto la realización de cualquiera de ellas como, en su caso, la obtención del certificado de habilidades directivas o predirectivas, posibilitará la integración voluntaria del interesado en la Base de Datos de Personal con Formación Directiva o Predirectiva que al efecto se constituya en la Dirección General de Función Pública, e, igualmente, en aquellos supuestos en que la superación de la acción formativa requiera de algún tipo de estudio, propuesta o trabajo final, el mismo podrá incorporarse, también previa conformidad de sus autores, en una Base de Buenas Prácticas Administrativas que tendrán carácter público a través del sitio web de la Comunidad de Madrid.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACCESO A LAS ACCIONES FORMATIVAS

Séptimo

Presentación de solicitudes

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

2. Se podrá solicitar la inscripción en un máximo de cuatro cursos de entre los contenidos en los programas formativos previstos en la presente Orden. A este respecto se podrán realizar el total de cuatro cursos, siempre que no se supere, por la realización de varias acciones formativas, el límite de 100 horas compensadas en período anual.

3. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente de forma telemática a través del enlace que está disponible en la Intranet de la Comunidad de Madrid y, al que también se puede acceder por Internet:

- a) Acceso desde Intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Plan de Formación 2012.
- b) Acceso desde Internet: www.madrid.org/Gobierno Regional/Consejería de Presidencia y Justicia/Dirección General de Función Pública/Enlace Formación Empleados Públicos.

4. Aquellos empleados que no puedan presentar la solicitud de la forma indicada en el punto anterior podrán hacerlo cumplimentando el formulario que aparece en el Anexo VII. Solo en este caso, la solicitud deberán presentarla a través de las oficinas de registro o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octavo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato virtual o a distancia

1. Para los cursos en formato virtual o a distancia, la presentación de solicitudes se realizará de conformidad con lo descrito en el apartado anterior, sin que se tomen en consideración a efectos del cómputo del límite máximo de cuatro cursos establecido en el mismo.

2. En todo caso, los solicitantes deberán disponer de una infraestructura informática que, al menos, cumpla los requisitos técnicos siguientes:

- PC con conexión a Internet.
- Navegador de Internet: Versión Explorer 7.0 o superiores, Firefox 3 o superiores.
- Monitor SVGA (resolución mínima 1024 × 768 píxeles).
- Plug-in Macromedia Flash.
- Adobe Acrobat Reader.

Noveno

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la presente Orden, sin perjuicio de lo establecido en los puntos siguientes.

2. Las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública podrán ser objeto de una difusión adicional a la derivada de la publicación de esta Orden, en cuyo caso se abrirá, para cada una de ellas, un nuevo plazo de presentación de solicitudes, en los términos que se establezcan en los instrumentos de difusión correspondientes, sin que resulte precisa la formulación de una nueva instancia por aquellos interesados que ya la hubieran formalizado en el plazo establecido en el punto anterior.

3. La Dirección General de Función Pública podrá proceder 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. Asimismo, en aras de la agilidad de los procedimientos, la apertura de nuevos plazos podrá efectuarse también de forma individual, para acciones concretas, dán-

dole publicidad a través del sitio web de la Dirección General de Función Pública dentro del Portal de la Comunidad de Madrid o de otros mecanismos de difusión telemática.

Décimo

Baremación y selección de participantes

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

- a) Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.
- b) Pertenencia a la misma área de actividad al que corresponda la acción o, en su caso, a áreas de actividad afines.
- c) Titulación.
- d) Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid.
- e) Antigüedad.

2. Con carácter general, la baremación de las solicitudes en los Programas de Formación General y de Formación Especializada se realizará por el correspondiente Coordinador de Formación de cada Consejería u Organismo, tras lo cual se aprobarán las respectivas relaciones de participantes en cada curso.

En los Programas de Formación Directiva y Alta Función Pública, Idiomas y Foro Abierto, la baremación y selección se efectuará por la Dirección General de Función Pública, en colaboración, en su caso, con los Coordinadores de Formación.

La baremación de las solicitudes en el Programa de Colaboración Sindical será realizada por los respectivos Coordinadores de Formación de las Centrales Sindicales, de acuerdo con los criterios contenidos en el punto anterior, y precisará de la aprobación por parte de la Dirección General de Función Pública, sin perjuicio de lo previsto en el apartado tercero de esta Orden.

3. La relación de los seleccionados, que incluirá plazas de reserva para cada curso, será remitida por los Coordinadores de Formación con una antelación mínima de diez días hábiles al inicio del curso; igualmente, los Coordinadores de Formación comunicarán por escrito, en el mismo plazo, los datos del curso para el que el empleado 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.

Cuando así lo considere necesario para la correcta planificación de las acciones formativas, la Dirección General de Función Pública podrá establecer plazos superiores de remisión a la misma de las relaciones de seleccionados.

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 a la Dirección General de Función Pública la relación de los seleccionados y las plazas de reserva en cuanto las tengan asignadas.

4. El participante seleccionado deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia 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.

5. En el caso de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso para el que ha sido seleccionado, su superior jerárquico deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio a la Dirección General de Función Pública y copia de este al interesado y a la unidad de personal de la Consejería u Organismo.

Undécimo*Condiciones específicas de participación en los cursos del Programa de Formación Especializada*

Los alumnos seleccionados para participar en las acciones formativas del Programa de Formación Especializada deberán pertenecer al centro directivo que ha solicitado el curso y estar incluidos dentro del colectivo subjetivo al que va destinado, salvo que, por razones justificadas vinculadas a las necesidades de la organización y previa autorización por la Dirección General de Función Pública, se permita la participación de otros empleados respecto de los que, por razón de sus funciones y del puesto de trabajo que desempeñen, pueda resultar aconsejable su concurrencia al mismo.

El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado puede dar lugar a la suspensión de la acción formativa o, en el caso de que se detecte con posterioridad a su finalización, podrá provocar la paralización en la tramitación de los pagos correspondientes a dicho curso.

Duodécimo*Personas con discapacidad*

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

En este supuesto, los Coordinadores de Formación deberán indicar, en la relación a que se hace referencia en el punto 3 del apartado noveno de esta Orden, la convocatoria de un seleccionado con discapacidad y el tipo de adaptación que precisa.

IV. DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**Decimotercero***Lugares de impartición*

Las acciones formativas incluidas en los Programas de Formación General, Formación Directiva y Alta Función Pública y Formación en Idiomas se impartirán de modo ordinario en las aulas de formación de la Dirección General de Función Pública, sitas en Madrid (paseo de Eduardo Dato, número 2, duplicado).

Las acciones formativas integradas en el Programa de Formación Especializada se impartirán, con carácter general, en las aulas de centro directivo proponente.

Los cursos integrados en el Programa de Colaboración Sindical se celebrarán en las sedes que habiliten las respectivas centrales sindicales.

Decimocuarto*Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes*

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

2. No obstante lo anterior, para la celebración efectiva de aquellos cursos programados para veinte o más alumnos, la Dirección General de Función Pública se reserva la facultad de suspender o aplazar el desarrollo del curso cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio del curso sea inferior a dieciséis o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar el curso sea inferior a doce.

Decimoquinto*Asistencia y certificados*

Los participantes en las diferentes acciones formativas previstas en este plan podrán obtener a su finalización el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento, con arreglo a las siguientes directrices:

- a) Certificado de Asistencia: El alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso. También se podrá obtener el certificado siempre que haya asistido a un mínimo de 90 por 100 de horas lectivas y se justifiquen documentalmente las faltas de asistencia que representen el 10 por 100 restante en un plazo máximo de diez días hábiles después de finalizado el curso.
- b) 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. En todo caso, al menos en los cursos con una duración igual o superior a diez horas habrá de realizarse necesariamente una prueba final de evaluación a efectos de la expedición de dicho certificado, que adoptará preferentemente la forma de test o similar, salvo razones justificadas previamente apreciadas por la Dirección General de Función Pública.

Decimosexto*Calificación de las acciones formativas*

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

2. En el caso de aquellos participantes que se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid o 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, se estará a las reglas que a continuación se indican, de conformidad con lo previsto en los artículos 46 y 42, respectivamente, de dichas normas convencionales:

- a) Curso de Perfeccionamiento, de Readaptación o de Reciclaje: Tendrá esta consideración aquel que proporcione al empleado una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño de su puesto de trabajo.
- b) Curso de Promoción: Tendrá este carácter aquel en el cual se facilite la adquisición de los conocimientos necesarios para acceder a otras categorías, cuerpos o escalas, mediante concurso, promoción interna o promoción profesional específica.

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

Se reservará, al menos, el 20 por 100 del total de plazas del plan de formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo 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.

V. CUESTIONES ADICIONALES**Decimoséptimo***Modificaciones de las acciones formativas*

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en atención a los datos de demanda registrada, la Dirección General de Función Pública podrá incrementar, reducir, o suprimir el número previsto de ediciones en las acciones formativas incluidas en los diferentes programas formativos objeto de publicación.

El incremento del número de ediciones se vinculará a la existencia de crédito adecuado y suficiente para poder acometer en su caso el gasto adicional que se vaya a generar como consecuencia de dicho aumento en la oferta formativa.

2. De igual modo, en cualquier momento de la ejecución del presente plan de formación la Dirección General de Función Pública, por razones de política formativa, eficacia o calidad en las actuaciones emprendidas, disponibilidades presupuestarias u otras similares, podrá introducir las modificaciones que resulten oportunas en la duración, contenido, destinatarios y demás características de las acciones formativas incluidas en aquel.

Decimoctavo

Necesidades sobrevenidas y formación individualizada

1. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de este plan surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán formularse, por los responsables de los diferentes centros directivos, nuevas propuestas de acciones formativas, a través, en su caso, de los respectivos Coordinadores de Formación.

La valoración y aprobación de dichas propuestas será realizada por la Dirección General de Función Pública, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

2. Asimismo, cuando un órgano o unidad administrativa, por las especiales circunstancias que concurran o por su peculiar configuración, precise excepcionalmente de una actuación formativa individualizada, podrá formular una propuesta en tal sentido a la Dirección General de Función Pública, para el asesoramiento y diseño de un programa concreto y específico, en la medida en que lo posibiliten las dotaciones presupuestarias y los objetivos generales de la formación.

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

Decimonoveno

Información y consultas

Para obtener una información pormenorizada acerca de las acciones formativas integradas en el Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2012, así como en relación al resto de actividades desarrolladas por la Dirección General de Función Pública en materia de formación se podrá:

- a) Consultar el espacio con el que cuenta la Dirección General de Función Pública en el Portal de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org, a continuación Consejería de Presidencia y Justicia).
- b) Contactar con los Coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo VI.

VI. PARTE FINAL

Vigésimo

Efectos

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

Dado en Madrid, a 25 de abril de 2012.

La Consejera de Presidencia y Justicia,
REGINA PLAÑOL DE LACALLE

ANEXO I

ESTRUCTURA GENERAL DEL PLAN DE FORMACIÓN

1. Programa de Formación General

- Área 01. Políticas públicas
 - 1.1. Protección de datos.
 - 1.2. Políticas sociales y de promoción de la igualdad.
- Área 02. Habilidades profesionales y gestión pública
 - 2.1. Técnicas de dirección.
 - 2.2. Técnicas de gestión.
 - 2.3. Técnicas de organización.
- Área 03. Función pública y gestión de personas
 - 3.1. Formación básica.
 - 3.2. Formación avanzada y de especialización.
 - 3.3. Formación para la gestión.
 - 3.4. Formación para responsables de planes formativos y para formadores.
- Área 04. Gestión económico-presupuestaria y racionalización del gasto
 - 4.1. Formación presupuestaria.
 - 4.2. Formación contable.
 - 4.3. Formación económica general y procedimental.
 - 4.4. Formación tributaria.
- Área 05. Contratación administrativa
 - 5.1. Formación básica.
 - 5.2. Formación avanzada y de especialización.
- Área 06. Jurídico-procedimental
 - 6.1. Régimen jurídico y procedimiento general.
 - 6.2. Procedimientos especiales.
 - 6.3. Organización administrativa.
 - 6.4. Aspectos sectoriales.
- Área 07. Calidad
 - 7.1. Calidad de los servicios.
 - 7.2. Evaluación de los servicios.
 - 7.3. Atención al ciudadano.
- Área 08. Herramientas de gestión y mejora administrativa
 - 8.1. Actividad documental de la Administración.
 - 8.2. Archivo y tratamiento de la información.
 - 8.3. Procedimientos de gestión.
 - 8.4. Perfeccionamiento profesional sectorial (I): Personal administrativo.
 - 8.5. Perfeccionamiento profesional sectorial (II): Conductores de servicios públicos.
 - 8.6. Perfeccionamiento profesional sectorial (III): Capacidad disminuida.
- Área 09. Comunicación
 - 9.1. Comunicación verbal.
 - 9.2. Comunicación escrita.
 - 9.3. Comunicación gestual.

Área 10. Unión Europea

- 10.1. Formación jurídica e institucional.
- 10.2. Políticas de la Unión Europea.
- 10.3. Información y derechos.
- 10.4. Formación para la gestión.

Área 11. Prevención de riesgos laborales**Área 12. Colaboración con ICM**

- 12.1. Aplicaciones relacionadas con la Administración electrónica.
- 12.2. Aplicaciones relacionadas con la atención al ciudadano.
- 12.3. Aplicaciones relacionadas con la gestión de bienes.
- 12.4. Aplicaciones relacionadas con la gestión de personal.

2. Programa de Formación Especializada

- 1. Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno
 - 1.1. Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas.
 - 1.2. Agencia de Informática y Comunicaciones de Madrid.
 - 1.3. Dirección General de Juventud.
- 2. Consejería de Presidencia y Justicia
 - 2.1. Dirección General de Protección Ciudadana.
 - 2.2. Dirección General de Seguridad e Interior.
 - 2.3. Dirección General de Justicia.
 - 2.4. Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor.
 - 2.5. Emergencias 112.
- 3. Consejería de Economía y Hacienda
 - 3.1. Intervención General.
 - 3.2. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego.
 - 3.3. Dirección General de Industria, Energía y Minas.
 - 3.4. Dirección General de Consumo.
 - 3.5. Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio.
- 4. Consejería de Transportes e Infraestructuras
 - 4.1. Dirección General de Transportes.
- 5. Consejería de Educación y Empleo
 - 5.1. Dirección General de Empleo.
 - 5.2. Dirección General de Formación.
 - 5.3. Dirección General de Ordenación y Acreditación Profesional.
 - 5.4. Dirección General de Recursos Humanos.
 - 5.5. Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza.
 - 5.6. Instituto Regional de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- 6. Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio
 - 6.1. Dirección General del Medio Ambiente.
 - 6.2. Dirección General de Urbanismo y Estrategia Territorial.
 - 6.3. Dirección General de Evaluación Ambiental.
 - 6.4. Instituto de la Vivienda de Madrid.
- 7. Consejería de Asuntos Sociales
 - 7.1. Dirección General de Voluntariado y Cooperación al Desarrollo.
 - 7.2. Dirección General de Coordinación de la Dependencia.
 - 7.3. Instituto Madrileño del Menor y la Familia.
 - 7.4. Servicio Regional de Bienestar Social.

8. Consejería de Sanidad

- 8.1. Dirección General de Ordenación e Inspección.
- 8.2. Dirección General de Atención Primaria.
- 8.3. Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”.
- 8.4. Hospital “Virgen de la Poveda”.
- 8.5. Hospital Psiquiátrico “Dr. R. Lafora”.
- 8.6. Instituto Psiquiátrico Servicios de Salud Mental “José Germain”.
- 8.7. Hospital de Guadarrama.
- 8.8. Hospital de El Escorial.
- 8.9. Hospital “Virgen de la Torre”.
- 8.10. Hospital Universitario de “La Princesa”.
- 8.11. Hospital Universitario “Santa Cristina”.
- 8.12. Hospital “Príncipe de Asturias”.
- 8.13. Hospital Universitario “Ramón y Cajal”.
- 8.14. Hospital Universitario “La Paz”.
- 8.15. Hospital Central de la Cruz Roja “San José y Santa Adela”.
- 8.16. Hospital “La Fuenfría”.
- 8.17. Hospital Universitario “Puerta de Hierro Majadahonda”.
- 8.18. Hospital Universitario “Clínico San Carlos”.
- 8.19. Hospital Universitario de Móstoles.
- 8.20. Hospital Universitario “Severo Ochoa”.
- 8.21. Hospital Universitario de Getafe.
- 8.22. Hospital Universitario “12 de octubre”.
- 8.23. Hospital “Carlos III”.
- 8.24. SUMMA 112.
- 8.25. Lavandería Hospitalaria.

3. Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública

- Área 01. Técnicas gerenciales.
Área 02. El directivo público.
Área 03. Especialización superior.

4. Programa de Formación en Idiomas

- Área 01. Formación básica en idiomas.
Área 02. Formación sectorial en idiomas.
Área 03. Mantenimiento y perfeccionamiento.

5. Programa Foro Abierto

- Área 01. Jornadas, congresos y conferencias.
Área 02. Seminarios.

6. Programa de Colaboración Sindical**ANEXO II****ITINERARIOS FORMATIVOS****I. Cuestiones generales****1.1. Definición.**

Por itinerario formativo se entiende, a los efectos del presente plan, el conjunto programado y ordenado de cursos y módulos formativos cuya superación permite la obtención de una capacitación profesional o de una competencia acreditada en un determinado ámbito de la actividad administrativa.

1.2. Objetivos.

La implantación de itinerarios formativos persigue los fines principales que a continuación se expresan:

- a) Dotar a la oferta formativa de un sentido integral, de modo que se garantice la coherencia interna de las acciones que la conforman en orden a la consecución de objetivos definidos.
- b) Incrementar la conexión entre la oferta de formación y las necesidades de cualificación de los empleados públicos precisas para el desarrollo de las funciones propias de los distintos sectores de la actuación de la Administración, elevando así sus niveles de eficacia.
- c) Orientar e incentivar los esfuerzos formativos de los empleados públicos en un sentido en el que confluyan sus intereses profesionales y los intereses de la organización en la que se integran.
- d) Proporcionar un elemento adicional a la carrera profesional y administrativa del personal al servicio de la Administración Autonómica.
- e) Contribuir a la modernización de los instrumentos de gestión de recursos humanos de la Administración, así como su imbricación con la política de formación.

1.3. Alcance.

Los itinerarios formativos que se incorporan a este plan lo hacen con un carácter experimental y limitado inicialmente a los Programas de Formación General y de Formación Directiva y Alta Función Pública.

II. Itinerarios formativos del Programa de Formación General

2.1. Destinatarios.

Estos itinerarios formativos podrán ser cumplimentados por el personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2 y por el personal estatutario o laboral equivalente.

2.2. Tipos de itinerarios.

Se establecen tres itinerarios formativos.

2.2.1. Itinerario para la obtención de formación en competencias administrativas básicas sobre gestión de personal.

La superación de este itinerario formativo exigirá la realización de las siguientes acciones formativas y el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Realizar el curso “Gestión básica de recursos humanos” o el curso “Introducción a la gestión de personal en la Comunidad de Madrid (virtual)”, del Área 03, subárea 3.1, del presente plan de formación.
- b) Superar al menos tres cursos formativos adicionales en las subáreas 3.1 a 3.3 o de la subárea 12.4, de los cuales dos al menos lo serán en las subáreas 3.2 o 3.3.
- c) Acreditar en su conjunto un mínimo de 100 horas de formación en las referidas subáreas del Área 03 o de la subárea 12.4.
- d) Haber obtenido en todas las acciones formativas consideradas en el itinerario el correspondiente certificado de aprovechamiento, o de asistencia en el caso de acciones en las que no esté prevista la realización de una prueba final de evaluación.

2.2.2. Itinerario para la obtención de formación en competencias administrativas básicas sobre gestión económico-administrativa.

La superación de este itinerario formativo exigirá la realización de las siguientes acciones formativas y el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Realizar el curso “Gestión presupuestaria básica” del Área 04, subárea 4.1, del presente plan de formación.
- b) Superar, al menos, tres cursos formativos adicionales en las subáreas 4.2 a 4.4, los cuales deberán corresponder al menos a dos subáreas de las indicadas.
- c) Acreditar en su conjunto un mínimo de 100 horas de formación en el Área 04.
- d) Haber obtenido en todas las acciones formativas consideradas en el itinerario el correspondiente certificado de aprovechamiento, o de asistencia en el caso de acciones en las que no esté prevista la realización de una prueba final de evaluación.

2.2.3. Itinerario para la obtención de formación en competencias administrativas básicas sobre contratación administrativa.

La superación de este itinerario formativo exigirá la realización de las siguientes acciones formativas y el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Realizar el “Curso básico de contratación administrativa” o el “Curso de contratación (virtual)” del Área 05, subárea 5.1, del presente plan de formación.
- b) Superar, al menos, tres cursos formativos adicionales en las subáreas 5.1 y 5.2, de los cuales, al menos, dos deberán corresponder al subárea 5.2.
- c) Acreditar en su conjunto un mínimo de 100 horas de formación en el Área 05.
- d) Haber obtenido en todas las acciones formativas consideradas en el itinerario el correspondiente certificado de aprovechamiento, o de asistencia en el caso de acciones en las que no esté prevista la realización de una prueba final de evaluación.

2.3. Efectos.

La finalización de los referidos itinerarios formativos dará lugar a la expedición de un “Certificado de formación en competencias administrativas básicas” en los ámbitos correspondientes (gestión de personal; gestión económico-administrativa; contratación administrativa).

Estos certificados tendrán carácter adicional e independiente de los obtenidos en cada una de las acciones formativas que conformen los respectivos itinerarios, y podrán ser objeto de valoración también independiente en los procesos vinculados con la movilidad o carrera de los empleados públicos, en los términos establecidos, en su caso, en la normativa reguladora o en la convocatoria correspondiente.

Los certificados tendrán un período de validez de cinco años desde su emisión, sin perjuicio de que puedan ser renovados mediante la superación de los cursos de actualización que al efecto se establezcan.

2.4. Forma de acreditación.

La acreditación de los itinerarios formativos alcanzados con la realización de cursos a partir del presente plan será efectuada de oficio por la Dirección General de Función Pública, sin perjuicio del derecho de los interesados a solicitar en cualquier momento dicha acreditación.

A solicitud de los interesados, la Dirección General de Función Pública podrá tomar en consideración cursos superados en anteriores planes de formación, que guarden identidad sustancial o íntima conexión con los previstos en este plan para conformar los diferentes itinerarios y cuyo contenido mantenga su vigencia en el momento de la acreditación.

III. Itinerarios formativos del Programa de Formación Directiva y Alta Función Pública

3.1. Formación predirectiva.

3.1.1. Destinatarios.

Podrá cumplimentar este itinerario formativo el personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 con un nivel de complemento de destino igual o inferior a 28, y el personal estatutario y laboral equivalente.

3.1.2. Itinerario.

La superación de este itinerario formativo exigirá la realización de las siguientes acciones formativas y el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Realizar el curso “habilidades para predirectivos y mandos intermedios” o el curso “desarrollo del talento y del liderazgo del predirectivo (semipresencial)”, del Área 01.
- b) Superar el curso “gestión institucional” del Área 02, o dos de los otros cursos restantes del Área 02 de menor duración, o un curso del Área 02 y otro del Área 01 (distinto de los mencionados en el apartado a) anterior).
- c) Completar uno de los cursos del Área 03, que determinará la especialización correspondiente.
- d) Acreditar en su conjunto al menos 225 horas de formación dentro de este programa.

- e) Complimentar, con valoración positiva, el trabajo final en aquellos cursos en los que, por su duración, así esté establecido.
- f) Haber obtenido en todas las acciones formativas consideradas en el itinerario el correspondiente certificado de aprovechamiento, o de asistencia en el caso de acciones en las que no esté prevista la realización de una prueba final de evaluación.

3.2. Formación directiva.

3.2.1. Destinatarios.

Podrá complimentar este itinerario formativo el personal funcionario con un nivel de complemento de destino o grado personal 29 o 30 y el personal estatutario y laboral equivalente.

También lo podrán realizar los funcionarios de los Subgrupos A1 y A2 con un nivel inferior a los indicados, y el personal laboral equivalente, que formen parte de los equipos directivos de centros asistenciales o de centros docentes, a los efectos exclusivos de la obtención de la especialización correspondiente a estos.

3.2.2. Itinerario.

La superación de este itinerario formativo exigirá la realización de las siguientes acciones formativas y el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Realizar bien el curso “Habilidades para directivos”, bien el curso “Eficacia directiva para alta dirección y gerencia pública (semipresencial)” y otro más, todos dentro del Área 01, hasta alcanzar un mínimo de 95 horas de formación.
- b) Superar el curso “Gestión institucional” del Área 02, o dos cursos de esta área de menor duración hasta alcanzar, al menos, 100 horas de formación.
- c) Completar uno de los cursos del Área 03, que determinará la especialización correspondiente.
- d) Acreditar en su conjunto al menos 315 horas de formación dentro de este programa.
- e) Complimentar, con valoración positiva, el trabajo final en aquellos cursos en los que, por su duración, así esté establecido.
- f) Haber obtenido en todas las acciones formativas consideradas en el itinerario el correspondiente certificado de aprovechamiento, o de asistencia en el caso de acciones en las que no esté prevista la realización de una prueba final de evaluación.

3.3. Elementos comunes.

3.3.1. Efectos.

La finalización de los itinerarios formativos previstos en este programa dará lugar a los efectos siguientes:

- a) Obtención de un “Certificado de Formación Predirectiva” o de un “Certificado de Formación Directiva”, con alguna de las siguientes especialidades:
 - Especialidad en gestión de personas.
 - Especialidad en gestión económico-administrativa y control del gasto.
 - Especialidad en contratación administrativa y nuevas formas de gestión.
 - Especialidad en dirección de centros asistenciales.
 - Especialidad en dirección de centros docentes.
- b) Inclusión voluntaria en la “Base de Datos de Personal con Formación Directiva y Predirectiva”, dependiente de la Dirección General de Función Pública, en la que se identificarán los cursos y acciones formativas superados.
- c) Inclusión, asimismo voluntaria, de los trabajos realizados en la “Base de Buenas Prácticas Administrativas”.

La realización de cualquiera de los cursos contenidos en este programa podrá producir también los efectos previstos en las letras b) y c) anteriores, para el curso o cursos en cuestión, aun cuando no se haya completado todavía un itinerario formativo.

3.3.2. Formación de posgrado.

Los empleados públicos que hayan cursado alguno de los másteres incluidos en los anteriores planes de formación, referidos a alta dirección pública, gerencia

pública o gestión pública, podrán completar el itinerario formativo que proceda con solo realizar el correspondiente curso de especialización del Área 03.

3.3.3. Pasarelas entre itinerarios.

En el supuesto de que un empleado que hubiera completado el itinerario correspondiente a formación predirectiva pasara a reunir los requisitos para optar a un itinerario de formación directiva, a su solicitud la Dirección General de Función Pública le reconocerá, para este segundo itinerario, las acciones formativas superadas en el anterior que sean coincidentes en ambos.

3.3.4. Forma de acreditación.

La acreditación de los itinerarios formativos alcanzados con la realización de cursos a partir del presente plan será efectuada de oficio por la Dirección General de Función Pública, sin perjuicio del derecho de los interesados a solicitar en cualquier momento dicha acreditación.

A solicitud de los interesados, la Dirección General de Función Pública podrá tomar en consideración cursos superados en anteriores planes de formación, que guarden identidad sustancial o íntima conexión con los previstos en este plan para conformar los diferentes itinerarios.

ANEXO III

OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
FORMACIÓN GENERAL						
POLÍTICAS PÚBLICAS (ÁREA 01)						
1.1. PROTECCIÓN DE DATOS						
2012CG0101	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	- Principios de la Ley Orgánica 15/1999. - Derechos de los ciudadanos. - Autoridades de Control independientes. - Responsable de ficheros. - Seguridad.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	4 horas	30
2012CG0102	PROTECCIÓN DE DATOS E INTERNET	- El tratamiento de datos de carácter personal: regulación normativa. - Responsable de ficheros. - Medidas de seguridad. - Nuevo marco legal de la e-administración. La experiencia en la Comunidad de Madrid. - Actividad Inspectora de la APDCM. Consultas frecuentes. - Las Agencias de Protección de Datos. Las redes sociales.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	30
2012CG0103	CURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZA	- El tratamiento de datos de carácter personal: regulación normativa. - Responsable de ficheros. - Medidas de seguridad. - Cesión datos de alumnos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de centros públicos de enseñanza de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	30
2012CG0104	CURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EQUIPOS DE ORIENTACIÓN Y ORIENTADORES DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZA	- El tratamiento de datos de carácter personal: regulación normativa. - Responsable de ficheros. - Cesión de datos a otros Organismos públicos (S.Sociales). - Medidas de seguridad. - Datos especialmente protegidos (salud). Alumnos con especiales necesidades educativas (consentimiento).	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II que desempeñen funciones como orientadores y/o integren los equipos de orientación de los centros públicos de enseñanza de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	30
2012CG0105	EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES. EXIGENCIAS Y PROBLEMAS (PARA PERSONAL DIRECTIVO)	- El tratamiento de datos de carácter personal: regulación normativa. Responsable de ficheros. - Medidas de seguridad. - El tratamiento de los datos personales en Servicios Sociales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que ocupen puestos directivos en centros y residencias de servicios sociales de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0106	EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES. EXIGENCIAS Y PROBLEMAS (PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO)	- El tratamiento de datos de carácter personal: regulación normativa. Responsable de ficheros. - Medidas de seguridad. - Tratamiento de datos de carácter personal en Servicios Sociales. La Historia Social. Problemáticas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV destinados en centros y residencias de servicios sociales de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CG0107	VIDEOVIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	- El tratamiento de datos de carácter personal: regulación normativa. Responsable de ficheros. - Medidas de seguridad. - El tratamiento de datos personales a través de sistemas de cámaras o videocámaras en las dependencias de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	4 horas	30
2012CG0108	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	- Análisis del equilibrio necesario entre Transparencia, Internet y Protección de Datos Personales. - Interacción y tensión entre publicidad y protección de datos. - El derecho a la información pública. Especialidades en el ámbito de Internet. - Principios de protección de datos. - Estudio de las fuentes accesibles al público.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	15 horas	30

1.2. POLÍTICAS SOCIALES Y DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD

2012CG0109	ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- La accesibilidad en los espacios urbanos, en las viviendas y en el Transporte. - Discapacidad sensorial. - Los Planes de Accesibilidad. - La evacuación de personas con movilidad reducida. - Edificación de uso público. - Casos prácticos. - Consejo para la Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras.	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	24 horas	30
2012CG0110	LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	- La igualdad formal y la igualdad real. Las políticas públicas de igualdad y estrategias de implantación. - La igualdad de mujeres y hombres en la vida económica. Los usos del tiempo. La segregación y el acoso laboral. Igualdad salarial - Las responsabilidades familiares. La conciliación de la vida personal y laboral de mujeres y hombres. - El liderazgo femenino y las redes de mujeres.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente adscrito a la Consejería de Asuntos Sociales.	1	15 horas	30
2012CG0111	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	- Aspectos jurídicos. - Los menores como víctimas directas. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas. - Trabajo en red y recursos de la Comunidad de Madrid. - Visita a un centro de la Red de Centros y Servicios para mujeres y/o de la Red de Puntos Municipales del Observatorio Regional de Violencia de Género de la Comunidad de Madrid. - Caso Práctico.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	4	40 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0112	VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	- Características del voluntariado en la Comunidad de Madrid. - Aspectos normativos. - Políticas públicas de la C.M. en la materia. - Práctica para la motivación y participación en actividades de voluntariado.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen funciones directas o indirectamente relacionadas con el objeto del curso	2	14 horas	30
2012CG0113	CURSO GENERAL SOBRE INMIGRACIÓN Y PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Análisis sociodemográfico de la población inmigrante en la C.M. - Marco jurídico - administrativo de atención al inmigrante. - Impacto económico en la C.M. - Políticas de integración de los inmigrantes en la C.M.: Principios rectores y principales actuaciones.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen funciones directas o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	16 horas	30
2012CG0114	NORMATIVA ESPAÑOLA BÁSICA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN	- Protección internacional. - Régimen comunitario. - Régimen general de extranjería. - Procedimientos. Competencias de las Comunidades Autónomas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, prioritariamente de centros o servicios maternos, menores protegidos y departamento de familias numerosas.	1	30 horas	30
2012CG0115	RED DE APOYO A LA MUJER EMBARAZADA: LA LEY 3/2011, DE 22 DE MARZO	- Ley y normas de apoyo a la maternidad. - Recursos sociales, laborales, formativos, de apoyo psicológico. - Sistema educativo adaptado a la maternidad. - Figuras legales: adopción y acogimiento. - Información: guías, página web, teléfono de asistencia gratuito - Ayudas a la iniciativa social y ayuntamientos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, prioritariamente adscritos a Centros o Servicios de información, asesoramiento y atención de las Consejerías de Asuntos Sociales y Sanidad.	2	20 horas	30

HABILIDADES PROFESIONALES Y GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 02)**2.1. TÉCNICAS DE DIRECCIÓN**

2012CG0201	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	- La función del mando: Dirigir personas. Niveles organizacionales. - Habilidades necesarias para dirigir. - Trabajar en equipo. - Negociación y gestión del conflicto. - Liderazgo de equipos. Liderazgo situacional - Blanchard.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	7	20 horas	30
2012CG0202	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 subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0203	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS	- Ciclo y método de establecimiento de objetivos. - El proceso de seguimiento y control: medición de resultados. - Indicadores de desempeño. Los cuadros de mando. - Casos prácticos	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0204	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	- 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 subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	20 horas	30
2012CG0205	CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL	- Causas, consecuencias y tipos de conflictos. - Conflictos jefe-subordinado; conflictos subordinado-jefe; conflictos jefe-jefe. - Conflictos entre miembros de un mismo departamento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	5	20 horas	30
2012CG0206	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)	- Etapas y Situaciones de la Negociación. - Estilos y Tipos Básicos de Negociación. - Estrategias Competitivas. - La Negociación Integradora; las Concesiones. - El Conflicto en las Relaciones Laborales. Procesos de Mediación. - Medios Alternativos de Resolución de Conflictos: la Conciliación; el Arbitraje; etc.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30 horas	70
2012CG0207	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- El diálogo interno: la fortaleza y la flexibilidad mental. - Motivación y autodisciplina. - La superación de bloqueos y el autoliderazgo. - Las decisiones óptimas y las relaciones creativas. NOTA: Metodología que combina la Programación Neurolingüística, el Coaching y la Inteligencia emocional con las artes escénicas. 2 módulos de 16 h cada uno con una separación entre ellos de 3 semanas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	32 horas	30
2012CG0208	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	- Diferencias grupo-equipo. - Características de un equipo eficaz. - Trabajo individual y trabajo en equipo. Roles. - Planificación y organización del equipo. - Definición de objetivos y seguimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente tengan responsabilidades en grupos de trabajo.	4	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0209	DIRECCIÓN DE REUNIONES	- Principales defectos de las reuniones. Pautas de actuación. - Preparación: establecer objetivos y agenda de trabajo; convocatoria; logística. - Técnicas que facilitan la participación y la comunicación en el grupo. - Técnicas de control del tiempo. - Solución de conflictos y puntos muertos. Toma de decisiones. - Cerrar una reunión. Facilitar el seguimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	12 horas	30
2012CG0210	REUNIONES DE TRABAJO EFICIENTES	- Definir la estructura, planificar el control y preparar el entorno. - Dirigir la reunión: Apertura - Desarrollo - Control. - Cierre: Conclusiones. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	3	10 horas	30
2012CG0211	ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES (VIRTUAL)	- Cómo reconocer causas, efectos y problemas antes de tomar decisiones. - Encontrar las soluciones adecuadas, innovando. - Fases en la toma de decisiones. - Barreras para la toma de decisiones efectivas. - La toma de decisiones en grupo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	4 horas	100

2.2 TÉCNICAS DE GESTIÓN

2012CG0212	GESTIÓN POR PROCESOS	- Conceptos clave: Proceso, Sistema, Flujo. - Etapas: Establecimiento del proyecto organizativo. Elaboración del Mapa de Procesos. - La documentación de Procesos: la ficha, diagrama. Simbología. - Medición y seguimiento. - Los pasos del Plan de Mejora. - Herramientas básicas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0213	GESTIÓN POR COMPETENCIAS	- Utilidades de un sistema de competencias (descripción de puestos; integración de equipos de trabajo, etc.). - Tipos de competencias. - Diseño de perfiles profesionales. - Métodos: evaluación por superiores; por terceros, autocuestionarios; pruebas profesionales; adecuación persona/puesto. - Implantación del sistema: información de partida. Dificultades. - Aplicaciones en Políticas de RR.HH. (selección, evaluación del desempeño; diseño organizativo, etc.).	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0214	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE AGENDAS	- Categorización del tiempo personal. Tipos de actividades. - Programación: Objetivos, prioridades, planificación. - Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación. - Organización del tiempo personal: planes de mejora.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0215	GESTIÓN DEL TIEMPO	- Los ladrones del tiempo. - El dominio del tiempo: hábitos de trabajo. Herramientas. - Algunas ideas para ganar tiempo. - Delegación y colaboración en el equipo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	5	20 horas	30
2012CG0216	GESTIÓN DE PROYECTOS	- Dirección de proyectos: Project Management. - Presupuestos, costes, inversiones y financiación de proyectos. - Sistemas de información y nuevas tecnologías. - La figura del Líder de Proyecto. - Técnicas de presentación: la venta interna de un proyecto.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0217	GESTIÓN DEL CAMBIO (VIRTUAL)	- Principios fundamentales para la gestión del cambio. - Tipos de cambio. Un proceso de 8 fases. - Procesos y dificultades: cómo superar la resistencia al cambio. - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación. - Proactividad y adaptabilidad.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	4 horas	100
2.3. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN						
2012CG0218	TÉCNICAS PARA DESARROLLAR PUESTOS RESPONSABLES	- ¿Que necesita un puesto con responsabilidades? - Estrategias eficaces. - Técnicas para relacionarse con éxito. - Anexos. - Ejercicios y bibliografía.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	16 horas	30
2012CG0219	TRABAJO EN EQUIPO	- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente sean integrantes de equipos de trabajo.	3	12 horas	30
2012CG0220	DELEGACIÓN DE TAREAS (VIRTUAL)	- Módulo 1. - La Delegación: Ventajas. - Módulo 2. - Porqué nos cuesta delegar: Frenos de la Delegación. - Módulo 3. - Cómo asignar tareas delegables. - Módulo 4. - Seguimiento y Supervisión de tareas delegadas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	12 horas	50

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE PERSONAS (ÁREA 03)						
3.1. FORMACIÓN BÁSICA						
2012CG0301	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS	- Instrumentos de ordenación del personal: relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Sistema retributivo, nómina y seguridad social de los empleados públicos. - Adquisición de la condición de funcionario y modalidades de contratación de personal laboral. - La selección del personal. - Situaciones administrativas.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20 horas	30
2012CG0302	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (VIRTUAL)	- Régimen jurídico: clases de personal. - La cobertura de necesidades: acceso y provisión. - Carrera profesional. - Condiciones de trabajo. - La exigencia de la responsabilidad de los empleados públicos.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	30 horas	100
2012CG0303	INTRODUCCIÓN AL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (VIRTUAL)	- Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	30 horas	100
3.2. FORMACIÓN AVANZADA Y DE ESPECIALIZACIÓN						
2012CG0304	EL EBEP: DESARROLLO, PROBLEMÁTICA Y DELIMITACIÓN JURISPRUDENCIAL	- Características generales del EBEP y su ubicación en el sistema de fuentes. - Medidas normativas de desarrollo del EBEP: aspectos comparativos. - Problemas esenciales de aplicación del EBEP: entrada en vigor, régimen transitorio, ámbito de aplicación, abono de trienios de personal temporal, permisos y licencias, etc. - Análisis jurisprudencial de las materias problemáticas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20 horas	30
2012CG0305	LA PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- La estructura de la Función Pública autonómica. - La planificación estratégica de recursos humanos: aspectos teóricos y generales. - La planificación de la selección: la Oferta de Empleo Público. - El ingreso en la Función Pública de la Comunidad de Madrid: marco normativo, sistemas y procedimientos selectivos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0306	GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL: PECULIARIDADES, PROBLEMÁTICA Y REVISIÓN JURISPRUDENCIAL	- Especialidades de la gestión del personal laboral: sistema de acceso y contratación, régimen de incompatibilidades, régimen retributivo, régimen disciplinario, etc. - Aspectos problemáticos: negociación colectiva, régimen de permisos y licencias, personal indefinido no fijo, contrato de alta dirección, tareas de superior categoría, etc. - Análisis jurisprudencial de las materias problemáticas.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20 horas	30
2012CG0307	RELACIONES LABORALES (VIRTUAL)	- El Sindicalismo, Tipos y Transformación. - La Representación de los Trabajadores en la Empresa. - Las Asociaciones Empresariales y sus Tipos. - Negociación Colectiva. - El Régimen Jurídico de los Empleados Públicos.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	30 horas	30
2012CG0308	DERECHO SINDICAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	- Sistemas de participación y representación de los empleados públicos. - Derechos sindicales. - El proceso de negociación colectiva de los empleados públicos. - Tipos de Convenios Colectivos y acuerdos de condiciones de trabajo. - La estructura actual del sistema de negociación colectiva en la C.M.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20 horas	30
2012CG0309	ESTRATEGIAS PARA LA DISMINUCIÓN DEL ABSENTISMO LABORAL (SEMI-PRESENCIAL)	- Absentismo justificado y no justificado. - La gestión del absentismo. - Técnicas para reducir el absentismo laboral. - Sesión presencial: especialidades del absentismo en la Administración Pública.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	1	35 horas	30
2012CG0310	LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	- La carrera administrativa de los funcionarios públicos. - La clasificación profesional en el Convenio Colectivo del Personal de la Comunidad de Madrid. - Las situaciones administrativas del personal funcionario. - La regulación de las condiciones de trabajo en el Acuerdo Sectorial y en el Convenio Colectivo. - Prestaciones sociales y salud laboral.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	16 horas	30
2012CG0311	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	- Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	16 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0312	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Nota: este curso no se puede solicitar. La Administración seleccionará directamente los alumnos.	- Derechos y deberes de los miembros de Tribunales. - Régimen de reuniones. - Dirección y desarrollo del proceso selectivo. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. - Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo.	Miembros de Tribunales Calificadores de pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Madrid bien sea por turno libre o por promoción interna designados por Resolución de la Dirección General de Función Pública que no hayan recibido previamente esta formación en los últimos años.	9	5 horas	30
2012CG0313	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS DE MÉRITOS Y DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE INTERINOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SEMIPRESENCIAL)	- Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera. - Sistemas de provisión de puestos. - El concurso: convocatoria, tramitación y resolución. - Instrucciones sobre la composición y actuaciones de la Junta de Méritos. - Procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario: la selección a través de convocatoria y criterios rectores del Tribunal de Selección de funcionarios interinos. - Normas básicas de funcionamiento de órganos colegiados.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	5	5 horas	30
2012CG0314	AUDITOR DE RECURSOS HUMANOS (VIRTUAL)	- Metodología y Herramientas de una Auditoría. - El Perfil del Auditor de Recursos Humanos. - Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos. - Los Indicadores y su Influencia. - Auditoría Estratégica de los Recursos Humanos. - El Cuadro de Mando Integral en Recursos Humanos. - Auditoría del Clima Laboral.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, cuyo desempeño profesional se relaciona con la gestión de los recursos humanos de la Administración.	1	50 horas	30
3.3. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN						
2012CG0315	GESTIÓN EFICIENTE DE PERMISOS Y LICENCIAS	- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos de los empleados públicos: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	20 horas	30
2012CG0316	GESTIÓN DEL CONTROL HORARIO	- Marco normativo. - Control horario. Incidencias. - Vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario y laboral. - Consecuencias del incumplimiento del horario: Deducción de nómina. Régimen disciplinario.	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, destinados en unidades de gestión del control horario.	2	9 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0317	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS- EL PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU GESTIÓN EN SIRIUS	- Regulación normativa de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, así como estructuras orgánicas de las Consejerías. - Procedimiento de tramitación de los expedientes de relación de puestos de trabajo y autorización de cobertura de vacantes. - Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal. - Gestión en SIRIUS.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, con el requisito imprescindible de haber efectuado el Curso de gestión básica de Recursos Humanos o trabajar en Unidades de personal.	2	20 horas	30
2012CG0318	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS- GESTIÓN DE NÓMINA E IRPF EN SIRIUS	- Sistemas retributivos en la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación. - Procedimiento de elaboración de las nóminas. Normativa aplicable. - Normativa y cálculo del IRPF aplicado a la Comunidad de Madrid. - Sistema de información de personal SIRIUS relativo a administración institucional, departamental, nómina, modificaciones presupuestarias tipo 320, proyecciones de nómina y listados de explotación.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, con el requisito imprescindible de haber efectuado el Curso de gestión básica de Recursos Humanos o trabajar en Unidades de personal.	2	20 horas	30
2012CG0319	MÓDULO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS- SEGURIDAD SOCIAL	- La Seguridad Social, competencias, organización y campo de aplicación. - Inscripción de empresas. - Afiliación, altas, bajas y variaciones de los trabajadores. - Cotización y recaudación. - Acción protectora de la Seguridad Social. - Infracciones y sanciones. - Procedimientos administrativos y judiciales en materia de Seguridad Social. - Gestión en SIRIUS.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, con el requisito imprescindible de haber efectuado el Curso de gestión básica de Recursos Humanos o trabajar en Unidades de personal.	2	20 horas	30
2012CG0320	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PERSONAL	- La gestión de los accidentes de trabajo: órganos y competencias. - Concepto y tipos de accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - La colaboración con la Seguridad Social. - Primeros auxilios y atención sanitaria urgente con el accidentado. Gestión de IT y gestión sanitaria. - El sistema de notificaciones. Aplicación Delta.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en Unidades de Personal.	1	10 horas	30
2012CG0321	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS CENTROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	- Marco normativo. - Organización de la prevención. - Conceptos básicos de Seguridad; Evaluación de Riesgos; Inspecciones de Seguridad. - Incendios y medidas de emergencia. - Conceptos básicos de Ergonomía; de Higiene Industrial; de Vigilancia de la Salud. - Factores psicosociales. - PVD's. - Organización del trabajo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente responsables de la Administración en materia de prevención.	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0322	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (SEMIPRESENCIAL)	- Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	2	20 horas	30
3.4. FORMACIÓN PARA RESPONSABLES DE PLANES FORMATIVOS Y PARA FORMADORES						
2012CG0323	FORMACIÓN DE FORMADORES: FORMACIÓN BÁSICA (VIRTUAL)	- La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. - Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	1	65 horas	150
2012CG0324	FORMACIÓN DE FORMADORES: TELEFORMACIÓN (VIRTUAL)	- Características de la formación online. - Plataformas de e-Learning. - Diseño de contenidos. - Principales estándares de e-Learning. - Tutorías online: herramientas de tutorización. - Técnicas y herramientas de evaluación online.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	1	70 horas	100
2012CG0325	ANÁLISIS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN	- El ciclo formativo. - Necesidad y rendimiento. - Análisis de necesidades de formación (ANF). Fases. - Delimitación del análisis, recogida de datos y análisis de la información. - Decisión. Informe final.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que desempeñen funciones relacionadas con la elaboración y propuesta de planes formativos.	1	16 horas	30
2012CG0326	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN	- La evaluación de resultados. - Los cuatro niveles de Kirkpatrick. - Instrumentos para efectuar la evaluación. - El impacto de la formación: transferencia al puesto de trabajo. - Los beneficios para la organización: el retorno de la inversión (ROI). - El informe de evaluación de resultados: estructura y contenido.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que desempeñen funciones relacionadas con la planificación y evaluación de planes formativos.	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
GESTIÓN ECONÓMICO -PRESUPUESTARIA Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO (ÁREA 04)						
4.1. FORMACIÓN PRESUPUESTARIA						
2012CG0401	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	- 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, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	10	22 horas	30
2012CG0402	CURSO PRÁCTICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (SEMIPRESENCIAL)	- Supuestos prácticos de situaciones reales, que conjunten diversas casuísticas, en orden a su resolución en el ámbito económico -presupuestario y entre los que se contemplarán: - Modificaciones presupuestarias. - Expedientes de gastos plurianuales. - Gastos asociados a ingresos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que hayan realizado el curso de "Gestión Presupuestaria Básica" o que desempeñen o hayan desempeñado funciones en unidades administrativas de gestión de gastos/ingresos.	2	10 horas	30
2012CG0403	LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	- Estabilidad Presupuestaria. Pacto de Estabilidad y Crecimiento de la Unión Europea. - Plan de Estabilidad vigente. Leyes de Estabilidad Presupuestaria. - Presentación del Presupuesto aprobado de la C.M., en relación con este objetivo. - Evolución de los presupuestos de la C.M. de los últimos ejercicios en ese marco. - Incidencia en el endeudamiento de la Comunidad Autónoma. - Principales Gastos de las diferentes Administraciones Públicas. - Medidas de austeridad que ha venido desarrollando la Comunidad de Madrid desde el año 2008.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	8 horas	30
2012CG0404	PROGRAMAS E INDICADORES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIOS Y SU VINCULACIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	- Identificación de los elementos básicos del programa. - Determinación de las líneas globales de actuación. - Formulación de objetivos. - Definición de actividades. - Identificación de indicadores.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, destinados en oficinas presupuestarias o que en el desempeño de sus funciones deban elaborar programas presupuestarios.	2	40 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
4.2. FORMACIÓN CONTABLE						
2012CG0405	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE	- 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 y de tesorería. - El Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente no tengan experiencia ni conocimientos previos en la materia y/o pretendan promocionar a puestos con competencias en gestión económica.	6	22 horas	30
2012CG0406	CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA	- Conceptos básicos de Contabilidad financiera. - El Plan General de Contabilidad. - Ciclo contable: contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria, extrapresupuestarias, tesorería, etc. - Cuenta Anual. - Ejercicios prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que por las funciones que desempeña, esté relacionado con la actividad económico-financiera.	3	30 horas	30
2012CG0407	CURSO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Ejercicio práctico sobre la contabilidad en la Comunidad de Madrid: administrativa y financiera. - El subsistema del PGCP en SIEF. - La Cuenta Anual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que por las funciones que desempeña, esté relacionado con la actividad económico-financiera.	2	10 horas	30
4.3. FORMACIÓN ECONÓMICA GENERAL Y PROCEDIMENTAL						
2012CG0408	LA ECONOMÍA DE MADRID A TRAVÉS DE SUS FUENTES	- Introducción histórica. Factores determinantes de la economía de Madrid. - Presupuesto de la Comunidad de Madrid. - Demografía y mercado de trabajo. - Actividad Económica. - Educación, Sanidad y servicios sociales. - Los apartados anteriores se analizan con arreglo al siguiente esquema: Aproximación metodológica a su medición. Conceptos previos. Fuentes de información (conexión a través de Internet con las fuentes). Evolución temporal y comparativa territorial.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0409	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL	- 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. - Comprobación material del gasto. - Registro de Subvenciones. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0410	TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES	- Bases reguladoras. - Tramitación de la convocatoria. - Procedimiento de concesión. - Procedimiento de comprobación. - Reintegro y procedimiento sancionador. - Registro de subvenciones. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0411	CURSO DE FUNCIÓN INTERVENTORA	- Presupuestos y gasto público. - Modificaciones presupuestarias. - Procedimientos de gestión del gasto público. - Control del gasto: Función Interventora, Control financiero y contable. - Ejecución de los gastos públicos: gastos contractuales, subvenciones y convenios, de personal y otros. - Procedimiento de pago. Tesorería.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	25 horas	30
2012CG0412	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	- Definición de objetivos. Ciclo de vida de los proyectos. - Aspectos territoriales, institucionales y políticos. - Fuentes de financiación. - Evaluación financiera. Flujos financieros de inversión. Indicadores de resultados. - Evaluación socio-económica. Análisis de costes y beneficios sociales. - Evaluación de riesgos y sostenibilidad. Análisis de probabilidad.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones realicen tareas relacionadas con el objeto del curso.	2	40 horas	30
2012CG0413	MEDIDAS PARA LA RACIONALIZACIÓN Y EL AHORRO EN GASTOS DE SERVICIOS GENERALES	- Datos sobre la organización y administración de la Comunidad de Madrid. Medios personales y materiales. - Gasto corriente en los programas presupuestarios para el ejercicio anual. - Partidas asociadas al gasto corriente. - Propuestas de racionalización y ahorro. - Diseño de líneas estratégicas a medio y largo plazo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o en las Secretarías Generales de Organismos Autónomos y otros Centros Directivos y que en el desempeño de sus funciones tengan responsabilidad en la gestión de los servicios generales.	2	5 horas	30
2012CG0414	AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	- Situación energética actual. El problema de la energía. - Introducción a la Eficiencia Energética. - Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional: PAE4+. El Plan 2008 - 2011 del IDEA (Ministerio de Industria): 31 medidas a aplicar. - Ciudadano y energía. - Optimización de la factura energética. - Caso Práctico: Plan de Mejora de la Gestión Energética de la Oficina. Implementación de las medidas. Plan de acción.	Personal de unidades de gestión y contratación que deben participar en la contratación de suministros energéticos.	1	16 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
4.4. FORMACIÓN TRIBUTARIA						
2012CG0415	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO	- Concepto de tributo. Clases. El Hecho Imponible. - Base imponible. Reducciones. Base liquidable. Cuota. Bonificaciones. - Procedimientos de Gestión, Recaudación e inspección. - Las reclamaciones económico-administrativas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	30 horas	30
2012CG0416	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	- Aspectos personales, materiales y temporales del IRPF. - Rendimientos del trabajo, del capital y de actividades económicas. - Ganancias y pérdidas patrimoniales. - Mecánica liquidatoria del IRPF. - Cuota líquida y diferencial.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	30
2012CG0417	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	- Fundamento y hechos impositivos del impuesto. Delimitación espacial del impuesto. - El aspecto activo del impuesto: la repercusión. - El aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los regímenes especiales. - El aspecto formal del impuesto. Gestión del impuesto: periodo de declaración	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	24 horas	30
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (ÁREA 05)						
5.1. FORMACIÓN BÁSICA						
2012CG0501	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	- 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. - Análisis de las diferentes figuras contractuales.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	15	26 horas	30
2012CG0502	CURSO DE CONTRATACIÓN (VIRTUAL)	- Elementos estructurales de los contratos. - Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos. - Efectos, cumplimiento y extinción. - Organización administrativa para la gestión de la contratación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	100
2012CG0503	GESTIÓN PRÁCTICA DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS	- Estudio de la tramitación de expedientes de contratación mediante casos prácticos, tomando como base la elaboración de una propuesta de contratación y siguiendo todas las fases del expediente y los documentos que lo integran.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0504	TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MODIFICACIONES A LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	- Régimen de invalidez de los contratos. - Recurso especial en materia de contratación y medidas cautelares. - Adjudicación y formalización de los contratos. - Modificación y Resolución de los contratos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinados en las unidades implicadas en la contratación pública, con conocimientos de la Ley de Contratos del Sector Público.	8	5 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
5.2. FORMACIÓN AVANZADA Y DE ESPECIALIZACIÓN						
2012CG0505	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE OBRAS	- Concepto. - Las actuaciones preparatorias: el proyecto de obras y su tramitación. - El expediente de contratación. - La ejecución del contrato y sus incidencias. - El abono de la prestación. - La terminación del contrato.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10 horas	30
2012CG0506	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE LOS CONTRATOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO -PRIVADA Y CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	- Concepto. - El procedimiento de otorgamiento de la concesión. Terminación. - Obras: fases de ejecución y explotación. - La fase de explotación. - Derechos y deberes de las partes. - Contrato de colaboración: actuaciones preparatorias. Contenido. - La gestión de riesgos. - El contrato de colaboración y la contabilidad pública.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10 horas	30
2012CG0507	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE SERVICIOS	- Régimen jurídico. Normativa aplicable. - Elementos estructurales. - Selección del contratista y adjudicación. Otros procedimientos. - Publicidad del procedimiento de contratación. - Ejecución, modificación y extinción de estos contratos. - Racionalización técnica de la contratación aplicada a la adquisición centralizada de servicios.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10 horas	30
2012CG0508	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	- Definición y normativa aplicable. - Limitaciones a este tipo de contratación. Modalidades. - Modos de acreditar la solvencia técnica o profesional. - Los contratos menores. - Contenido de los pliegos. Fases. - Supuestos de modificación del contrato. - Régimen de los contratos que llevan aparejada la ejecución de obras. Las concesiones de servicios públicos. - La aplicación de los sistemas de racionalización de la contratación a la gestión de servicios públicos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10 horas	30
2012CG0509	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE SUMINISTRO	- Tipificación del contrato de suministros. - Definición y tipología de los contratos de suministros. - Contratos sujetos a regulación armonizada. Recurso especial en materia de contratos. - Principales cuestiones que se plantean durante la tramitación de un contrato de suministros. - Contratación centralizada en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0510	CURSO SOBRE GESTIÓN CENTRALIZADA DE COMPRAS	- Las compras públicas. - La racionalización técnica de la contratación en la Ley de Contratos del Sector Público (Acuerdos Marco, Sistemas Dinámicos de Contratación y Centrales de Contratación). - La Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid. - La centralización de bienes y servicios. Los procedimientos para su contratación. - Aplicaciones informáticas en la gestión centralizada.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinado en unidades de gestión de compras de las Consejerías y Organismos públicos de la Comunidad de Madrid.	4	5 horas	30
2012CG0511	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	- Servicios, consultas y gestiones telemáticas del Portal. - El perfil del contratante. - Procedimiento para informar de la actividad contractual a través de Internet. - Sistema Licit@.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, de las unidades de contratación de las Consejerías y Organismos públicos de la Comunidad de Madrid.	4	5 horas	15
2012CG0512	PROBLEMÁTICA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	- Análisis de informes y recomendaciones de las diferentes Juntas Consultivas de Contratación Administrativa respecto de las dudas que se plantean en la contratación pública. - Prácticas contractuales a mejorar. - Tendencias jurisprudenciales nacionales y europeas. - Supuestos especiales de nulidad y recursos especiales en materia de contratación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con trabajo directamente relacionado con la contratación pública, promoviendo, tramitando, informando o fiscalizando contratos.	2	5 horas	30
JURÍDICO PROCEDIMENTAL (ÁREA 06)						
6.1. RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO GENERAL						
2012CG0601	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- 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, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	10	20 horas	30
2012CG0602	CURSO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (VIRTUAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	50 horas	100
2012CG0603	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0604	PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)	- Regulación del procedimiento administrativo común y procedimientos especiales. - Análisis práctico sobre diversos tipos de expedientes administrativos. - Jurisprudencia y análisis doctrinal.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15 horas	30
2012CG0605	LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	- La obligación de actuar de la administración. - La acción frente a la inactividad. - Responsabilidad patrimonial por omisión. - Control jurisdiccional.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	10 horas	30
2012CG0606	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	6	20 horas	30
2012CG0607	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	- Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	5	5 horas	30
2012CG0608	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO: RÉGIMEN JURÍDICO Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	15 horas	30
2012CG0609	LAS RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL CIVIL Y LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL	- Naturaleza y efectos. - Reclamación previa a la vía judicial civil: iniciación, instrucción y resolución. - Reclamación previa a la vía judicial laboral: tramitación. - Análisis jurisprudencial.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15 horas	30
6.2. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES						
2012CG0610	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 y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	20 horas	30
2012CG0611	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARTE GENERAL	- 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, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	20 horas	30
2012CG0612	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Procedimientos sancionadores en materia de: sanidad, juego, transportes y carreteras, turismo, personal, orden social y tributos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	32 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0613	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACIÓN: RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN PRÁCTICA	- Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid. - Jurisdicción contencioso-administrativa.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	20 horas	30
2012CG0614	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 subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	15 horas	30
2012CG0615	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA	- Gestión recaudatoria (concepto y régimen legal). Formalización contable. - Obligados al pago. - Formas de extinción de la deuda. - Período voluntario de pago. - Notificaciones. - Aplazamientos y fraccionamientos. - Recursos y reclamaciones. - Suspensión. - Certificaciones de descubierto: emisión y traslado.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que realice tareas relacionadas con la gestión recaudatoria en los centros gestores que gestionan ingresos de derecho público.	2	27 horas	30
2012CG0616	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	- Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la C.M. con la Junta Superior de Hacienda.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico-financiera de las distintas Consejerías, Organismos y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	30
2012CG0617	LAS GARANTÍAS EN LA CAJA DE DEPÓSITOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID: MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS	- Las garantías: efectivo, valores, aval, seguro de caución. - Procedimientos de gestión: constitución, devolución, cancelación, incautación. - Los depósitos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinado en unidades gestoras, en servicios y puestos relacionados con la tramitación de garantías.	1	10 horas	30
6.3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA						
2012CG0618	RÉGIMEN JURÍDICO DE ÓRGANOS COLEGIADOS	- Los órganos colegiados en la Ley 30/92. Tipología. - Composición y constitución formal. - Fases del procedimiento colegial. - Ordenación de la sesión. Orden del día. Votación. - Los actos colegiales: naturaleza, certificación, invalidez e impugnación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente sean Secretarios y/o miembros de órganos colegiados.	2	15 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0619	ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS: RÉGIMEN JURÍDICO Y NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN	- Organización y tipología en la C.M. y en el Estado. - Nuevo modelo de entidad de derecho público: las agencias estatales. - Las especialidades del nuevo modelo de gestión de los hospitales públicos. - La contratación y la concesión de subvenciones en los entes públicos. - Especialidades en el régimen presupuestario (El PAIF) y en el régimen de personal. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que desempeñen funciones en relación con entes y organismos públicos.	2	18 horas	30
2012CG0620	PROTECTORADO DE FUNDACIONES	- Normativa aplicable. - Fundaciones: fines, dotación, patronato y patrimonio. - Funciones del protectorado de fundaciones. - Creación, fusión y extinción de fundaciones y modificación estatutaria. - Cuentas anuales. - Autocontratación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
6.4. ASPECTOS SECTORIALES						
2012CG0621	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	- Normativa aplicable. Interpretaciones jurisprudenciales y prácticas consensuadas. - Derechos de autor, ejecutantes, productores. Autorizaciones de uso y cesiones de derechos. - Entidades de Gestión. Acciones de protección. - La Administración: creadora y solicitante de cesión de derechos. - Nuevas TIC y mundo digital (ediciones o formación en línea).	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a puestos en unidades gestoras de publicaciones.	1	15 horas	30
2012CG0622	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	- El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Dominio Público y dominio privado. - Negocios jurídicos patrimoniales onerosos y gratuitos. - El Inventario General de Bienes y Derechos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0623	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 subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	20 horas	30
2012CG0624	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	- Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso contencioso -administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso -administrativo. - Procedimientos especiales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico -administrativos básicos.	4	25 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0625	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	- Normativa aplicable y régimen jurídico. - El proceso de declaración de los Bienes de Interés Cultural. - Mecanismos de Protección Directa: las autorizaciones. - Las Comisiones Locales: organización y funcionamiento. - Los Informes Sectoriales al Planeamiento. - El control del Mercado del Arte. - El sistema de Información Geográfica (SIG) como instrumento de protección.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que desempeñen funciones relacionadas con la conservación del patrimonio histórico de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0626	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES	- La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
CALIDAD (ÁREA 07)						
7.1. CALIDAD DE LOS SERVICIOS						
2012CG0701	MODELO EFQM Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Nota: este curso no se puede solicitar. La Administración seleccionará directamente los alumnos.	- Marco conceptual. Criterios del Modelo y Subcriterios. Marco metodológico. - Gestión por procesos y Criterio 5 del Modelo EFQM. Criterios Agentes. - Caso práctico. Tarjeta REDER y Puntuación. Planes de mejora. - Instrumentos de mejora de la Calidad en la Administración Pública. - Satisfacción de usuarios y empleados. Indicadores de percepción. - Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la C.M.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, implicado en el desarrollo de procesos de autoevaluación, de Cartas de Servicios, de iniciativas para la mejora de la calidad, o de proyectos candidatos al Premio a la Excelencia y Calidad de la Comunidad de Madrid, en sus respectivas unidades.	2	34 horas	30
2012CG0702	MODELO CAF	- Contexto General de las Políticas de Calidad en España. - Modelos de Excelencia. - Desarrollo del CAF en la organización. - Redacción y evaluación de las memorias. - Procedimiento de Retroalimentación externa PEF/Certificaciones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que hayan realizado el curso de Evaluador Acreditado en el Modelo EFQM.	2	12 horas	30
7.2. EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS						
2012CG0703	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: DIFERENTES ENFOQUES BASADOS EN LA MEJORA CONTINUA	- Panorama de la evaluación en administraciones públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos: EFQM - TQM; CAF. - Cuadro de mandos Integral. - Sistemas de Seguimiento. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. Normas ISO. - Tipos de evaluación. - Enjuiciamiento comprensivo y enjuiciamiento a través de estándares.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	28 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0704	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA EVALUACIÓN Y A LA CALIDAD	- La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente que realicen o vayan a realizar tareas relacionadas con la evaluación y la calidad.	1	28 horas	30
2012CG0705	TALLER DE CUESTIONARIOS	- Diseño y construcción de cuestionarios enmarcados en investigación social aplicada a la calidad y la evaluación. - Cuestionarios para qué. Tipología de cuestionarios. - Normativa aplicable. - Aleatoriedad en las muestras. Como se cumplimentan y se recogen los cuestionarios. - Tipos de análisis: Comparabilidad entre oleadas y ediciones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente que utilicen o vayan a utilizar cuestionarios en tareas relacionados con la evaluación y la calidad.	1	10 horas	30
7.3. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2012CG0706	FORMACIÓN DE INFORMADORES	- Información y Atención al Ciudadano: Red de Oficinas en la Comunidad de Madrid. - Funciones y actividades de los informadores. - Canales de Información al ciudadano. - Habilidades en comunicación. - Herramientas de búsqueda de información. Actualización, homogeneización y difusión de la información.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desempeñen funciones de información a los ciudadanos.	4	20 horas	30
2012CG0707	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL	- Normativa y el Sistema de Información. El teléfono 012. - El Portal madrid.org. Portales temáticos de madrid.org. - Portal www.madrid.org. Web de Atención al Ciudadano. - La actividad de registro en la Comunidad de Madrid. - Registro y tramitación telemática. Firma Electrónica. Ventanilla Única. - Sugerencias y Quejas en la C.M. - La Oficina del Defensor del Contribuyente de la C.M. - Observatorio de Calidad de los Servicios.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	8	20 horas	15
2012CG0708	HABILIDADES EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	- La Calidad y la atención en la Comunidad de Madrid. - Trabajo en equipo. - Gestión de tiempos y tareas. - Comunicación no verbal, distancia de intervención y escucha activa. - 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	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA (ÁREA 08)						
8.1. ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN						
2012CG0801	ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES Y DE GESTIÓN	- La memoria como imagen del organismo. - Estructura del contenido: Descripción de la entidad y de las actividades desarrolladas. Datos relevantes. Valoración y objetivos. - Selección de la información: lo imprescindible y lo evitable. - Formato de Memoria: Elegir tipo de soporte (papel, digital o ambos). - Inclusión de fotografías, vídeos y otros contenidos multimedia. - Maquetación, edición y difusión/publicidad de la Memoria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban participar en la elaboración y producción de memorias de actividades y/o de gestión.	2	8 horas	30
2012CG0802	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	- Documento administrativo: concepto, características, tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de supuestos. - Actos jurídicos documentados de los administrados. Tipología. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG0803	ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	- El proceso de planificación y criterios utilizados en la definición de planes. Contenidos básicos. - Proceso de elaboración del plan. - Fases: análisis, diagnóstico, programación, evaluación y seguimiento de planes y programas. - Establecimiento de los criterios de valor y de los indicadores de evaluación. - El proceso de recogida de información. - El informe de evaluación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen funciones que comprendan la elaboración y seguimiento de planes y programas.	2	25 horas	30
8.2. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN						
2012CG0804	INICIACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	- Los archivos y el patrimonio documental madrileño. - El ciclo vital de los documentos: las fases de archivo. - El archivo de oficina. - Funciones y responsabilidades de órganos y unidades administrativas respecto de los archivos de las oficinas y de los archivos centrales. - La transferencia de documentos. - La conservación de los documentos de archivo. El expurgo. - Consulta de documentos en fase de archivo. - Visita al Archivo Regional.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	20 horas	30
2012CG0805	INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS DE OFICINA PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN	- Las fases de archivo. - El archivo de oficina. - La transferencia de documentos. - La conservación de los documentos de archivo. El expurgo. - Consulta de documentos en fase de archivo. - Visita al Archivo Regional.	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E y personal laboral del grupo V) de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0806	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD	- Razones históricas de la creación de los archivos. Marco conceptual. - Concepto de documento/patrimonio documental. - Sistema archivístico. - Ciclo vital de los documentos. - Visita al Archivo Regional.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	10 horas	30
2012CG0807	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	30
2012CG0808	CURSO DE EDICIÓN	- Panorama de la edición en España. - Normativa aplicable y organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Edición pública y edición privada. Edición directa y coediciones. - Proceso de producción editorial: cesión de derechos, maquetación, impresión, ISBN y Depósito Legal. - Comercialización del libro: fijación de precio, distribución y promoción. IVA	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid vinculado a la edición de publicaciones.	2	20 horas	15
2012CG0809	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA	- Edición electrónica: libro y nuevas tecnologías. Lectura en pantalla. - Marco normativo de la publicación en línea de ediciones digitales. - Digitalización y nuevos soportes y formatos. Ediciones facsímiles y textos electrónicos. El pdf. - Elementos de gestión administrativa de las publicaciones y la aplicación informática GAP. - Publicación en línea y Bibliotecas virtuales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	20 horas	15
2012CG0810	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES	- Organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Elementos de gestión administrativa de las publicaciones y la aplicación informática GAP. - Gestión de la edición (edición directa y coedición) y de la imagen corporativa. Edición digital. - Gestión de la distribución y promoción. Gestión de almacenes y gestión económica.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid vinculado a la gestión de las publicaciones.	2	20 horas	15
2012CG0811	FUENTES DE INFORMACIÓN JURÍDICA EN INTERNET	- Búsquedas institucionales de información jurídica en España. - Servidor Europa de la UE. Fuentes de información jurídica en la U.E. - Editoriales jurídicas en internet. Productos y servicios. Otros servidores de información administrativa general. - Fuentes de información legislativa en España, en los ámbitos estatal, autonómico y local. Boletines y Diarios oficiales. - Página de normativa autonómica. - Fuentes de información parlamentaria en España.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0812	TÉCNICAS BÁSICAS DE TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA	- Estadística descriptiva univariante. - Medidas de tendencia, datos agrupados y no agrupados. - Medidas de dispersión y forma. - Estadística descriptiva bivariante. - Regresión lineal simple. - Introducción al muestreo y series temporales. - Números índice, tasas de variación	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
8.3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN						
2012CG0813	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN CENTROS PÚBLICOS	- Habilidades directivas. - 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. - Gestión de Recursos Humanos: Estructura de personal de la C.M. Cambio cultural organizativo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	32 horas	30
2012CG0814	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTOS PÚBLICOS	- Etapas en la planificación, desarrollo y cierre de un acto. - Áreas de trabajo que intervienen. - Logística de los actos: espacios, medios técnicos, materiales y humanos. - Análisis de casos prácticos por grupos de trabajo.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	3	15 horas	30
2012CG0815	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS GABINETES DE LAS CONSEJERÍAS	- El Gabinete: Definición, funciones y estructuración en las Instituciones Públicas y privadas. - El personal de Gabinete: El Jefe de Gabinete; personal al servicio; los asesores. - Responsabilidades y tareas específicas del Gabinete: la elaboración de la Agenda; el despacho con el Presidente; la atención a las visitas; el Gabinete de crisis; las relaciones con los medios de comunicación; elaboración de discursos y dossiers.	Personal funcionario, estatutario y laboral de la Comunidad de Madrid, que presten servicios en los Gabinetes de las Consejerías.	2	20 horas	30
8.4. PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL SECTORIAL I: PERSONAL ADMINISTRATIVO						
2012CG0816	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (SEMIPRESENCIAL)	- Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización. - Sesión posterior de seguimiento "online".	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.	3	40 horas	30
2012CG0817	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	- Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	12 horas	100

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0818	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (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	200
8.5. PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL SECTORIAL II: CONDUCTORES DE SERVICIOS PÚBLICOS						
2012CG0819	CURSO DE CONDUCCIÓN EFICIENTE	- Sesiones individuales de conducción acompañada de un monitor.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	5 horas	120
2012CG0820	CURSO DE TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD	- Técnicas y normas Básicas de Conducción. - Técnicas de Perfeccionamiento de la Conducción. - Técnicas de conducción evasiva, ofensiva y en cápsulas de seguridad. - Técnicas de Conducción Eficiente. - Consejos y Medidas de Seguridad para Conductores.	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	30 horas	12
2012CG0821	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES Nota: este curso no se puede solicitar. La Administración seleccionará directamente los alumnos.	- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación R.D. 1032/2007, de 20 de julio.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	1	35 horas	48
8.6. PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL SECTORIAL III: CAPACIDAD DISMINUIDA						
2012CG0822	CURSO DE ADAPTACIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA POR CAPACIDAD DISMINUIDA PARA ACCESO A PUESTOS DE AUXILIAR DE CONTROL (A DISTANCIA) Nota: este curso no se puede solicitar. La Administración seleccionará directamente los alumnos.	A DETERMINAR	A DETERMINAR	1	30 horas	---

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0823	CURSO DE ADAPTACIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA POR CAPACIDAD DISMINUIDA PARA ACCESO A PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL (A DISTANCIA) Nota: este curso no se puede solicitar. La Administración seleccionará directamente los alumnos.	A DETERMINAR	A DETERMINAR	1	30 horas	---
COMUNICACIÓN (ÁREA 09)						
9.1. COMUNICACIÓN VERBAL						
2012CG0901	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, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	20 horas	30
2012CG0902	DESTREZAS PARA HABLAR BIEN, PERSUADIR Y TRANSMITIR IDEAS CON EFICACIA	- Partes que componen un discurso. - Formas de exposición del discurso. - Preparación de un debate. Análisis de las intervenciones. Gestión del tiempo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	16 horas	30
2012CG0903	PRESENTACIONES EFICACES	- Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	3	16 horas	30
2012CG0904	GESTIÓN EFICAZ AL TELÉFONO	- Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (visionado de vídeos, simulaciones de llamadas y otras).	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	4	15 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
9.2. COMUNICACIÓN ESCRITA						
2012CG0905	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 subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	4	25 horas	30
2012CG0906	NIVEL AVANZADO DE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA: CORRECCIÓN ORTOGROFÍCA	- Buen uso y corrección de errores más frecuentes: mayúsculas, acentuación, puntuación y otros signos ortográficos. - Análisis de textos. - Ejercicios prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25 horas	30
2012CG0907	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	- El lenguaje administrativo. - El estilo administrativo. - Evitar la discriminación en el lenguaje administrativo: sexismo lingüístico y tratamiento de la discapacidad. - Concepto de documento administrativo. - Recursos en línea. - Legislación sobre la mejora del lenguaje administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20 horas	30
9.3. COMUNICACIÓN GESTUAL						
2012CG0908	COMUNICACIÓN NO VERBAL	- Lo que nos dice el cuerpo. Las señales del rostro. - La vestimenta, la voz, la postura. - Los signos físicos del engaño. - La comunicación no verbal para hablar en público. - Prácticas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	16 horas	30
2012CG0909	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.	3	60 horas	16
2012CG0910	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. - 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, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de señas con un mínimo de 40 horas lectivas.	2	60 horas	16

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG0911	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 completado los niveles del curso Lengua de Signos Española.	2	36 horas	16
UNIÓN EUROPEA (ÁREA 10)						
10.1. FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL						
2012CG1001	LA COMUNIDAD DE MADRID EN EUROPA: PARTICIPACIÓN DE LAS REGIONES EN LA UNIÓN EUROPEA	- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - La participación de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión tras el Tratado de Lisboa.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG1002	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 y sociales en los últimos años. - Opinión pública de España sobre la Unión Europea. - España en las Estadísticas Europeas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	2	25 horas	30
2012CG1003	CURSO GENERAL SOBRE DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS RELACIONES CON EL ORDENAMIENTO INTERNO	- Fuentes del Derecho Comunitario. - 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 subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
10.2. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA						
2012CG1004	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA	- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis completo de las políticas que desarrolla la Unión Europea. - Los principales recursos de información (principales publicaciones, productos electrónicos y bases de datos). - Geografía de Europa. - Implicaciones que la Unión tiene sobre España.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	22 horas	30
2012CG1005	MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA EN EL ÁMBITO EUROPEO	- Política de medio ambiente de la Unión Europea: disposiciones generales, derecho de acceso a la información sobre medio ambiente, desarrollo sostenible, planes y programas de medio ambiente e instrumentos financieros, aspectos de protección civil. - Política energética de la Unión Europea: mercado interior de la energía, eficiencia energética, tipos de energías, seguridad del abastecimiento y dimensión exterior.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que requieran estar al día sobre el desarrollo de la política medioambiental de la Unión Europea.	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
10.3. INFORMACIÓN Y DERECHOS						
2012CG1006	INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA: INTERNET, REDES SOCIALES Y WEB 2.0	- La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona. - El servidor "Europa". - El Derecho de la Unión Europea en la red. - La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados. - Web 2.0 y Unión Europea. - Los grandes portales temáticos. - Publicaciones electrónicas y recursos bibliográficos. - El Centro de Documentación Europea de la C.M. y el Europe Direct.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	20 horas	30
2012CG1007	CIUDADANÍA DE LA UNIÓN: CÓMO INFORMAR ADECUADAMENTE SOBRE NUESTROS DERECHOS	- Funcionamiento de la Unión Europea, sus instituciones, evolución e historia. - Principales recursos informativos y pedagógicos disponibles en red. - Desarrollo en grupos de diversas simulaciones de comunicación de contenidos sobre la Unión Europea. - Discusión y comentario de diversas iniciativas innovadoras en el ámbito de la comunicación sobre la Unión Europea.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	1	22 horas	30
10.4. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN						
2012CG1008	INTRODUCCIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A PROGRAMAS EUROPEOS	- Introducción a los programas comunitarios. - Normas básicas de presentación de proyectos. - Ejemplos de programas comunitarios. - Elaboración de un proyecto. - Conclusiones.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, cuyo trabajo vaya a relacionarse con la presentación de proyectos a Programas Comunitarios de gestión directa.	2	20 horas	30
2012CG1009	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO	- Política de Investigación de la CM. Planes Regionales de I+D+PRIDI. - Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual. - Herramientas y Programas del 7º Programa Marco. - Programa Marco para la Innovación y la Competitividad. - Estrategias de participación de los fondos y programas europeos. - Gestión de los Programas. - Madrid, en el Séptimo Programa Marco IDT (2007-2013).	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 11)						
2012CG1101	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (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, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en Materia de Prevención.	1	30 horas	200
2012CG1102	SEGURIDAD EN OFICINAS: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD) (VIRTUAL)	- El trabajo en oficinas: Introducción. - Concepto de pantalla de visualización de datos y de trabajador usuario. - El equipo de trabajo (Pantallas, teclado, mesa, silla, etc.). - El entorno de trabajo (Espacio, iluminación, etc.). - Interconexión ordenador -persona. - La organización del trabajo. - Principales riesgos (Fatiga visual, postural, mental).	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal que utilice PC y PVD.	1	10 horas	50
2012CG1103	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	- Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardíaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebro-vascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocutión. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención, personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios, personal de Formación Profesional y empleados públicos en general.	1	25 horas	300
2012CG1104	PRIMEROS AUXILIOS: PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	- Vendajes. - Inmovilizaciones. - Reanimación cardiopulmonar (RCP).	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que previamente haya realizado el curso de PRIMEROS AUXILIOS en formato VIRTUAL.	15	5 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG1105	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, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención, personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios, personal de Formación Profesional y empleados públicos en general.	1	20 horas	30
2012CG1106	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO	- Naturaleza del fuego (química). - Prevención de incendios. - Emergencias y Evacuación. - Referencias normativas. - Prácticas con fuego real en un campo de fuego.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en Materia de Prevención.	2	10 horas	30
2012CG1107	INSTALACIONES Y EQUIPOS ELÉCTRICOS: RIESGOS Y PROTECCIONES	- Riesgo eléctrico y lesiones producidas por la corriente eléctrica. - Lesiones producidas por la corriente eléctrica. - Factores que influyen en el efecto eléctrico. - Tipos de contactos eléctricos. - Protección contra contactos eléctricos directos e indirectos. - Electricidad estática y su disipación. - Legislación y normas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que trabajen en instalaciones y equipos eléctricos y personal de Formación Profesional.	1	8 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CG1108	FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUS RIESGOS: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	- Referencias normativas. - Mantenimiento y manutención. - Tipos de mantenimiento. Su evolución. - Aplicaciones de los tipos de mantenimiento. - Departamento de mantenimiento. Administración del mantenimiento. - Seguridad en el mantenimiento.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios y personal de Formación Profesional.	1	5 horas	30
2012CG1109	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL	- 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, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y empleados públicos en general.	1	20 horas	30
2012CG1110	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: CURSO PRÁCTICO PARA DIRECTIVOS Y CUADROS INTERMEDIOS	- Delimitación conceptual. - Aspectos legales. Encuadre normativo de los riesgos psicosociales en España. - Gestión y metodologías de evaluación e intervención de los riesgos psicosociales. - Cultura preventiva y dirección saludable. - Habilidades directivas aplicadas a la prevención: gestión del tiempo; cohesión de grupo (Apoyo social); gestión de conflictos interpersonales y de situaciones difíciles.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, con funciones y/o responsabilidades sobre la gestión y dirección de personas y grupos.	1	20 horas	30
2012CG1111	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, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y empleados públicos en general.	3	10 horas	30
2012CG1112	PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN LA MOVILIZACIÓN DE PERSONAS CON CAPACIDAD DISMINUIDA	- Biomecánica de la columna vertebral. - Mecanismos de Prevención de las lesiones de espalda en la movilización de personas con capacidad disminuida.	Personal funcionario, laboral, estatutario y empleados públicos en general de la Comunidad de Madrid, preferentemente con funciones que impliquen riesgos para la espalda.	1	12 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
COLABORACIÓN CON ICM (ÁREA 12)						
NOTA: LOS CURSOS DE ESTE ÁREA SÓLO SE PUEDEN SOLICITAR AL CENTRO DE FORMACIÓN DE ICM						
12.1. APLICACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
2012CG1201	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA MANDOS INTERMEDIOS NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM.	- La Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. Normativa que la regula. - Servicios al ciudadano en el portal Madrid.org. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el Registro Electrónico de documentos. - El portafirmas Electrónico. - Herramientas que integran los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica: La notificación telemática. Consulta de datos. Situación de expedientes. - Rediseño de procedimientos administrativos (adaptación a la Ley 11/2007).	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.	3	12 horas	18
2012CG1202	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM.	- La Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. Normativa que la regula. - Servicios al ciudadano en el portal Madrid.org. - Envío y recepción de documentos electrónicos: el Registro Electrónico de documentos. - El portafirmas Electrónico. - Herramientas que integran los Servicios Comunes de Tramitación Electrónica: La notificación telemática. Consulta de datos. Situación de expedientes. - Rediseño de procedimientos administrativos (adaptación a la Ley 11/2007).	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.	5	12 horas	18
12.2. APLICACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
2012CG1203	MANEJO DE LA APLICACIÓN E-REG NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM.	- La actividad de registro en la C.M. - Medios de presentación y expedición de recibos. - Legislación aplicable. - Creación, modificación y supresión de los registros. - El registro telemático y la tramitación telemática. - Tramitación de la documentación en las unidades administrativas. - La firma electrónica. - La Ventanilla Única en la C.M. - Funcionamiento de la aplicación informática de registro "e-Reg".	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinado en oficinas de Registro y/o que sean usuarios de la aplicación e-Reg.	18	15 horas	18
2012CG1204	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU TRAMITACIÓN NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM.	- Normativa aplicable. - Análisis de la Organización del Sistema de Sugerencias y Quejas. - Proceso para su tramitación y resolución. - Aplicación de los criterios de calidad al Sistema. - Aplicación informática para su gestión. Prácticas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desarrollen funciones de tramitación y resolución de las sugerencias y quejas que presenten los ciudadanos.	14	5 horas	14

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
12.3. APLICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE BIENES						
2012CG1205	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM.	- Reparto de competencias en materia de inventario. - Epígrafes relativos a bienes inmuebles. Clasificación y estructura de espacios. - Programa SINGE: consulta de planos y fotografías; módulos; certificados de inventario y de obra nueva. - Documentos de actualización inventarial (DAI).	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8 horas	18
2012CG1206	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INCORPORABLES - SINM NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM.	- Presentación de la aplicación. Elementos inventariables, obligación legal de llevar Inventario. - Gestión de los distintos PAIs (Procedimiento de Actualización Inventario). - Creación de catálogos y administración de tablas maestras; mantenimiento cuentas financieras sectoriales. - Gestión y consulta de elementos de Inventario y Gestión de informes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, destinado en Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos que utilicen esta aplicación en el desarrollo de su trabajo.	1	15 horas	18
2012CG1207	S.I. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE PDA NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM.	- Configuración e instalación del aplicativo SINM para PDA. - Conexión y sincronización entre PDA y PC. - Gestión de la aplicación: Etiquetado, traslado físico, selección, reinventariado y alta de bienes muebles. - Incorporación de datos al programa SINM, validación y consolidación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que tengan asignadas tareas relacionadas con el inventario de bienes muebles.	1	5 horas	18
2012CG1208	SINGE, GESTOR DOCUMENTOS GRÁFICOS NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM	- Actualización inventarial. - Altas y modificaciones de todo tipo de documentos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los grupos I, II y III de la Comunidad de Madrid, usuarios de SINGE con perfil 26, titulación técnica y usuarios de AUTOCAD.	1	12 horas	18
12.4. APLICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE PERSONAL						
2012CG1209	SIRIUS: PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO NOTA: este curso sólo se puede solicitar al Centro de Formación de ICM.	- Tramitación de expedientes de cobertura interina de puestos de trabajo. - Gestión de listas de espera departamentales. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos por la vía del artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril.	Empleados públicos de la Comunidad de Madrid encargados de la gestión de personal a través del sistema SIRIUS.	7	20 horas	18

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO						
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS						
2012CE0201	VALORACIÓN DOCUMENTAL	- Aspectos generales de la valoración documental - Funcionamiento de la Comisión superior calificadora de documentos del Estado - Experiencias de valoración documental en Archivos Centrales y/o Intermedios - Los procesos de eliminación de documentos	Personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Técnico superior facultativo de archivos, bibliotecas y museos y Técnicos y Diplomados especialistas de Administración Especial - escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, especialidad archivos	1	20 horas	30
2012CE0202	BIBLIOTECAS Y PROPIEDAD INTELECTUAL	- Legislación nacional en propiedad intelectual - La propiedad intelectual y los soportes digitales - Reprografía y propiedad intelectual - Las bibliotecas y la propiedad intelectual - Entidades de gestión de derechos	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0203	SERVICIO A USUARIOS EN ARCHIVOS: EL ACCESO A DOCUMENTOS	- Legislación que afecta al acceso a los documentos custodiados en los archivos - Interpretación de la misma y su aplicación a cada caso concreto, sobre todo atendiendo a los diferentes tipos de usuarios de los archivos - Jurisprudencia aplicable al acceso a los documentos	Personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Técnico superior facultativo de archivos, bibliotecas y museos y Técnicos y Diplomados especialistas de Administración Especial - escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, especialidad archivos	1	20 horas	30
2012CE0204	LA COLECCIÓN MULTIMEDIA Y DIGITAL EN LAS BIBLIOTECAS: MÉTODOS DE ANIMACIÓN	- Experiencias en la web 2.0 de música y cine en las bibliotecas - Los documentos digitales en las bibliotecas públicas - Internet como recurso. Introducirse en el conocimiento de cine, música, danza - Clubes de divulgación de música y cine en Internet	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0205	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVEROS	- Edificio y seguridad de los documentos - Control e identificación de alteraciones biológicas en los documentos - Elementos que componen los documentos - Instalación y manipulación de los documentos - Establecimiento de políticas en exposiciones	Personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Técnico superior facultativo de archivos, bibliotecas y museos y Técnicos y Diplomados especialistas de Administración Especial - escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, especialidad archivos	1	20 horas	30
2012CE0206	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LAS DIFERENTES COLECCIONES DE LAS BIBLIOTECAS	- Los formatos y los materiales bibliotecarios - El deterioro de los materiales - Conservación preventiva en bibliotecas - Conservación básica. Pequeñas reparaciones de los diferentes materiales	Personal funcionario y laboral destinado en las bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE0207	APLICACIÓN DE LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	- Normas nacionales e internacionales aplicables - Resultados de la normalización descriptiva: los diferentes instrumentos - Casos prácticos	Personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Técnico superior facultativo de archivos, bibliotecas y museos y Técnicos y Diplomados especialistas de Administración Especial - escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, especialidad archivos	1	20 horas	30
2012CE0208	TALLER DE AUTOEDICIÓN DIGITAL EN BIBLIOTECAS	- Blogs y publicaciones digitales en bibliotecas - Diseño de material de difusión: carteles, folletos, guías y tutoriales - Creación de blogs bibliotecarios - Herramientas para la edición: Adobe Professional, Adobe Protosol, Publisher, Isuzu - Creación de PDF para dispositivos electrónicos de lectura - Asignación de metadatos	Personal funcionario y laboral destinado en las bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0209	ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA ORGANIZACIÓN	- Marco normativo. Principios básicos y requisitos mínimos para la protección adecuada de la información - Metodología y herramientas de análisis y gestión de riesgos en la organización - Pautas para realizar un proyecto de análisis y gestión de riesgos - Aspectos prácticos	Personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Técnico superior facultativo de archivos, bibliotecas y museos y Técnicos y Diplomados especialistas de Administración Especial - escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, especialidad archivos	1	20 horas	30
2012CE0210	GESTIÓN CULTURAL EN BIBLIOTECAS: MODELOS Y PROYECTOS	- La gestión cultural: tendencias actuales - Modelos de gestión cultural - La gestión cultural en la Comunidad de Madrid - La gestión cultural y el mundo del libro - Modelos de evaluación aplicables a la animación lectora - Fundraising en bibliotecas públicas - Implicación de las bibliotecas en las redes sociales de proximidad	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0211	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES ECONÓMICO-CONTABLES DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA MADRILEÑA	- Estudio de los procedimientos administrativos económico-contables y su reflejo documental - Identificación y valoración de las series documentales de carácter económico-contable, con especial atención a las vigencias, a la permanencia de los documentos en las fases de archivo y a la accesibilidad - Diferentes prácticas administrativas referidas a estas series documentales	Personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Técnico superior facultativo de archivos, bibliotecas y museos y Técnicos y Diplomados especialistas de Administración Especial - escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, especialidad archivos	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE0212	VALORACIÓN Y TASACIÓN DE LOS FONDOS PATRIMONIALES	- Aprendizaje de las técnicas de valoración de obras susceptibles de formar parte del patrimonio bibliográfico, tanto desde el punto de vista del comercio como por su valor patrimonial - Identificación de los elementos materiales de las obras patrimoniales: elementos formales de las monografías y de otros materiales, ilustraciones, encuadernaciones - Herramientas para el conocimiento de las ediciones y los casos de rarezas y singularidad - Elaboración de informes técnicos de valoración de obras y colecciones de carácter patrimonial	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0213	EVALUACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS	- Qué es la conservación preventiva - Nuevos modelos de trabajo en conservación preventiva - Evaluación de los problemas de la conservación preventiva - Establecimiento de políticas de conservación preventiva: Plan de prevención de emergencias y desastres	Personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Técnico superior facultativo de archivos, bibliotecas y museos y Técnicos y Diplomados especialistas de Administración Especial - escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, especialidad archivos	1	20 horas	30
2012CE0214	LECTURA Y RECURSOS PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE POBLACIÓN	- La lectura y la educación especial - Jóvenes y lectura - Los inmigrantes - Actividades lectoras y tercera edad - Experiencias lectoras en educación especial	Bibliotecarios y personal técnico de los centros de lectura pública de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0215	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE CARÁCTER JURÍDICO	- Estudio de los procedimientos administrativos de carácter jurídico y su reflejo documental - Identificación y valoración de las series documentales de carácter jurídico, con especial atención a las vigencias, a la permanencia de los documentos en las fases de archivo y a la accesibilidad - Diferentes prácticas administrativas referidas a estas series documentales	Personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Técnico superior facultativo de archivos, bibliotecas y museos y Técnicos y Diplomados especialistas de Administración Especial - escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, especialidad archivos	1	20 horas	30
2012CE0216	CATALOGACIÓN DE FONDO ANTIGUO	- Introducción a los cambios desarrollados en la normativa cartográfica aplicados a la catalogación de las obras de fondo antiguo - Normativa específica de algunos materiales: monografías y música - Resolución de casos prácticos - Incidencia del desarrollo de las bibliotecas digitales en la catalogación del fondo antiguo - Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español	Personal técnico destinado en bibliotecas y centros de documentación de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0217	FOMENTO DE LA LECTURA EN LAS BIBLIOTECAS	- Clubes de lectura: métodos de trabajo - Propuestas de fomento de la lectura e intercambio de experiencias desde las bibliotecas - Clubes virtuales y uso de internet en la promoción de lectura	Personal de bibliotecas y bibliobuses	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE0218	GÉNEROS MUSICALES CONTEMPORÁNEOS. EVOLUCIÓN. INSTRUMENTO PARA EL PROCESO TÉCNICO BIBLIOTECARIO	- Introducción a los géneros musicales contemporáneos. Historia y evolución - España. Desarrollo musical de los diferentes géneros del S.XX hasta la actualidad. Etapas e influencias - Ritmos étnicos. Selección de las músicas del mundo	Personal funcionario y laboral destinado en bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0219	LA HEMEROTECA EN LA ACTUALIDAD. PROCESO TÉCNICO Y CATALOGACIÓN AVANZADA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y OTROS RECURSOS CONTINUADOS	- Gestión de la colección de publicaciones periódicas en papel y electrónicas - Introducción a la hemeroteca digital - Adaptación de las tareas relacionadas con el proceso técnico de publicaciones seriadas y otros recursos continuados a las nuevas necesidades de las hemerotecas - Catalogación avanzada de publicaciones seriadas. Adaptación a la nueva normativa nacional e internacional en este campo. Las ISBD consolidadas	Personal técnico destinado en bibliotecas y centros de documentación de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
2012CE0220	ARCHIVOS PERSONALES. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO	- Definición. Identificación. Herramientas para su conocimiento desde el punto de vista bibliográfico y archivístico. Valoración patrimonial - Gestión del archivo personal. Tratamiento técnico de los diferentes documentos. Catalogación y adecuación a la normativa vigente - Preservación y conservación de los diferentes materiales - Restricciones de acceso y consulta. Legislación vigente en protección de datos de carácter personal y propiedad intelectual	Personal funcionario y laboral destinado en las bibliotecas de la Comunidad de Madrid	1	20 horas	30
AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID						
2012CE0301	RIESGOS OPERATIVOS EN EL ENTORNO FINANCIERO	- Qué es el riesgo operacional y marco para su tratamiento - Enfoques y metodología del riesgo operacional: enfoque scorecard y enfoque práctico hacia un mapa de riesgos - Prevención del riesgo operacional - Indicadores de riesgo	Puestos de estructura en la Agencia ICM	1	20 horas	30
2012CE0302	PRÁCTICA E IMPLANTACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS EN EL ÁMBITO FINANCIERO	- Identificación de riesgos preferentes - Clasificación de los riesgos por probabilidad e impacto - Selección de riesgo preferente - Tratamiento del riesgo - Plan de acción sugerido - Recopilación y acuerdo	Personal con responsabilidad en el ámbito económico financiero de la Agencia ICM	1	20 horas	30
2012CE0303	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	- Planificación del presupuesto - Elaboración del presupuesto anual: herramientas - Seguimiento de costes presupuestarios: masa salarial - Ejecución presupuestaria. El cierre presupuestario - Indicadores y cuadro de mando sobre presupuesto	Técnicos y consultores de la Agencia ICM	2	15 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE0304	GESTIÓN DE SERVICIOS TIC BASADOS EN ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	- Introducción a ANS: propósito de un ANS, modalidades, ciclo de vida - Servicios a gestionar y componentes de un ANS - Componentes del servicio - Gestión de los informes: diseño, generación y distribución - Revisión de los niveles de servicio - Finalización del servicio contratado	Personal con responsabilidades en servicios externalizados de la Agencia ICM	2	15 horas	30
2012CE0305	GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	- Requerimientos de proyectos TIC - Planificación y diseño de proyectos de TIC - Construcción y entrega de un proyecto TIC - Cierre de un proyecto TIC	Consultores y jefes de proyecto de la Agencia ICM	2	22 horas	30
2012CE0306	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. POTENCIACIÓN	- La entrevista de evaluación - La preparación de la entrevista - La ejecución de la entrevista - Utilización del sistema de información en la evaluación	Puestos de estructura de la Agencia ICM	6	8 horas	30
2012CE0307	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS	- Proceso general de planificación y control de gestión - Diseño del sistema presupuestario: estructura económica de las actividades o procesos, costes por proyecto - costes por proceso - La organización del proceso presupuestario: plan de indicaciones y objetivos de gestión - Seguimiento y control del presupuesto	Responsables de proyecto de la Agencia ICM	1	15 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD						
2012CE0401	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	- Alteración y contaminación de alimentos. Factores que contribuyen al crecimiento de microorganismos - Concepto y tipos de enfermedades transmitidas por los alimentos - Métodos de conservación de los alimentos - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones, maquinaria, utillaje - Manejo de residuos. Limpieza y desinfección	Personal de los albergues de la Comunidad de Madrid	1	5 horas	30
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA						
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CUERPO DE BOMBEROS)						
2012CE1101	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (BOMBERO)	- Estructura y normativa - Formación sanitaria - Comunicaciones - Materiales y herramientas - Naturaleza del fuego - Accidentes de tráfico	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero especialista (bombero)	2	642 horas	58
2012CE1102	ESPECIALISTA (BOMBERO CONDUCTOR)	- Estructura y normativa - Formación sanitaria - Comunicaciones - Materiales y herramientas - Naturaleza del fuego - Accidentes de tráfico - Prácticas de conducción	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero especialista (bombero conductor)	1	705 horas	21

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1103	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES	- Estructura y normativa - Herramientas informáticas - Comunicaciones - Atención telefónica - Sistema integrador de comunicaciones - SISTREM	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de operador de comunicaciones	1	120 horas	11
2012CE1104	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE ÁREA Y TÉCNICO	- Estructura y normativa - Comunicaciones - Materiales y herramientas - Naturaleza del fuego - Dirección y control de intervenciones	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de oficial de área y técnico	1	120 horas	5
2012CE1105	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA	- Normativa de tráfico - Mantenimiento de vehículos - Seguridad vial - Seguridad en la conducción - Responsabilidad - Prácticas de conducción	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero especialista	1	60 horas	10
2012CE1106	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE JEFE DE SALA	- Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Dirección de equipos de trabajo - Mantenimiento de herramientas informáticas - Resolución de incidencias - Prácticas en CECOP	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de jefe de sala	1	240 horas	7
2012CE1107	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN	- Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Dirección de equipos de trabajo - Formación de formadores - Técnicas de especialización - Control y mando de intervenciones	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de jefe de dotación	1	240 horas	19
2012CE1108	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO	- Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Dirección de equipos de trabajo - Técnicas de especialización - Tácticas de intervención - Control y mando de intervenciones	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de jefe de equipo	1	240 horas	20
2012CE1109	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE JEFE SUPERVISOR	- Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Dirección de equipos de trabajo - Procedimientos administrativos - Tácticas de intervención - Dirección y control de intervenciones	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de jefe supervisor	1	420 horas	7
2012CE1110	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES PARA LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE CONSERVACIÓN	- Normativa INFOMA - Uso de herramientas manuales - Técnicas de extinción de incendios forestales - Comunicaciones . Seguridad en las intervenciones	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de oficial de conservación	2	28 horas	30
2012CE1111	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES PARA LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR	- Normativa INFOMA - Uso de herramientas manuales - Técnicas de extinción de incendios forestales - Comunicaciones - Seguridad - Uso de bombas de impulsión - Prácticas de conducción	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de conductor	2	33 horas	42
2012CE1112	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES PARA LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CONTROL	- Normativa INFOMA - Comunicaciones - Técnicas de localización de un incendio - Uso de herramientas de detección - Cartografía	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de auxiliar de control	5	12 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1113	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES PARA LA CATEGORÍA DE ENCARGADO II	- Normativa INFOMA - Comunicaciones - Cartografía - Conducción 4x4 - Prácticas de conducción	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de encargado II	2	18 horas	30
2012CE1114	OPERADOR DE COMUNICACIONES EN LA VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA II (NUEVO INGRESO)	- Normativa INFOMA - Red de vigilancia - Recepción de llamadas - SITREM - Comunicaciones - Herramientas informáticas - Prácticas en los puestos de operador	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de técnico especialista II sin experiencia anterior	1	56 horas	30
2012CE1115	OPERADOR DE COMUNICACIONES EN LA VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA II	- Normativa INFOMA - Red de vigilancia - Recepción de llamadas - SITREM - Comunicaciones - Herramientas informáticas - Prácticas en los puestos de operador	Personal contratado temporalmente por el Cuerpo de Bomberos en la categoría de técnico especialista II	1	40 horas	30
2012CE1116	DIRECCIÓN Y CONTROL DE INTERVENCIONES (RECICLAJE)	- Introducción - Tácticas de intervención - Seguridad en las intervenciones - Procesos de dirección y control - Prácticas de dirección y control	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de inspector, oficial y jefe supervisor	3	10 horas	15
2012CE1117	CONTROL Y MANDO DE INTERVENCIONES (RECICLAJE)	- Introducción - Tácticas de intervención - Seguridad en las intervenciones - Control y mando de intervenciones - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de jefe de equipo y jefe de dotación	6	10 horas	20
2012CE1118	USO DEL VEHÍCULO TIPO AEA (AUTOESCALERA AUTOMÁTICA) (RECICLAJE)	- Introducción - Uso de AEA desde el puesto de control - Uso de AEA desde la cesta - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero	30	5 horas	10
2012CE1119	PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS DE EMERGENCIA (RECICLAJE)	- Introducción - Prácticas de conducción - Corrección de errores y mejoras en la conducción - Prácticas de conducción	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero conductor	160	5 horas	20
2012CE1120	PRÁCTICAS CON MATERIALES Y EQUIPOS PARA INTERVENCIONES EN ALTURA (RECICLAJE)	- Seguridad y normativa - Ley de prevención de riesgos laborales relativa a trabajos en altura - Nudos - Instalaciones y aseguramientos - Descensos asistidos - Líneas horizontales	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero	15	5 horas	24
2012CE1121	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN TÚNELES (RECICLAJE)	- Intervención en incendio en túneles - Evolución del incendio - Principios de intervención - Visita a instalaciones de túneles de red de metro - Visita a instalaciones de túneles de carretera	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de bombero conductor	30	5 horas	40
2012CE1122	COMUNICACIONES TETRA (RECICLAJE)	- Uso del TETRA en llamadas de red - Uso del canal simplex - Nuevos procedimientos de radio - Canales de coordinación - Llamadas de grupos - Gestión de carpetas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de jefe de equipo, jefe de dotación, bombero conductor y bombero	55	5 horas	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1123	MANIOBRA DE INTERVENCIÓN "ACCIDENTE DE TRÁFICO" (RECICLAJE)	- Introducción - Seguridad en la intervención - Estabilización de vehículos - Corte de vehículos con herramientas específicas - Vehículos híbridos - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de jefe de equipo, jefe de dotación, bombero conductor y bombero	55	5 horas	30
2012CE1124	NIVOLOGÍA Y RESCATE EN ALUDES (RECICLAJE)	- Formación y evolución del manto nivoso - aludes - Test de estabilidad del manto nivoso, sondeo por golpeo, clave nivomet - Prácticas de realización de test y sondeo - Materiales y herramientas necesarias en un alud - Simulacro de rescate	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes al GERA	2	26 horas	14
2012CE1125	MANIOBRA CON EL VEHÍCULO DE APEOS Y APUNTALAMIENTOS (RECICLAJE)	- Introducción - Seguridad en la intervención - Procedimientos operativos - Práctica de apeos horizontales - Práctica de apeos verticales - Práctica de apeos inclinados	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a parques de bomberos que disponen de un vehículo específico de apeos y apuntalamientos	12	6 horas	20
2012CE1126	MANIOBRA CON EMBARCACIONES DE RESCATE (RECICLAJE)	- Introducción - Técnicas de rescate con embarcaciones - Primeros auxilios - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a parques de bomberos que disponen de embarcaciones de rescate	12	6 horas	20
2012CE1127	SISTEMAS DE COORDENADAS Y GIS DE SITREM (RECICLAJE)	- Manejo de mapas - Sistemas de coordenadas - GPS - Localizadores - GIS de SITREM	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de operador de comunicaciones	6	10 horas	6
2012CE1128	USO DEL PMA (PUESTO DE MANDO AVANZADO) LIGERO Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES TETRA (RECICLAJE)	- Características técnicas del vehículo PMA ligero - Funcionamiento de las herramientas específicas del vehículo PMA ligero - Sistema de radio TETRA - Comunicaciones telefónicas utilizando el vehículo PMA ligero - Sistema integrador GEMYC adaptado a este vehículo	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de operador de comunicaciones	6	10 horas	6
2012CE1129	PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE AVISOS MÚLTIPLES EN CECOP (CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA) GESTIONADOS A TRAVÉS DE SITREM (RECICLAJE)	- SITREM - Gestión de avisos - Movimientos de carpetas - Procedimientos para priorizar avisos - Seguimiento - Prácticas de simulación de avisos múltiples	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de operador de comunicaciones	6	6 horas	6
2012CE1130	FORMACIÓN DE VEHÍCULOS TIPO VIA (RECICLAJE)	- Características del vehículo tipo VIA - Materiales y equipos - Funcionamiento y uso - Mantenimiento	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a parques de bomberos que disponen de vehículos tipo VIA (vehículo de iluminación y achique)	24	6 horas	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1131	MANIOBRA CON EL VEHÍCULO PMA (RECICLAJE)	- Introducción - Instalación y puesta en marcha del PMA - Supuestos prácticos - Juicio crítico - Recogida vehículo PMA	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en las categorías de inspector, oficial y jefe supervisor	6	6 horas	8
2012CE1132	MANIOBRA CON EQUIPOS BIBOTELLAS Y DE LARGA DURACIÓN (RECICLAJE)	- Introducción - Propiedades de equipos bibotella - Propiedades de equipos de larga duración - Seguridad en este tipo de intervenciones - Procedimientos operativos - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a parques de bomberos que disponen de equipos bibotella y de larga duración	12	6 horas	20
2012CE1133	MANIOBRA CON VEHÍCULOS NBQ (RECICLAJE)	- Introducción - Productos químicos corrosivos - Líquidos inflamables - Medidas de seguridad - Prácticas - Pruebas de ensayo en laboratorio	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a parques de bomberos que disponen de vehículos tipo NBQ	12	6 horas	20
2012CE1134	USO AVANZADO DEL INTEGRADOR DE COMUNICACIONES Y SISTEMA DE COMUNICACIONES TETRA (RECICLAJE)	- Uso fundamental del integrador - Asignaciones dinámicas TETRA - Conexión al núcleo - Conferencias, transferencias - Uso del TETRA en llamadas de red - Uso del canal simplex - Nuevos procedimientos de radio	Funcionarios del Cuerpo de bomberos en las categorías de inspector, oficial y jefe supervisor	6	10 horas	8
2012CE1135	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICAS (RECICLAJE)	- Introducción - Procedimientos administrativos - Uso de programas informáticos - Procedimientos de comunicaciones - Seguimiento de intervenciones - Nociones de cartografía	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (no operativos)	5	26 horas	30
2012CE1136	RESCATE EN RÍOS, RIADAS E INUNDACIONES	- Prevención de accidentes en medio acuático - Rescate y salvamento acuático - Equipamiento personal y de seguridad - Lesiones específicas en el medio acuático - Técnicas de rescate - Técnicas de excarcelación de atrapados en vehículos semisumergidos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (bomberos y bomberos conductores) que prioritariamente disponen de embarcaciones de rescate en el parque de bomberos donde están adscritos	1	35 horas	24
2012CE1137	ESPECIALIZACIÓN EN APERTURA DE PUERTAS PARA RESCATES	- Componentes y funcionamiento de las cerraduras - Montaje de cerraduras - Técnicas básicas de apertura de cerraduras - Fabricación de útiles para la apertura de puertas - Tipos de cerraduras - Técnicas de especialización en apertura de puertas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	2	21 horas	30
2012CE1138	FORMACIÓN DE FORMADORES	- Análisis de recursos técnicos formativos del Cuerpo de Bomberos - Metodología utilizada por el Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos - Preparación de talleres prácticos sobre mercancías peligrosas, incendios de interiores, laboratorios - Conocimiento y estudio de Planes de Formación - Funcionamiento del Servicio de Formación del Cuerpo de Bomberos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	60 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1139	CONTROL Y MANDO EN INCENDIOS FORESTALES	- Estructura y normativa del INFOMA - Meteorología - Topografía - Tácticas de intervención - Control y mando - Resolución de supuestos prácticos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	6	20 horas	30
2012CE1140	RESCATE DE ANIMALES	- Rescate de animales domésticos - Manejo básico y utilización de los materiales de rescate - Ejercicios prácticos - Protocolos de actuación - Rescate de fauna salvaje - Identificación de especies silvestres y exóticos - Tipos y causas de accidentes de la fauna	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	6	6 horas	30
2012CE1141	RESCATE DE ATRAPADOS EN ZANJAS	- Mecánica del suelo - Tipos de terreno - Tipos de colapsos de zanjas - Entibaciones - Prácticas de acercamiento, entibación y abordaje - Prácticas de extracción y atención de atrapados en zanjas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	12 horas	30
2012CE1142	FORMACIÓN DE FORMADORES DE VEHÍCULOS TIPO BRP	- Formación de formadores - Características técnicas de los vehículos tipo BRP - Bomba de impulsión - Materiales y equipos - Conducción de vehículos tipo BRP - Mantenimiento básico y revisiones diarias de los vehículos tipo BRP	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	1	20 horas	20
2012CE1143	DIRECCIÓN Y CONTROL DE INTERVENCIONES CON ACETILENO Y OTROS GASES	- Características del acetileno - Tipos de botellas - Distancias de seguridad - Técnicas de intervención - Protocolos de actuación - Tácticas de intervención con el acetileno	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos de las categorías jefe de dotación, jefe de equipo, jefe supervisor, oficial e inspector	1	20 horas	20
2012CE1144	CENTROS DE COORDINACIÓN OPERATIVA (MODELOS)	- Otros centros de coordinación de emergencias - Modelos de funcionamiento y organización - Jornada práctica de trabajo en equipo - Visitas programadas a otros centros de coordinación de emergencias - Estudio y análisis de funcionamiento del CECOP - Propuestas de mejoras	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos adscritos a CECOP	3	18 horas	15
2012CE1145	RESCATADOR ACUÁTICO EN SUPERFICIE (NIVEL BÁSICO)	- Equipo personal del rescatador acuático - Material de rescate - Embarcaciones de rescate - Estabilización de víctimas - Técnicas de rescate en medio acuático	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (bomberos y bomberos conductores) que prioritariamente disponen de embarcaciones de rescate en el parque de bomberos donde estén adscritos	1	35 horas	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E INTERIOR						
2012CE1201	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 ambiental - La valoración de daños en las denuncias administrativas	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	3	24 horas	30
2012CE1202	POLICÍA ADMINISTRATIVA 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 Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	3	24 horas	30
2012CE1203	TRATAMIENTO DE CONFLICTOS EN LA VIGILANCIA FORESTAL	- Importancia de la vigilancia forestal y sus problemas: los agentes forestales y su función de control y vigilancia - Dificultad de las relaciones con los inspeccionados - La comunicación en el entorno del agente: tratamiento de quejas y reclamaciones - Afrontamiento de situaciones críticas	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior (Grupos C1)	1	24 horas	30
2012CE1204	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN TERRENO FORESTAL	- 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 Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	2	24 horas	30
2012CE1205	TÉCNICAS DE SOCORRISMO PARA AGENTES FORESTALES	- Generalidades sobre primeros auxilios y soporte vital - Introducción al soporte vital básico (SVB) - Urgencias médicas - Urgencias traumatológicas - Otras situaciones de urgencia	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	2	24 horas	30
2012CE1206	CURSO AVANZADO SOBRE INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS INCENDIOS FORESTALES	- Protocolos e instrucciones sobre investigación de causas de incendios vigentes en el cuerpo de agentes forestales - Los factores meteorológicos en el nacimiento y propagación de los incendios forestales - Interpretación y manejo de páginas web de información meteorológica - Organización de operativos de vigilancia para evitar incendios intencionados reiterados - Incendios provocados por diferentes causas	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	1	24 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1207	TÉCNICAS DE ACCESO Y POSICIONAMIENTO EN LOS TRABAJOS FORESTALES EN ALTURA. NIVEL BÁSICO	- La seguridad y prevención de riesgos en los trabajos forestales en altura - Técnicas de posicionamiento y sujeción en el árbol - Nudos fundamentales y su aplicación práctica en los trabajos forestales - Sistemas de trabajo, técnicas de acceso, posicionamiento y progresión mediante cuerdas - Método de trabajo y pautas de seguridad, aplicadas a la manipulación de cargas en altura	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	1	28 horas	7
2012CE1208	TÉCNICAS DE ACCESO Y POSICIONAMIENTO EN LOS TRABAJOS FORESTALES EN ALTURA. NIVEL AVANZADO	- Desarrollo de sistemas de progresión sin los materiales básicos de trabajo para potenciar recursos ante pérdidas por caída de materiales básicos dentro de los procedimientos de progresión - Módulo de técnicas de progresión y seguridad en árbol - Módulo de construcción de estructuras artificiales - Módulo de manejo y sintomatología de pollos - Módulo de progresión y seguridad con medios de fortuna	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	1	28 horas	7
2012CE1209	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	- Conceptos generales de la educación ambiental - Percepción del entorno: las creencias ambientales - La interpretación ambiental como elemento de la educación ambiental - Psicopedagogía del aprendizaje en educación ambiental: de creencias a conductas - Características del educador ambiental y del destinatario	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	1	20 horas	30
2012CE1210	DEFENSA PERSONAL PARA AGENTES FORESTALES	- Elementos básicos: posiciones, desplazamientos, sueltas, aperturas - Defensa ante agarres y abrazos. Defensa ante golpes. Defensa en situaciones de desventaja - Reducciones directas - Defensa ante agresiones armadas	Agentes forestales de la Dirección General de Seguridad e Interior (Grupo C1)	2	24 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA (ÓRGANOS JUDICIALES)						
2012CE1301	LA NUEVA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN SOCIAL	- Marco competencial - Las partes procesales - Acumulación de acciones, procesos y recursos - Acumulación de ejecuciones - Los actos procesales - Evitación del proceso - Principios y deberes procesales - Proceso ordinario y modalidades procesales - La ejecución laboral	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	3	20 horas	60

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1302	VIOLENCIA DE GÉNERO	- Tratamiento legal del maltrato familiar y de género. Primeras diligencias de protección a las víctimas: medidas cautelares y orden de protección - Novedades en materia de penal y su ejecución - Enjuiciamiento rápido de delitos y faltas en materia de violencia familiar y de género - Aspectos médico-legales de la violencia familiar y de género	Equipos psicosociales, Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia y personal laboral	2	20 horas	60
2012CE1303	EL PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO	- 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	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	2	20 horas	60
2012CE1304	PRÁCTICA PROCESAL EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	- El ámbito del contencioso-administrativo - La organización del orden contencioso-administrativo - Las partes en el proceso contencioso-administrativo - El proceso ordinario - El procedimiento abreviado - Terminación del proceso - El sistema de recursos - La ejecución de las sentencias - Los procedimientos especiales - Las medidas cautelares	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	1	20 horas	60
2012CE1305	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	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	2	20 horas	60
2012CE1306	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 y definitivas - Liquidación de medidas - Ejecución de medidas - Institutos legales de protección del menor - Menores en conflicto social	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	1	20 horas	60

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1307	ENJUICIAMIENTO CIVIL: LOS JUICIOS DECLARATIVOS. LA PRUEBA CIVIL	- Disposiciones generales de los juicios declarativos - Procesos declarativos. Juicio ordinario. El juicio verbal. Costas procesales - Consideraciones generales de la prueba civil - Colaboraciones de las partes y terceros para la práctica de la prueba. Medios de prueba - Dictamen de peritos - Reconocimiento judicial - Interrogatorio de testigos - Diligencias preliminares - La prueba en el recurso de apelación	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	2	20 horas	60
2012CE1308	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 - Derecho matrimonial internacional	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación, Auxilio Judicial y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la Dirección General de Justicia	2	20 horas	60
2012CE1309	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	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	2	20 horas	60
2012CE1310	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 UE	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	1	20 horas	60
2012CE1311	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	- Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la Dirección General de Justicia	2	20 horas	60

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1312	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA	- Tratados internacionales - La UE y el desarrollo de la cooperación judicial - Tratados y convenio de Schengen, Tratado de Ámsterdam y el Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen - Convenios europeos de cooperación europea en materia civil - Magistrados de enlaces - Red judicial europea, Eurojust	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	1	20 horas	60
2012CE1313	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	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	2	20 horas	60
2012CE1314	LAS MEDIDAS CAUTELARES PERSONALES EN EL PROCESO PENAL. ACTUACIONES ANTE EL JUZGADO DE GUARDIA. LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL	- La citación judicial - La detención - La prisión provisional - La libertad provisional - Otras medidas cautelares penales. - Recursos en el proceso penal - Cuestiones generales sobre los recursos - Examen de los recursos en función del proceso penal	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	1	20 horas	60
2012CE1315	EL SERVICIO COMÚN GENERAL	- Registro y reparto - La estadística judicial - Servicio común de actos de comunicación y auxilio judicial - Otros servicios - Servicio de apoyo a los jueces decanos y presidentes de las Audiencias Provinciales	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	1	20 horas	60
2012CE1316	EMBARGO DE BIENES Y SU PROBLEMÁTICA	- Concepto de embargo y diferencia con otras figuras afines como la hipoteca - Práctica del embargo y medidas de garantía - Bienes inembargables - Tercería de dominio y de mejor derecho - Arrendatarios de bienes subastados por deudas del arrendador	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial destinados en Juzgados de Primera Instancia que lleven ejecución, o de Juzgados de ejecutorias penales y de los servicios comunes de embargos	2	20 horas	60
2012CE1317	EL JUICIO DE DESAHUCIO POR FALTA DE PAGO	- Concepto de renta y cantidades asimiladas - Condonación de todas o parte de las cantidades debidas y de las costas - Enervación de la acción de desahucio - Tramitación del juicio verbal - Recursos contra la sentencia - La sentencia: ausencia de cosa juzgada y juicio plenario posterior - Ejecución forzosa de la sentencia - Reclamación de rentas por juicio monitorio	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial, destinados en Juzgados de Primera Instancia y en el Servicio Común de lanzamientos	2	20 horas	60

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1318	LA NUEVA LEY DEL REGISTRO CIVIL	- La nueva organización del Registro Civil: Títulos que acceden al Registro Civil. Control de legalidad. Los asientos registrales - La inscripción de nacimiento - Inscripciones relativas al matrimonio. La inscripción de defunción. Otras inscripciones - Publicidad del Registro Civil - Recursos. Procedimientos registrales. Derecho Internacional Privado	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	3	10 horas	60
2012CE1319	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS	- Antecedentes históricos - Procedimiento monitorio de la LEC - Procedimiento monitorio europeo - Procedimiento monitorio por desahucio - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	2	18 horas	60
2012CE1320	ADECUACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES A TENOR DE LAS NUEVAS COMPETENCIAS DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL	- Modificaciones más importantes en la L.E.Civil desde la publicación de la Ley 13/09 - Proyecto de modificación de la Ley de Planta Judicial - Modificaciones en al E.E.Criminal, Ley de Procedimiento laboral y Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativo desde la publicación de la Ley 13/09	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	2	18 horas	60
2012CE1321	EL PROCESO PENAL	- El proceso penal: principios informadores - Concepto de parte - Ejercicio de la acción penal - La intervención del Ministerio Fiscal en el proceso penal - El acusador particular y el acusador privado - Extinción de la acción penal - El ejercicio de la acción civil - Extinción de la acción civil - El imputado: la rebeldía - El responsable civil - Representación y defensa de las partes	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	1	12 horas	60
2012CE1322	EL CONCEPTO DE ARCHIVO JUDICIAL Y DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS JUDICIALES	- Objeto y finalidad del RD 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales - Clases de archivos judiciales - Acceso a la documentación de los archivos - Remisión de relaciones documentales a la Junta de Expurgo - Gestión de informática de los archivos - Definición y régimen jurídico de las Juntas de Expurgo - Tramitación de la información y transmisión de datos	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Dirección General de Justicia	2	10 horas	60

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
AGENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA REEDUCACIÓN Y REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR						
2012CE1401	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN FAMILIAS CON MENORES EN CONFLICTO DESDE UN ABORDAJE INTEGRAL	- Análisis de la estructura familiar y del ciclo evolutivo vital de la familia - Perspectivas teóricas y metodológicas en la intervención con familias. Fases de la intervención - Análisis y contextualización de la demanda en los diferentes contextos organizativos - Situaciones o mapas de intervención: familias multiproblemáticas, reconstituidas, inmigración, adicciones, duelos - Habilidades para la optimización profesional	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la ARRM	1	35 horas	30
2012CE1402	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, INTERDISCIPLINARIEDAD, VALORACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA UNA INTERVENCIÓN EFICAZ CON MENORES INFRACTORES	- Desarrollo de modelos explicativos para una eficaz evaluación y seguimiento de casos - Procesos de control, seguimiento, orientación y asesoramiento para aumentar la competencia y calidad de la intervención - Desarrollo de estrategias para el mantenimiento de la profesionalización - Tareas a llevar a cabo durante la intervención con el menor por el equipo de trabajo y su adecuada realización	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la ARRM	1	23 horas	30
2012CE1403	PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA CON MENORES INFRACTORES	- Definición de la metodología de la intervención psicosocioeducativa - Fases de intervención: análisis de la realidad, planificación, implementación y evaluación - Formulación de objetivos y diseño de procesos de intervención aplicados al MII y al PIEM - La planificación y gestión de los equipos de trabajo	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la ARRM	1	40 horas	30
2012CE1404	MENORES INFRACTORES EN EL MARCO DE LA LEY DE EXTRANJERÍA. INTERVENCIÓN PRÁCTICA JURÍDICA Y SOCIAL	- Visión general de la extranjería - Menores y menores no acompañados. Situaciones administrativas de los familiares de los menores - Casuística en extranjería - Colectivos especiales - Extranjería e infracción penal: intervención psicosocioeducativa	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la ARRM	1	27 horas	30
2012CE1405	RED DE RECURSOS SOCIALES PARA LA INTERVENCIÓN INTEGRAL CON MENORES INFRACTORES. ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN	- Comunidad de Madrid: Servicios Sociales Generales - Zonificación de servicios sociales en la Comunidad de Madrid - Organización del sistema público de servicios sociales en el municipio de Madrid - El trabajo en red en el ámbito de la intervención con menores infractores	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la ARRM	1	27 horas	30
2012CE1406	SALUD MENTAL Y TRASTORNOS PSICOPATOLÓGICOS Y MENORES INFRACTORES. PAUTAS DE INTERVENCIÓN	- Modelos explicativos. Factores de riesgo y protección - Trastornos y patologías y su incidencia en la población infantojuvenil. Etiología, características y evolución - Familia y salud mental - Patología dual - Estrategias y pautas de intervención	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la ARRM	1	30 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1407	EL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE COMO RECURSO PARA LA REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR	- Definición, características y funcionalidad del ocio de riesgo y de protección - Recursos y habilidades para la motivación de un ocio saludable en la población infractora - Planificación y elaboración de programas de OTL - Desarrollo de programas de ocio saludable: intervención en espacios cerrados y al aire libre, actividades físicas y deportivas, animación a la lectura, juegos - Técnicas para la dinamización del grupo	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la ARRM	1	27 horas	30
2012CE1408	LA OPTIMIZACIÓN PROFESIONAL EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN A MENORES INFRACTORES	- Trabajo en intervención psicosocioeducativa y salud emocional - Inteligencia emocional: concepto y competencias - La resiliencia como proceso en relación al afrontamiento de situaciones de riesgo - Percepción y análisis del contexto. Errores cognitivos. Campo de control real - Una nueva forma de abordar la realidad. Psicología positiva - Optimización de recursos de trabajo	Personal educativo, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos auxiliares y técnicos especialistas de la ARRM	1	27 horas	30
EMERGENCIAS 112						
2012CE1501	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA	- Principios de la atención vía telefónica - Los operadores - Los usuarios. Tipos - Cómo se modifica la atención a través del teléfono - Información a solicitar en la atención de llamadas problemáticas y a usuarios difíciles - Atención de llamadas en situaciones de crisis. Qué es una crisis. Cómo detectarla y cómo manejarla	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30 horas	30
2012CE1502	PLANES DE EMERGENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL	- Norma básica de Protección Civil - Plan Territorial de la Comunidad de Madrid - INFOMA - Inclemencias invernales - Inundaciones - PEMAM (Plan de emergencias municipal del Ayuntamiento de Madrid)	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30 horas	30
2012CE1503	MANEJO Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	- Bases de la comunicación en situaciones de emergencias y catástrofes - Comunicación interpersonal en emergencias y catástrofes. Apoyo psicológico - Comunicación pública en situaciones de riesgos y emergencias - Autocontrol emocional en emergencias y catástrofes. Gestión de conflictos - Intervención estratégica. Aspectos psicosociales en la toma de decisiones en situaciones de emergencia	Personal jefatura/supervisión del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE1504	REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA LA COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS	- El concepto de Web 2.0 - El Community Manager y su rol - Qué es una red social - Monitorización de medios sociales y RSS - La reputación on-line - La gestión de la información en las emergencias - Aplicaciones reales y talleres	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112, que intervenga en la comunicación de noticias, relación con los medios de comunicación y/o responsabilidad en la gestión de la información	1	30 horas	30
2012CE1505	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	- Procedimientos internos sala de operaciones - Procedimientos servicios SEIS - Procedimientos servicios de seguridad - Procedimientos SEM - Procedimientos Protección Civil	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	2	10 horas	30
2012CE1506	PAUTAS DE PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ	- Tensiones que miden la fluidez vocal. Relajación - Respiración: manejo del aire. Juegos con el sonido. Respiración abdominal. Manejo del aire en diferentes posturas - Diferencia entre tono y volumen aplicado a diferentes espacios y necesidades - Imposición vocal - Proyección, vocalización y articulación - Fonética. Emisión y resonancia - Educación de la voz	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30 horas	30
2012CE1507	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS GPS PARA EMERGENCIAS	- Fundamentos - Escala, pendiente, planimetría y altimetría - La brújula. Técnicas de orientación con brújula y plano. Coordenadas - Los sistemas de posicionamiento global (GPS) - Técnicas de orientación y localización con sistemas de posicionamiento global (GPS) - Sistemas de información geográfica (SIG). Concepto y función. Elementos básicos del SIG - El SIG y el GPS como elementos de apoyo a la toma de decisiones	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	1	30 horas	30
2012CE1508	SIMULACRO DE GESTIÓN DE GRANDES EMERGENCIAS Y SITUACIONES NO ORDINARIAS	- Identificación de caso de gran emergencia - Clasificación de la gran emergencia por nivel de gravedad -Flujograma de respuestas. Plan de acción según tipo de medida - Medidas a adoptar: organizativas, operativas, técnicas, logísticas y de apoyo - Funcionamiento en modo degradado de servicios y sistemas - Actuación ante fallo de servicios esenciales	Integrantes del Organismo Autónomo Madrid 112	4	5 horas	30
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA						
INTERVENCIÓN GENERAL						
2012CE2101	AUDITORÍA	- Ámbito del control financiero - Tipo de auditorías - Alcance de las auditorías - Plan anual de Auditorías - Control interno. Papeles de trabajo. Sumarios, informes.	Personal funcionario y personal laboral destinados en las Intervenciones Delegadas y Control Financiero	1	30 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Y ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL JUEGO						
2012CE2201	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. CAMPAÑA DE RENTA 2011	- Introducción al impuesto. Hecho imponible y exenciones. - Contribuyentes. Período impositivo. Devengo e imputación temporal - Base imponible. Rendimientos del trabajo, del capital, de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas - Base liquidable. Reducciones - Cuota íntegra, cuota líquida y cuota diferencial - Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos a cuenta	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que preste servicios de atención al público durante la Campaña Renta que desarrolla la Comunidad de Madrid	2	20 horas	30
2012CE2202	JURISPRUDENCIA EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA	- Resoluciones y sentencias de los Tribunales	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo relacionados con la gestión recaudatoria	1	10 horas	30
2012CE2203	SEGURIDAD APLICABLE A LAS BASES INFORMÁTICAS TRIBUTARIAS	- Normativa de aplicación - Medidas de seguridad a adoptar por los responsables tanto de las bases tributarias de la AEAT como de las propias de la Dirección General de Tributos - Normas y precauciones que deben seguir los usuarios de dichas bases en su acceso y/o utilización	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	30
2012CE2204	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA	- Gestión recaudatoria. Concepto y régimen legal - Obligados al pago - Formas de extinción de la deuda - Períodos voluntario y ejecutivo de pago - Procedimiento en vía de apremio - Procedimiento de embargo - Otras actuaciones para el aseguramiento del cobro	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del juego que realice tareas relacionadas con la gestión recaudatoria	1	20 horas	30
2012CE2205	LA VÍA ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA. SISTEMA DE RECURSOS Y PRINCIPALES CUESTIONES DE INTERÉS EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO	- El sistema de distribución de competencias entre las diferentes Administraciones Públicas - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas - Normativa de aplicación	Personal que desempeñe sus funciones en el ámbito de la gestión económico-financiera de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	30
2012CE2206	CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	- El Catastro: concepto y contenido - El sistema de información catastral - La oficina virtual del catastro - Datos alfanuméricos contenidos en el catastro - La cartografía catastral - La referencia catastral - La actualización de datos catastrales - El Registro de la propiedad - Información registral accesible telemáticamente	Personas de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que empleen habitualmente la información catastral o registral	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE2207	FISCALIDAD INDIRECTA DEL SECTOR INMOBILIARIO	- Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias en el IVA - Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias en el ITPyAJD	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	15 horas	30
2012CE2208	IRPF. NIVEL AVANZADO	- Aspectos materiales, temporales y espaciales del IRPF - Distintos tipos de rendimientos del IRPF - Mecánica liquidatoria del impuesto - Retenciones y obligaciones formales	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego con conocimientos básicos de IRPF	1	20 horas	30
2012CE2209	SIVA. SISTEMA DE VALORACIÓN AUTOMATIZADA DE INMUEBLES	- Introducción al sistema integral de valoración de inmuebles - Módulos - Funcionalidades y opciones de consulta	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que empleen SIVA a nivel de consulta	1	5 horas	30
2012CE2210	SIVA. SISTEMA DE VALORACIÓN AUTOMATIZADA DE INMUEBLES	- Base de datos de inmuebles - Base de datos de testigos - Base de datos de sectores - Sistema de información geográfica de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego - SIVA. Sistema de valoración de inmuebles de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	Personal de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que empleen SIVA a nivel de consulta y valoración de inmuebles	2	20 horas	30
2012CE2211	AUDITORÍA INTERNA EN LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS	- Normativa de regulación, competencias y actuaciones - Planificación, alcance, técnicas de actuación y documentación - Finalización e informes	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	30
2012CE2212	LA REFORMA CONTABLE Y LOS IMPUESTOS CEDIDOS. INCIDENCIA DE LA REFORMA EN LA VALORACIÓN DE EMPRESAS	- Introducción: el nuevo Plan de Contabilidad - Normas de registro y valoración - Cuentas anuales - Incidencias del nuevo Plan en los impuestos cedidos - La valoración de empresas en el nuevo Plan General de Contabilidad	Personal funcionario de los Grupos A1, A2 y personal laboral de los Grupos I, II de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	30
2012CE2213	ASPECTOS CONFLICTIVOS DEL ITPAJD	- Aspectos controvertidos de la modalidad TPO - Aspectos controvertidos de la modalidad OS - Aspectos controvertidos de la modalidad AJD - Conclusión y fijación de criterios de solución a la luz de la doctrina de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del juego y de la doctrina jurisprudencial	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	30
2012CE2214	CUESTIONES CONTROVERTIDAS ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y RESOLUCIONES DEL TEAR-TEAC-TSJ	- Aspectos de naturaleza práctica: liquidaciones que son objeto de reclamación económico - administrativa ante el TEAR de Madrid - Planteamiento de recurso contencioso - administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE2215	ASPECTOS CONFLICTIVOS DEL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES	- Donación bienes gananciales - Cuestiones particionales y el ISD - Ius delationis - Ius transmissionis - Reducciones empresariales y de vivienda habitual - Problemas de la aplicación de la normativa específica de la Comunidad de Madrid	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	30
2012CE2216	CONCURSO DE ACREEDORES	- La declaración del concurso: efectos - La Administración concursal - La determinación de la masa activa y pasiva - Convenio de liquidación	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	30
2012CE2217	PUNTOS DE CONEXIÓN EN EL ISD E ITP/AJP. ESPECIAL REFERENCIA A LA RESIDENCIA	- Puntos de conexión en el ISD - Puntos de conexión en el ITP-AJD - Puntos de conexión en otros tributos	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	30
2012CE2218	ASPECTOS CONTROVERTIDOS IVATPO	- Hecho imponible - Concepto de empresario - Exenciones - Renuncia - Bienes afectos - Transmisión patrimonio empresarial - Régimen de prorata	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	8 horas	30
2012CE2219	LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Procedimientos de gestión - Relaciones con otros procedimientos: revisión - recaudación	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	8 horas	30
2012CE2220	CONDICIONANTES DEL DERECHO COMUNITARIO EN LOS TRIBUTOS CEDIDOS	- Principios relevantes del ordenamiento comunitario - Posible incompatibilidad del artículo 108 LMV y artículo 7.1 de la LIVA con el Derecho Comunitario - Conflicto entre el ejercicio de la capacidad normativa de las CC.AA con el Derecho Comunitario	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	5 horas	30
2012CE2221	IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES	- Base imponible - Reducciones - Base liquidable - Cuota - Bonificaciones - Gestión	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	30
2012CE2222	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS	- Transmisiones patrimoniales onerosas - Operaciones societarias - Actos jurídicos documentados - Gestión del impuesto	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE2223	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR TRIBUTARIO	- Infracciones y sanciones tributarias - Procedimiento sancionador - Recursos y reclamaciones	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	30
2012CE2224	PROCEDIMIENTO INSPECTOR	- La inspección de los tributos - Funciones de inspección - El procedimiento de inspección - El procedimiento sancionador en la inspección	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	1	20 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS						
2012CE2301	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES EN EL ÁMBITO LABORAL	- Métodos de investigación de accidentes - Tipos de causas y análisis - Redacción de informes	Funcionarios de los Grupos A1 y A2 adscritos a la Dirección General de Industria, Energía y Minas	1	20 horas	30
2012CE2302	SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES	- La Directiva de máquinas y el marcado "CE" - Máquinas nuevas. Los requisitos esenciales de seguridad y salud - Elementos de seguridad - Máquinas en uso - Seguridad industrial	Funcionarios de los Grupos A1 y A2 adscritos a la Dirección General de Industria, Energía y Minas	1	20 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO						
2012CE2401	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL COMERCIO ELECTRÓNICO	- Normativa general sobre comercio electrónico. Derecho aplicable y jurisdicción competente - El comercio electrónico en España - El consumidor ante las nuevas tecnologías en la sociedad de la información - Condiciones generales de contratación y cláusulas abusivas en la contratación electrónica. La amenaza del cibercrimen - Vías de reclamación. El sistema arbitral de consumo	Personal funcionario y estatutario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III, IV y V de la Dirección General de Consumo, de la Dirección General de Comercio y de la Dirección General de Turismo	1	20 horas	30
2012CE2402	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE CONSUMO 2012	- Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo sobre derechos de los consumidores. Efectos sobre la normativa nacional - Actualización de la normativa de la Protección del consumidor de la Comunidad de Madrid - Préstamos y créditos hipotecarios. La Ley 2/2009 y el RD 106/2011 regulador del registro de empresas que prestan estos servicios. Crédito al consumo. La Ley 16/2011 - La Ley 21/2011, reguladora de la emisión de dinero electrónico y otras normativas de carácter económico financiero - Sector eléctrico. Modificaciones normativas	Personal funcionario y estatutario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III, IV y V de la Dirección General de Consumo, de la Dirección General de Comercio y de la Dirección General de Turismo	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE2403	LA SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS PARA LA PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	- Normativa de aplicación en la UE y nacional - Sistemas de comunicación de información en materia de seguridad de los productos: SIRI y RAPEX - Conceptos y normativa de: seguridad eléctrica, campos electromagnéticos, seguridad en aparatos de uso doméstico. La seguridad de los juguetes - Etiquetado de productos textiles y calzado. La seguridad en prendas textiles destinadas a la población infantil - Procedimientos de actuación en materia de seguridad de productos y red de alerta: inspección, control y toma de muestras. Medidas de reacción para el restablecimiento de la seguridad	Personal funcionario y estatutario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III, IV y V de la Dirección General de Consumo, de la Dirección General de Comercio y de la Dirección General de Turismo	1	20 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORERÍA Y PATRIMONIO						
2012CE2501	GESTIÓN FINANCIERA DEL ENDEUDAMIENTO	- Matemáticas financieras: conceptos básicos - Valoración de activos: cálculo de la curva cupón cero - Productos de contado de renta fija - Operaciones financieras de préstamo - Productos derivados de renta fija	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio	1	30 horas	30
2012CE2502	POLÍTICA MONETARIA	- El Banco Central Europeo y la política monetaria - El marco legislativo de la política monetaria del Banco Central Europeo - La gestión de liquidez por parte del Banco Central Europeo - Requisitos necesarios para el funcionamiento de la política monetaria	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio	1	6 horas	30
CONSEJERÍA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS						
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES						
2012CE3101	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE TRANSPORTES POR CARRETERA	- Condiciones para el ejercicio de la profesión de transportista por carretera - Normas de acceso al mercado de transporte internacional de mercancías y viajeros - Transportes de cabotaje - Actualización normativa nacional derivada de la comunitaria	Personal de las áreas de gestión e inspección del transporte	2	12 horas	30
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO						
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO						
2012CE4101	GESTIÓN DE PROGRAMAS CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, CORPORACIONES LOCALES Y AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	- 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. Especial referencia al procedimiento de selección de los mismos - Pago y justificación de la subvención - Actuaciones de seguimiento y control	Trabajadores de oficinas de empleo encargados de la gestión y seguimiento de estos programas	2	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE4102	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO	- Normativa aplicable: orden reguladora y órdenes de convocatoria anuales - Objeto del programa y beneficiarios - Requisitos de los proyectos - Valoración de las solicitudes - Pago y justificación de la subvención - Actuaciones previas al inicio del proyecto - Reclutamiento de candidatos para el personal y los alumnos -trabajadores	Trabajadores de las oficinas de empleo que participen en el montaje de estos proyectos	2	15 horas	30
2012CE4103	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL MARCO DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL	- Fase previa al contacto empresarial - Perfil del promotor de empleo - Servicios a las empresas: intermediación laboral, asesoramiento en contratación, servicios telemáticos - Portal libre de intermediación de la Comunidad de Madrid - Formación específica en materia laboral para promotores de empleo: normativa básica, tipos de contrato y subvención a la contratación	Personal técnico de Oficinas de Empleo	3	15 horas	30
2012CE4104	ESTRATEGIA ESPAÑOLA DE EMPLEO. APLICACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Definición de la estrategia española de empleo. Periodo 2012 -14 - Objetivos de la estrategia española de empleo en materia de empleo. Especial referencia al papel de los servicios públicos de empleo - Desarrollo de la estrategia española de empleo, objetivos a nivel de la Comunidad de Madrid	Personal destinado en las oficinas de empleo	3	20 horas	30
2012CE4105	NUEVOS MODELOS DE ORIENTACIÓN EN LA RED DE OFICINAS DE EMPLEO	- Fundamentos de la orientación laboral - Factores claves en la empleabilidad - La entrevista de orientación - Pautas metodológicas de intervención - Técnicas de búsqueda de empleo - Herramientas en la búsqueda de empleo - Proceso de selección - El portal de empleo	Personal destinado en las oficinas de empleo	3	20 horas	30
2012CE4106	ATENCIÓN A COLECTIVOS ESPECIALES EN OFICINAS DE EMPLEO	- Personas en riesgo o situación de exclusión social - Personas con discapacidad - Víctimas de violencia de género	Personal técnico de oficinas de empleo	3	20 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN						
2012CE4201	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN	- El presupuesto. Estructura y elaboración - Ejecución del presupuesto - Tesorería - De la rendición de cuentas - Contratación de servicios - Aplicaciones informáticas de gestión económica	Personal técnico y administrativo de la red de centros propios de formación para empleo de la Dirección General de Formación	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE4202	INSCRIPCIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CENTROS Y ENTIDADES DE FORMACIÓN. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	- RD 395/2007, de 23 de marzo por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo - Orden TAS/718 de 7 de marzo por el que se desarrolla el RD 395/2007 - RD 34/2008, de 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad - Normativa específica de la Comunidad de Madrid	Personal técnico de las Direcciones Generales de Formación y Ordenación y Acreditación Profesional de la Consejería de Educación y Empleo, y en particular, a los técnicos de formación de las Oficinas de Empleo, Unidades Territoriales de Evaluación y de los Centros Propios de Formación cuya función sea el seguimiento de acciones formativas	3	5 horas	30
2012CE4203	EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PARA OCUPADOS (AVANZADO)	- Normativa estatal de aplicación: Ley 38/03, Reglamento 887/06, RDL 395/07, Orden TAS 718/07 - Estudio convocatoria Comunidad de Madrid: beneficiarios, representatividad, acreditación - Certificados de profesionalidad. Efectos de la cualificación profesional en las acciones formativas - Justificación de la formación continua - Fases de reintegro. Aplicación de la normativa sobre reintegros RD 887/06 - Devolución de ingresos indebidos. Cálculo de intereses de demora, fases y trámites	Personal de la Dirección General de Formación que interviene en la evaluación y justificación de la formación	1	18 horas	30
2012CE4204	APLICACIÓN INFORMÁTICA SFOCO (ESTUDIO Y VALORACIÓN)	- Explicación general de las potencialidades de la nueva aplicación telemática SFOCO - Gestión de los planes formativos a través de internet - Tramitación telemática del expediente en fase de solicitud y requerimiento - Estudio y valoración telemática del expediente - Comisiones de valoración, firma digital - Generación de documentos contables a través de SFOCO	Personal del área de formación continua	1	8 horas	30
2012CE4205	GESTIÓN DE PROYECTOS DE E-LEARNING	- El proyecto de e-learning o teleformación - Desarrollo de contenidos de los cursos en línea - Aspectos tecnológicos de los cursos en línea - La sustentabilidad en los proyectos e-learning - La plataforma virtual de aprendizaje	Personal del servicio de acreditación de centros y de la red de centros propios de formación para empleo de la Dirección General de Formación	2	10 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ACREDITACIÓN PROFESIONAL						
2012CE4301	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA EL EMPLEO	- Metodología del seguimiento y evaluación: conceptualización teórica sistema, indicadores, procesos y resultados - Seguimiento y evaluación de acciones de formación para el empleo: RD 395/2007 - Seguimiento y evaluación de los certificados de profesionalidad por la vía formal: RD 34/08 - Seguimiento y evaluación de acciones derivadas de políticas activas de empleo	Técnicos de evaluación, técnicos de empleo pertenecientes al área de evaluación, seguimiento y control de calidad de la Subdirección General de Evaluación de Políticas de Empleo de la Dirección General de Ordenación y Acreditación Profesional de la Consejería de Educación y Empleo	5	15 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE4302	VERIFICACIÓN EX ANTE	- Verificación ex ante y verificación in situ: normativa europea - Verificación del programa operativo de la Comunidad de Madrid 2007 -2013 - Verificación del programa operativo de adaptabilidad y empleo 2007 -2013 - Certificación de operaciones cofinanciadas	Técnicos del departamento de evaluación y coordinadores de UTE pertenecientes al área de evaluación, seguimiento y control de calidad de la Subdirección General de Evaluación de Políticas de Empleo de la Dirección General de Ordenación y Acreditación Profesional de la Consejería de Educación y Empleo	1	15 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS						
2012CE4401	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES	- Marco normativo del sistema educativo - Planificación, coordinación y gestión de centros públicos. Calendario escolar - Proceso de admisión. Matriculación. Consejos escolares. Otras actuaciones administrativas - Gestión de recursos humanos: peculiaridades de los centros educativos - La gestión económica de los centros docentes - Calidad y atención al ciudadano en los centros educativos	Personal funcionario de los Grupos C1 y C2 y personal laboral de los Grupos III y IV destinados en Centros Docentes	2	20 horas	30
2012CE4402	CALIDAD Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES	- Funcionamiento y estructura de los centros educativos - Calidad y atención al ciudadano en centros educativos - El marco de convivencia en los centros docentes	Auxiliares de control e información destinados en centros docentes	1	10 horas	30
2012CE4403	AUTONOMÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA EN PERSONAS CON AFECTACIÓN MOTRIZ	- Parálisis cerebral: definición, etimología, tipos, alteraciones asociadas - Manejo de niños con afectación motriz - Síndromes más frecuentes - Patrones patológicos - Posturas anormales y facilitación de patrones de movimientos	Técnicos especialistas III del área E y técnicos auxiliares del área E	1	20 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA						
2012CE4501	ESTADÍSTICA DE LA ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA MODELO MULTIDIMENSIONAL	- Conexiones al modelo multidimensional EEMM (cubo OLAP) - Visión general de Excel 2007 - Tablas dinámicas en Excel 2007 - Tablas y gráficos en Excel 2007. Ejemplos EEMM - Modificaciones con respecto a SINEE - Fuentes externas - Protocolo de alta en SINEE - Planes de tabulación	Integrantes de la Subdirección General de Evaluación y Análisis con conocimientos previos de Excel 2007	3	10 horas	30
INSTITUTO REGIONAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (IRSST)						
2012CE4601	EQUIPOS DEMANUTENCIÓN DE CARGAS	- Sistemas de manutención: equipos de elevación, ascensores y montacargas, grúas, aparatos de manutención continua, transportes aéreos, carretillas, manutención neumática, aparatos de carga y movimientos de tierra - La manutención en el proceso de fabricación - Tipos de manutención	Técnicos de prevención de riesgos laborales del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE4602	FORMACIÓN EN SEGURIDAD VIAL LABORAL	- Definición de accidente "in itinere", estadísticas, repercusiones socioeconómicas - El conductor. Factor humano - El vehículo - La vía y el entorno - Normativa y situaciones de conflicto	Técnicos de prevención de riesgos laborales del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10 horas	30
2012CE4603	TRABAJOS EN ALTURA	- Legislación y normativa aplicable - Conceptos generales - Equipos para trabajo en altura - Puntos de anclaje dependiendo del lugar de trabajo - Escaleras de mano - Introducción al rescate	Técnicos de prevención de riesgos laborales del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	10 horas	30
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO						
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE						
2012CE5101	LOS RECURSOS FORESTALES COMO FUENTE DE EMPLEO Y RIQUEZA	- Nuevas técnicas de ejecución de aprovechamientos madereros - Bases para establecer pliegos técnicos de aprovechamientos forestales - Procedimientos administrativos para la enajenación de los productos forestales de los montes de utilidad pública - Criterios integradores de la protección del paisaje en las obras forestales	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II que desarrollen su labor en la gestión del medio natural	1	25 horas	30
2012CE5102	ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- Las diferentes figuras de protección que existen en la Comunidad de Madrid - Parque Regional de la Cuenca Alta del Manzanares - Parque Regional del Sureste - Parque Regional del Guadarrama - Parque Natural de Peñalara	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II que desarrollen su labor en el medio natural	1	30 horas	30
2012CE5103	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE EN INSPECCIÓN AMBIENTAL	- Actualización de la normativa de aguas, contaminación atmosférica, ruido, suelos contaminados, vertidos, residuos, licencias	Personal funcionario de los Grupos A1, A2 y C1 y personal laboral del Grupo III con funciones de inspección ambiental	3	20 horas	30
2012CE5104	ACÚSTICA AMBIENTAL	- El ruido y su medida - Las fuentes de ruido - Propagación del sonido en exteriores - Procedimientos de evaluación de contaminación acústica - Áreas de sensibilidad acústica - Planificación acústica - Mapas de ruido - Ejemplos prácticos	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	1	15 horas	30
2012CE5105	BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIONES DE PORCINO. IMPLEMENTACIÓN DEL RD 1135/2002	- Marco legal aplicable en el sector de porcino - Interpretación de los distintos aspectos del RD 1135/2002 - Hoja de ruta de porcino - Consecuencias de la adaptación de las explotaciones ganaderas a la normativa aplicable - Técnica de inspección y control de las explotaciones de gallinas de puesta	Inspectores veterinarios de la Subdirección General de Recursos Agrarios que realicen controles en las explotaciones ganaderas de la Comunidad de Madrid	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE5106	LA FUNCIÓN INSPECTORA EN LOS PARQUES ZOOLOGICOS	- Concepto de Parque Zoológico según la Ley - Programas que debe cumplir el parque zoológico: conservación, educativo y veterinario - El bienestar animal en los zoológicos - La inspección de los parques y la comprobación de los requisitos	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II que realicen tareas de inspección	1	10 horas	30
2012CE5107	BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIONES DE GALLINAS PONEDORAS. IMPLEMENTACIÓN DEL RD 3/2002	- Marco Legal aplicable en el sector de gallinas ponedoras - Interpretación de los distintos aspectos del RD 3/2002 - Hoja de ruta de gallinas ponedoras - Consecuencias de la adaptación de las explotaciones ganaderas a la normativa aplicable - Técnica de inspección y control de las explotaciones de gallinas de puesta	Inspectores veterinarios de la Subdirección General de Recursos Agrarios que realicen controles en las explotaciones ganaderas de la Comunidad de Madrid	1	10 horas	30
2012CE5108	VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA Y RENTABILIDAD EN LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS	- La contabilidad en la industria agroalimentaria. El balance y la cuenta de resultados. Fiscalidad - Plan financiero asociado a un proyecto de inversión. Viabilidad - Principales indicadores de rentabilidad económica de un Plan financiero asociado a un proyecto de inversión - Contabilidad de proyectos de inversión subvencionados	Personal del Área de Industrias Agroalimentarias implicado en la valoración de proyectos de inversión subvencionables con fondos FEADER, FEP y FEAGA. Personal funcionario y laboral de otras Unidades Administrativas de la Dirección General con funciones relacionadas	1	10 horas	30
2012CE5109	REQUISITOS LEGALES MEDIOAMBIENTALES EN LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. SOSTENIBILIDAD EN LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA	- Requisitos de autorizaciones y licencias en materia medioambiental en las industrias agroalimentarias de la Comunidad de Madrid - Evaluación e impacto ambiental - Promoción y fomento de sistemas de gestión de protección medioambiental. Mejores prácticas disponibles - Una cadena alimentaria sostenible. Experiencias, competitividad y desarrollo sostenible	Personal del Área de Industrias Agroalimentarias implicado en la valoración de proyectos de inversión subvencionables con fondos FEADER, FEP y FEAGA. Personal funcionario y laboral de otras Unidades Administrativas de la Dirección General con funciones relacionadas	1	10 horas	30
2012CE5110	LA GESTIÓN DE ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA	- La normativa de apoyo a la mejora de la transformación, comercialización y calidad agroalimentaria - Cómputo de plazos. Prescripción y caducidad - Silencio y recursos - Prorrogabilidad - Conclusión del procedimiento	Personal del Área de Industrias Agroalimentarias implicado en actividades de autorizaciones, inscripción en registros y valoración de proyectos de inversión subvencionables con fondos FEADER, FEP y FEAGA. Personal funcionario y laboral de otras unidades administrativas de la Dirección General con funciones relacionadas	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE5111	NOCIONES PRÁCTICAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA GESTIÓN, CONTROL Y REPRESENTACIÓN TERRITORIAL DE AYUDAS DEL ORGANISMO PAGADOR	- Observaciones y recomendaciones de la UE y los informes de auditoría - Elementos de un Sistema de Información Geográfica - Requerimientos de información geográfica en la operativa del Organismo Pagador - Utilización de GIS institucionales y aplicaciones de software libre - La experiencia de otros Organismos Pagadores	Personal vinculado al Organismo Pagador encargado de la gestión, control o representación territorial de las ayudas o inversiones financiadas	1	20 horas	30
2012CE5112	CONTROLES SOBRE EL TERRENO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS POR SUPERFICIE Y DE MEDIDAS FEADER ASIMILABLES AL SIGC	- Observaciones y recomendaciones de la UE y los informes de auditoría - Régimen de ayudas por superficie y medidas FEADER asimilables al SIGC - Planes nacionales de controles sobre el terreno - Procedimiento de actuación del controlador - Control de calidad de los controles sobre el terreno - La experiencia de otros Organismos Pagadores	Personal vinculado al Organismo Pagador que realiza tareas de control sobre el terreno	1	20 horas	30
2012CE5113	PLAN DE CONTROL DE LA CADENA ALIMENTARIA. HIGIENE DE LA PRODUCCIÓN PRIMARIA. DESARROLLO DE LOS CONTROLES (LA INSPECCIÓN Y SUS FASES)	- Introducción y aplicación del reglamento (CE) 882/2004 - Distintas técnicas de control - Organización de los controles - Procedimientos de inspección - Fiabilidad de las inspecciones - Actuaciones posteriores a la inspección, seguimiento y cierre	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Subdirección General de Recursos Agrarios	1	20 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ESTRATEGIA TERRITORIAL						
2012CE5201	LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LEGISLACIÓN URBANÍSTICA EN LA TRAMITACIÓN DEL PLANEAMIENTO	- La Ley 9/2001 y su trayectoria - Sentencias de tribunales - Modificaciones habidas	Técnicos, jurídicos, auxiliares y administrativos de la Dirección General con intervención en planeamiento	3	15 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACION AMBIENTAL						
2012CE5301	LEY 22/2011, DE 28 DE JULIO, DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS	- Novedades de la Ley 22/2011, de 28 de julio de residuos y suelos contaminados - Aplicación práctica y jurídica de la Ley 22/2011, de 28 de julio, en la Comunidad de Madrid - Procedimiento administrativo y papel de las Administraciones Públicas	Personal técnico de la Dirección General de Evaluación Ambiental	1	20 horas	30
2012CE5302	REGULACIÓN DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS: EL REGLAMENTO REACH Y SU APLICACIÓN EN ESPAÑA	- La aplicación del Reglamento REACH en España - Aspectos competenciales - Sustancias químicas e IPPC - Repercusiones en materia de evaluación de impacto ambiental - La potestad sancionadora	Personal técnico de la Dirección General de Evaluación Ambiental	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE5303	CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA Y ACÚSTICA: ASPECTOS EVALUABLES	- Normativa de aplicación - Modelos de dispersión atmosférica - Estudio de efectos acumulativos - Gases de efecto invernadero - Compuestos orgánicos volátiles (COVs) - Sistemas de depuración - ECAs - Los olores como contaminación atmosférica - Realización y valoración de estudios acústicos - Valores límites de inmisión - Vibraciones: relaciones foco-receptor para determinación de responsabilidades	Personal técnico de la Dirección General de Evaluación Ambiental	1	20 horas	30
INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE MADRID (IVIMA)						
2012CE5401	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. Planes de vivienda estatal y autonómico - Régimen jurídico de las viviendas promovidas por el IVIMA	Personal de todas las categorías del IVIMA	1	20 horas	30
2012CE5402	LA 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	Personal de todas las categorías del IVIMA	1	12 horas	30
2012CE5403	LEY DE ARRENDAMIENTOS URBANOS	- Evolución en la legislación sobre arrendamientos urbanos - 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 de todas las categorías del IVIMA	1	12 horas	30
2012CE5404	EL IVA EN LAS OPERACIONES DEL IVIMA	- El IVA en los contratos administrativos. Certificaciones de obra, momento del devengo y liquidación del impuesto - Tratamiento del IVA en los contratos de derechos de superficie - El IVA en las promociones de inmuebles del IVIMA - La prorrata. Clases de prorrata - Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias del IVIMA - Tratamiento fiscal en las actuaciones urbanísticas	Personal de todas las categorías del IVIMA	1	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE5405	TRABAJOS EN ALTURA: OF.II	- Instalación de seguridad y reparto de cargas - Tipología de anclaje y seguimiento del equipo - Montaje e instalación de seguridad y tendidos de trabajo. Técnica de equipamiento - Técnicas especiales de acceso - Progresión por cuerdas por métodos alternativos. Ascenso y descenso por material no específico - Ascenso de heridos mediante poleas y descenso asistido con dos rescatadores	Trabajadores que hayan realizado el curso Trabajos en altura: OF.I básico	1	24 horas	8
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES						
DIRECCIÓN GENERAL DE VOLUNTARIADO Y COOPERACION AL DESARROLLO						
2012CE7101	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DESGASTE PROFESIONAL EN EL ÁMBITO DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL (NIVEL AVANZADO)	- Los Servicios Sociales hoy, realidad social actual y sus efectos - Malestares cotidianos, participación, desarrollo de protagonismo y transformación social. El proceso de construcción de autonomía del usuario - Las actividades de extensión comunitaria. Definición de comunidad - Instrumentos metodológicos para el trabajo grupal. Grupo y proceso grupal - Equipo e interdisciplinariedad: los espacios de covisión y supervisión	Profesionales del área de intervención social, preferentemente trabajadores sociales, que hayan realizado el nivel inicial de este curso en años anteriores	1	20 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA DEPENDENCIA						
2012CE7201	PATOLOGÍAS ASOCIADAS A LA VALORACIÓN DE DEPENDENCIA	- Dependencia por patología neurológica - Dependencia por patología osteoarticular - Dependencia por patología endocrina, cardiovascular y respiratoria - Dependencia por patología mental y/o intelectual - Dependencia por malformaciones congénitas y enfermedades raras - Dependencia por patología oftálmica y ORL - Medidas de soporte para funciones vitales	Personal funcionario y estatutario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II, preferentemente valoradores de la Dirección General de Coordinación de la Dependencia	2	30 horas	30
2012CE7202	DEPENDENCIA POR DISCAPACIDAD MENTAL Y/O INTELECTUAL	- Dependencia por discapacidad intelectual - Dependencia por discapacidad mental en el adulto: enfermedades mentales graves y crónicas - Dependencia por discapacidad mental en la infancia: los Trastornos del Espectro Autista (TEA) - Enfermedad mental crónica, la red de atención sociosanitaria y su relación con la Ley de la Dependencia en la Comunidad de Madrid	Personal funcionario y estatutario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II, preferentemente valoradores de la Dirección General de Coordinación de la Dependencia	2	15 horas	30
2012CE7203	AYUDAS TÉCNICAS, ORTESIS, PRÓTESIS Y BARRERAS DEL ENTORNO	- Norma española ISO 9999:2007 sobre productos de apoyo para personas con discapacidad. Clasificación y terminología - Ortesis y Prótesis y su relación con la valoración de la situación de dependencia - Barreras y accesibilidad del entorno y su relación con la valoración de la situación de dependencia en usuarios con patología física, mental y sensorial	Personal funcionario y estatutario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II, preferentemente valoradores de la Dirección General de Coordinación de la Dependencia	2	30 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE7204	CATÁLOGO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID	- El SAAD: marco jurídico básico. Consejo territorial del SAAD y sistema de financiación. Programas individuales de atención. Catálogo de servicios y prestaciones - Servicio de ayuda a domicilio y teleasistencia domiciliaria - Recursos y programas de atención a personas mayores - Prestaciones económicas del SAAD. Capacidad económica y determinación del importe de las prestaciones y del copago de servicios - Régimen de compatibilidades e incompatibilidades del catálogo del SAAD	Personal funcionario y estatutario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II, preferentemente profesionales del área de intervención social adscritos a la Dirección General de Coordinación de la Dependencia	2	18 horas	30
INSTITUTO MADRILEÑO DEL MENOR Y LA FAMILIA						
2012CE7301	ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA	- Marco legal e institucional del acogimiento familiar en España y en la Comunidad de Madrid - Características fundamentales de cada modalidad de acogimiento y elección adecuada en función de las circunstancias personales, sociales y familiares - Preparación de los menores y selección y formación de las familias acogedoras - Apoyo, seguimiento y orientación de los acogimientos familiares - Exposición de los distintos programas de acogimiento familiar	Técnicos de las áreas de protección y coordinación de centros del IMMF. Educadores y equipos técnicos, educativos y directivos de los centros residenciales de menores del IMMF	2	20 horas	40
SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL						
2012CE7401	MOVILIZACIÓN MANUAL DE PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES	- Ejercicios de educación gestual específica - Aplicaciones clínicas - Ejercicios en camillas de altura óptima - Aplicaciones en camas y sillas de ruedas - Utilización de ayudas técnicas - Conocimientos de adaptación al entorno	Profesionales de atención directa de las residencias de mayores del S.R.B.S. Personal laboral: equipo técnico -asistencial, DUES y auxiliares de enfermería de residencias de personas mayores	8	16 horas	30
2012CE7402	AUTOPROTECCIÓN COMPATIBLE EN ÁMBITOS SOCIO-SANITARIOS	- Personajes de referencia: usuarios que se agarran, usuarios agitados, terceras personas violentas - Trabajo de las técnicas	Profesionales de atención directa de los centros de discapacidad intelectual del S.R.B.S. Personal laboral: equipo técnico -asistencial, DUES y auxiliares de enfermería de residencias de personas mayores	7	10 horas	30
2012CE7403	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: FORMACIÓN CONTINUADA	- Conceptualización e importancia de las infecciones e intoxicaciones causadas por alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos - Análisis de las fases de la cadena alimentaria - Limpieza y desinfección - Control de plagas - Implantación de sistemas de autocontrol a través del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos	Personal relacionado con la cadena alimentaria del S.R.B.S.	10	5 horas	35

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE7404	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: FORMACIÓN INICIAL	- La cadena alimentaria. Análisis de peligros y pautas de control - Contaminación y alteración de los alimentos. Análisis de las fases de la cadena alimentaria - Enfermedades más frecuentes de transmisión alimentaria - La preparación de alimentos según la OMS - Instrumentos y elementos de trabajo - Limpieza y desinfección. Control de plagas - Importancia y responsabilidad de las empresas e instituciones del sector alimentario - Implantación de sistemas de autocontrol a través del plan de análisis de peligros y control de puntos críticos - Trazabilidad. Reglamento, normativa y legislación en higiene alimentaria	Personal relacionado con la cadena alimentaria del S.R.B.S.	15	10 horas	30
2012CE7405	BASES DIETÉTICAS PARA UNA CORRECTA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	- 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 - La restauración y el comedor colectivo. Cocina, comedores y servicios - Herramientas, utensilios y maquinaria. Dirección y planificación de la cocina - Técnicas y procedimientos de elaboración. Seguridad e higiene alimentaria. Uniformidad. Análisis y control de puntos críticos	Jefes de cocina y cocineros del S.R.B.S.	2	21 horas	30
2012CE7406	ABORDAJE Y MANEJO DE LA SEXUALIDAD EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	- Las personas con discapacidad intelectual - La afectividad de las personas con discapacidad intelectual - Educación afectiva y sexual - Efecto de la medicación sobre las emociones y la sexualidad - Comportamiento de la sociedad, los profesionales y la familia frente a la sexualidad de las personas con discapacidad intelectual - Problemas bioéticos y legales relacionados con la sexualidad de las personas con discapacidad intelectual	Profesionales y cuidadores de personas con discapacidad intelectual del S.R.B.S.	2	21 horas	30
2012CE7407	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN LAS PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	- Definición. Magnitud del problema. Características de la conducta autolítica en personas mayores - Bases para la prevención: evaluación. Factores de riesgo. Casos clínicos. Intervención. Cuándo remitir a salud mental - Impacto en los profesionales y en las empresas del entorno - Trabajo en grupos de revisión de los contenidos - Ejercicios de role play	Personal técnico del área técnico-asistencial de las residencias de mayores y centros de día del Servicio Regional de Bienestar Social	2	21 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE7408	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN LAS PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	- Introducción. Definición. Magnitud del problema - Características de las conductas autolesivas en personas mayores - Bases para la prevención. Evaluación. Factores de riesgo - Intervención y comunicación de la detección de conductas suicidas	Personal auxiliar de enfermería de las residencias de mayores y centros de día del Servicio Regional de Bienestar Social	2	21 horas	30
2012CE7409	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN LAS PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	- Introducción. Definición y valoración cuantitativa del problema - Características de la conducta autolesiva en personas mayores - Prevención y actuación sobre los factores de riesgo - Intervención y comunicación de los casos de conductas suicidas	Personal auxiliar de hostelería, técnicos auxiliares, auxiliar de información y control y auxiliares de servicios generales y de mantenimiento de las residencias de mayores y centros de día del Servicio Regional de Bienestar Social	2	21 horas	30
2012CE7410	ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA	- Modelo de planificación centrada en la persona - Concepto de calidad de vida - El desarrollo de la autodeterminación - Organización general del centro - Estrategias de inclusión social - La ética como aspecto fundamental del trabajo con personas - Programación individualizada - Trabajo con el entorno - Paradigma de los apoyos	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del Servicio Regional de Bienestar Social que hayan realizado el curso de formación de formadores en planificación centrada en la persona	2	30 horas	30
2012CE7411	LA SALA SNOEZELEN, UN INSTRUMENTO PARA LA COMUNICACIÓN AUMENTATIVA	- Análisis de diferentes sistemas y lenguajes - Componentes necesarios para la adquisición de un sistema de comunicación - Objetivos en comunicación y evaluación - Materiales de la sala que permiten trabajar los diferentes componentes y su evaluación - Diseño de actividades - Elaboración de tableros de comunicación para desarrollar actividades en la sala	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del Servicio Regional de Bienestar Social	2	30 horas	30
2012CE7412	APOYO CONDUCTUAL POSITIVO	- Las conductas y el comportamiento como formas de aprendizaje - Por qué algunos comportamientos los repetimos y otros los dejamos de realizar. El poder de los refuerzos - Conductismo: herramienta potente de aprendizaje si se sabe utilizar - Análisis funcional: el instrumento más útil para entender los problemas de conducta - Pasos del análisis funcional	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del Servicio Regional de Bienestar Social	2	20 horas	30
2012CE7413	INTRODUCCIÓN A LA MUSICOTERAPIA	- La música, medio de expresión y de comunicación, sistema alternativo y aumentativo de expresión - La inteligencia musical, capacidad complementaria y compensatoria - Modalidades de intervención musical: individual, grupal y comunitaria - Áreas de influencia de los recursos sonoro - musicales: neurofisiológica, afectivo-emocional y relacional	Profesionales de atención directa en los centros de discapacidad intelectual del Servicio Regional de Bienestar Social	2	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CE7414	GESTIÓN INTEGRAL DEL ÁREA ASISTENCIAL EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	- Organización del área asistencial. Administración de recursos humanos y materiales - Planificación y control de la actividad residencial - Indicadores - Normativa y protocolos. Procedimiento de trabajo. Trabajo en equipo. Compromiso con la empresa. Capacidad de innovación. Adaptación a los cambios - Impulso a los planes del servicio	Médicos, enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional y trabajo social	2	21 horas	30
ESPECIALIZADA SANIDAD						
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN E INSPECCIÓN						
2012E60201	LA INSPECCIÓN DE CALIDAD ALIMENTARIA EN EL SECTOR DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	- Revisión y actualización de la normativa específica - Proceso de elaboración y prácticas enológicas - Etiquetado de bebidas alcohólicas y productos vitivinícolas - Determinaciones analíticas de bebidas alcohólicas y productos vitivinícolas	Profesionales de la Salud Pública implicados en tareas de inspección en materia de calidad alimentaria e higiene y seguridad alimentaria	1	25 horas	30
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA						
2012E60301	GESTIÓN DE LAS AGRESIONES FÍSICAS PARA PROFESIONALES SANITARIOS Y NO SANITARIOS DE LOS CENTROS DE SALUD DE ATENCIÓN PRIMARIA	- La agresión: conceptos generales - Por qué se producen las agresiones - Cómo prevenir las agresiones - Consecuencias de las agresiones - Cómo actuar ante una agresión física	Personal Funcionario o Estatutario (subgrupos A1 -A2 -C1 y C2) de los Centros de Salud de Atención Primaria	7	15 horas	30
2012E60302	TRAMITACIÓN DE LA TARJETA SANITARIA. ASEGURAMIENTO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL	- Resolución de casos prácticos sobre emisión de TSI a españoles, ciudadanos comunitarios y no comunitarios. - Tramitación de cambio domicilio y libre elección. - Emisión de documentos sanitarios de la Comunidad de Madrid. - Solicitud telemática: CIBELES	Personal Funcionario o Estatutario (subgrupos C1 y C2) Administrativo de las Centros de Salud de Atención Primaria.	6	20 horas	30
2012E60303	PREVENCIÓN DE AGRESIÓN EN PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DE ATENCIÓN PRIMARIA	- Dinámicas de cohesión del grupo y de distensión - Gestión de las emociones - Reestructuración cognitiva - Inteligencia Emocional - Comunicación interpersonal	Personal Funcionario o Estatutario (subgrupos A1 - A2 - C1 y C2) de los Centros de Atención Primaria	7	15 horas	30
2012E60304	RECLAMACIONES E INFORMACIÓN AL PACIENTE SOBRE LA GESTIÓN DE LA TARJETA SANITARIA	- La gestión de la Tarjeta Sanitaria - Gestión de conflictos relacionados con el derecho a la asistencia sanitaria pública - Técnicas de comunicación con ciudadanos extranjeros con déficit de idioma que solicitan Tarjeta Sanitaria	Personal Funcionario o Estatutario (subgrupos C1 y C2) Administrativos de los Centros de Salud de Atención Primaria	6	20 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2012E61001	MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES Y SUS FAMILIARES	- La calidad en la prestación del servicio y la calidad percibida por los pacientes - El servicio al ciudadano en una institución sanitaria - La orientación al paciente y al familiar: la comunicación - La adaptación a las necesidades del paciente y familiar - Saber responder a situaciones difíciles: flexibilidad, asertividad y control emocional	Personal administrativo: secretarías médicas, admisión, consultas externas. Personal de enfermería y personal del servicio de atención al Paciente	7	15 horas	30
2012E61002	MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES Y SUS FAMILIARES	- La calidad en la prestación del servicio y la calidad percibida por los pacientes - El servicio al ciudadano en una institución sanitaria - La orientación al paciente y al familiar: la comunicación - La adaptación a las necesidades del paciente y familiar - Saber responder a situaciones difíciles: flexibilidad, asertividad y control emocional	Auxiliar de Control e Información	3	10 horas	30
2012E61003	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	Diplomados de Enfermería, Matronas, Auxiliares de Enfermería, Auxiliares de Obras y Servicios, y Técnicos Especialistas I	2	10 horas	30
2012E61004	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA HOSPITALARIA EN EL H.G.U.G.M	- Principios y metodología para la limpieza hospitalaria. Identificación y corrección de errores - Procedimientos de limpieza, normalización según zonas de hospitalización - Normalización de la higiene de manos y limpieza de habitaciones de pacientes infecciosos. Tipos de aislamientos. El Auxiliar de Hostelería como vehículo de transmisión de infección nosocomial	Personal de limpieza en el H.G.U.G.M	2	10 horas	30
2012E61005	RESIDUOS SANITARIOS	- Introducción a la gestión de residuos. Clasificación - Operaciones internas en Centros Sanitarios: producción, segregación, envasado, etiquetado y almacenamiento - Residuos y reutilizables, valorizables y reciclables - Minimización de residuos - La información y formación. Guías internas. El Plan de Residuos	Personal de Servicios Generales, de Enfermería y Técnicos de Laboratorio	1	10 horas	30
2012E61006	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS	- Aspectos legales - Distintos tipos de tareas - Definición de factores de riesgos - Anatomía, Fisiología y Patología de Manipulación de Cargas	Auxiliar de Hostelería, Auxiliar de Obras y Servicios, Pinches, Auxiliares de Control e Información	2	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E61007	INICIACIÓN A LA RESTAURACIÓN EN LÍNEA FRÍA PARA COLECTIVIDADES	- Organización de la empresa de restauración en línea fría - Propiedades dietéticas y nutricionales básicas de los alimentos - Seguridad e higiene alimentaria en cadena fría - Técnicas culinarias asociadas a la cadena fría - Producto final: acabados y presentación en cadena fría	Jefes de Cocina, Cocineros, Pinches y Auxiliares de Hostelería	1	10 horas	30
2012E61008	SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN CENTROS	- Introducción a un Sistema de Gestión Ambiental - Estudio de revisión inicial ambiental (aspectos ambientales y requisitos legales) - Medidas correctoras. Objetivos y metas - Políticas ambientales - Compromisos de la Dirección	Personal de Servicios Generales de Enfermería y Técnicos de Laboratorio	2	10 horas	30
HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA						
2012E61101	TALLER INTERACTIVO: HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES	- Mejora de la conducta y actitud de los profesionales hacia los usuarios - El trato humano y personalizado: comunicación e información - La corrección como hábito de conducta cara a los usuarios	Todo el personal del Hospital	4	5 horas	30
2012E61102	PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS POR MANEJO DE CARGAS	- Anatomía y fisiología del aparato locomotor - Ergonomía: economía articulada - Movimiento, mecanismo de prevención del dolor - Manejo de cargas - Ejercicios y estiramiento	Todo el personal sanitario del Hospital	2	10 horas	30
2012E61103	SEGURIDAD ALIMENTARIA: LA CALIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	- Tipos de contaminantes. Factores de crecimiento - Sistemas de conservación. Fundamentos y causas. Metodología - Calidad higiénico-sanitaria en los productos alimenticios - Contaminaciones alimentarias, vías y vectores de contaminación - APPCC, legislación y normativa vigente	Personal de cocina, Auxiliar de Hostelería	1	10 horas	30
2012E61104	MANTENIMIENTO INSTALACIONES BÁSICAS HOSPITALARIAS	- Normativa aplicable. Nuevo código técnico de edificación - Instalaciones básicas: electricidad, A.C.S, Climatización, Fontanería... - Elementos: circuitos y bombas - Sistema de gestión	Personal de mantenimiento del Hospital	1	10 horas	30
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DR. R. LAFORA						
2012E61201	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	- Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos - Principales factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - Materiales en contacto con los alimentos - Instalaciones: locales y equipos, actitudes y hábitos higiénicos	Pinches de cocina, ayudantes de cocina, cocineros, jefes de cocina y personal relacionado con cocina	3	4 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E61202	LA ALIMENTACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS HOSPITALES	- La cocina hospitalaria: organización y funcionamiento - Análisis y elaboración de dietas adaptadas a pacientes según su patología específica - Realización de platos atractivos y nutricionalmente correctos para las necesidades nutricionales de diferentes tipos de patologías - Riesgos laborales en cocina	Pinches de cocina, ayudantes de cocina, cocineros, jefes de cocina y personal relacionados con cocina	2	10 horas	30
2012E61203	RIESGOS DE LA MALA MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS EN LOS HOSPITALES	- La formación en riesgos laborales en cocina - La actividad hostelera: Nutrición, dietas, trazabilidad y control de calidad - Limpieza e higiene: métodos y buenas prácticas - Conservación, almacenamiento y distribución	Pinches de cocina, ayudantes de cocina, cocineros, jefes de cocina y personal relacionado con cocina	2	10 horas	30
2012E61204	EL SISTEMA DE CALIDAD APPCC EN LA RESTAURACIÓN COLECTIVA HOSPITALARIA	- Definición del sistema APPCC - Planes de control - Adaptación de registros específicos al entorno hospitalario - Ventajas del sistema: aplicación práctica	Pinches de cocina, ayudantes de cocina, cocineros, jefes de cocina y personal relacionados con cocina	2	10 horas	30
2012E61205	GESTIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO EN EL HOSPITAL DR. RODRIGUEZ LAFORA	- Normativa Básica - Provisión de puestos de trabajo, selección e ingreso, clasificación del personal, cuerpos y escalas - Situaciones administrativas: Incapacidad temporal, maternidad y paternidad, excedencias... - Derechos y Deberes - Régimen Disciplinario - Jornada de trabajo - Sistema retributivo - Prestaciones Sociales - Préstamos y anticipos	Mandos intermedios con personal estatutario a su cargo	2	20 horas	30
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO SERVICIOS DE SALUD MENTAL JOSE GERMAIN						
2012E61301	AUTOPROTECCIÓN PRÁCTICA FRENTE A PACIENTES AGITADOS EN SALUD MENTAL	- Aspectos psicológicos del profesional de salud mental ante agresiones - Fortalecimiento y mejora de la velocidad de reacción ante agresiones - Introducción a las técnicas de parada, esquiva y salida ante agarres - Introducción a la contención según el tipo de agresión	Todo el personal del Instituto Psiquiátrico Servicios de Salud Mental José Germain	3	5 horas	30
2012E61302	LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD EN LA SALUD MENTAL	- El plan general de acción del IPJG 2006/2012 - Proyecto estratégico de transformación del IPJG - Definición de objetivos e indicadores en consonancia con las líneas estratégicas del Instituto - Seguimiento y control de los procesos con la experiencia de los responsables de procesos certificados ISO 9001 - Establecimiento de áreas de mejora	Equipo directivo, responsables de procesos, y mandos intermedios	1	10 horas	30
2012E61303	CONTROL DE ACCESOS E INSTALACIONES EN UNIDADES HOSPITALARIAS DE SALUD MENTAL	- Seguridad básica en unidades de hospitalización de salud mental - El control de los accesos en unidades de hospitalización con pacientes con orden judicial de ingreso involuntario - Rondas de control de instalaciones y sistemas de apoyo	Auxiliares de información y control y celadores	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E61304	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PACIENTE PSIQUIÁTRICO	- Características de la interacción con los pacientes psiquiátricos - Especificidades en los trastornos mentales más comunes - Características de la interacción con los familiares de pacientes psiquiátricos - Atención a las demandas y reclamaciones de los pacientes psiquiátricos	Auxiliares de información y control y celadores	1	10 horas	30
HOSPITAL DE GUADARRAMA						
2012E61401	ACTUALIZACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA EN UN HOSPITAL DE MEDIA ESTANCIA	- Importancia de la alimentación en el ámbito hospitalario - Los alimentos. Los nutrientes. Alimentación y nutrición. Uso racional de las dietas terapéutica - Problemática de la elaboración y presentación de dietas, según niveles de deglución - Importancia de la elaboración de menús - Riesgos para la salud derivados de la manipulación de alimentos - Revisión y control de puntos críticos	Personal de cocina	2	15 horas	15
2012E61402	GESTIÓN AMBIENTAL EN HOSPITAL DE MEDIA ESTANCIA	- Legislación aplicable al Hospital en función de su actividad, ubicación y características de sus instalaciones - Identificación de los aspectos ambientales - Medidas de control operacional en relación a residuos peligrosos, emisiones atmosféricas, vertidos, consumo de agua, energía y materias primas	El personal del Hospital relacionado con tareas de gestión medioambiental	2	5 horas	30
HOSPITAL DE EL ESCORIAL						
2012E61501	CALIDAD EN EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA DEL HOSPITAL DE EL ESCORIAL	- Servicio de admisión y documentación clínica y políticas de calidad del Hospital de El Escorial - Acceso , uso y manejo de la documentación clínica - Historia clínica electrónica Selene: peculiaridades - Protección de datos - Calidad percibida	Personal de admisión y documentación clínica del Hospital el Escorial, Guadarrama y Fuenfria	2	9 horas	15
2012E61502	LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL HOSPITAL EL ESCORIAL	- Las relaciones en el ámbito socio-sanitario. Peculiaridades: Reclamaciones, quejas, agradecimientos en el Hospital de El Escorial - Conflictos con los usuarios: el paciente hospitalizado, el usuario de consultas - Recursos personales en el desempeño profesional	Personal con funciones de atención al usuario de los Hospitales El Escorial, Guadarrama y Fuenfria	2	10 horas	30
2012E61503	EL CELADOR: TÉCNICA Y TRATO HUMANO	- El celador en Instituciones sociosanitarias - Conocimientos básicos en movilizaciones profesionales. Seguridad y respeto - Traslados externos e internos - Conocimiento de aparatos y medios técnicos adecuados a la labor del celador - Seguridad e higiene en el desempeño de la labor de celador	Auxiliares de Obras y Servicios, Celadores y resto de personal del Grupo V, Nivel I y II de los Hospitales El Escorial, Guadarrama y Fuenfria y de Centros deSalud de nuestro Área de influencia	1	21 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE						
2012E61601	MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES PARA CELADORES EN EL HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE	- Manejo de cargas generales - Técnicas de movilización de pacientes - El paciente anciano: cambios posturales en el paciente anciano, para evitar úlceras por presión - Movilización de pacientes con grúa - Riesgo de trabajo de los celadores en nuestro hospital - Paciente con fractura de cadera - El celador y los cuidados paliativos	Celadores del Hospital Virgen de La Torre	2	10 horas	30
2012E61602	MANEJO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y CONTROL DE PELIGROS EN LA COCINA DEL HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE	- Introducción y ámbito de aplicación - Identificación de los peligros y medidas preventivas asociadas a cada etapa de productos elaborados y consumidos - Evaluación de la gravedad y probabilidad de aparición de cada peligro identificado - Identificación de puntos de control críticos - Establecimiento de un sistema de vigilancia	Personal de cocina del Hospital Virgen de La Torre	1	5 horas	30
2012E61603	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y SU FAMILIA CON ENFERMEDAD CRÓNICA AVANZADA	- Habilidades de atención al paciente y su familia en situación de enfermedad terminal - Situaciones difíciles y pacientes difíciles - Control de situaciones de estrés y manejo del duelo - Aplicación de la inteligencia emocional en el tratamiento de clientes conflictivos	Profesionales sanitarios y no sanitarios que realicen sus funciones asistenciales en servicios con elevada incidencia de pacientes con enfermedad crónica avanzada del Hospital Virgen de La Torre	1	5 horas	30
HOSPITAL U. DE LA PRINCESA						
2012E61701	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MANEJO DE CARGAS	- Anatomía y fisiología del aparato locomotor - Manutención de los pacientes - Ergonomía -economía articular - Posturas fundamentales y gestos posturales - Manejo de cargas: movilización y traslados de cargas	Auxiliares de Enfermería y Celadores que presente sus servicios en el Área 2 Atención Especializada	2	10 horas	30
2012E61702	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE RR.HH DEL PERSONAL CON DIFERENTE VINCULACIÓN EN UN CENTRO HOSPITALARIO	- Personal al Servicio de la Comunidad de Madrid: Estatutario, Laboral y Funcionario - Introducción de la Ley 55/2033 Estatuto Marco del Personal Estatutario - Adquisición y pérdida de la condición de Personal Estatutario - Provisión de puestos, selección de personal, promoción interna, contratación - Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario - Movilidad, retribuciones, jornadas de trabajo, permisos y licencias	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2, y personal laboral de los grupos III, IV y V	2	10 horas	30
2012E61703	ENTRENAMIENTO DE CELADORES EN SERVICIOS CENTRALES	- Importancia del Celador dentro del Equipo de Salud - Módulo de Quirófanos - Módulo de prevención de lesiones nosocomiales	Celadores que presten sus servicios en el Área 2 - At. Especializada	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA						
2012E61801	TÉCNICAS PARA LA CORRECTA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES	- Conocimientos de anatomía y patología básica - Reeducción postural y prevención de lesiones - Habilidades de traslado y movilización de pacientes	Personal estatutario de los Grupos D y E (Auxiliares de Enfermería y Celadores) que en sus funciones intervenga la movilización de pacientes	2	10 horas	30
HOSPITAL PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2012E61901	LA CALIDAD EN EL HUPA: UN RETO	- Introducción a la calidad - Funciones de la unidad de calidad del HUPA - Participación en la consecución de objetivos - Responsabilidad compartida de los diferentes servicios	Todo el personal del hospital	5	2 horas	30
2012E61902	IMPACTO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS HOSPITALARIOS EN LA SITUACIÓN ACTUAL DEL HUPA	- Análisis y evaluación de los riesgos: proactivo y reactivo - Herramientas de apoyo: análisis causa-raíz y análisis modal de fallos y efectos - Casos prácticos	Todo el personal del hospital	1	10 horas	30
2012E61903	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL HUPA	- Técnicas de elaboración de documentación clínica - Informes de alta y clínicos - Informes de valoración para solicitud de incapacidades - Gestión de reclamaciones. Informes judiciales y patrimoniales - Estrategias para la comunicación interdepartamental y las citaciones - La aplicación de los protocolos del HUPA y estandarización de los mismos	Auxiliares administrativos de las secretarías médico quirúrgicas del hospital	2	15 horas	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL						
2012E62001	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS	- Legislación aplicable - Responsabilidad en diferentes estamentos: Facultativos, DUE, Aux. Enfermería, Administrativos, Celadores, etc - Documento de seguridad - Utilización de las tecnologías de la información para mejorar la atención - Uso, custodia, acceso y cesión de la Documentación - Transformación y conservación - Casos prácticos	Personal hospitalario de los distintos estamentos hospitalarios involucrados o en contacto con la Documentación Clínica del Hospital	6	10 horas	30
2012E62002	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	- Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos - Principales factores que contribuyen al crecimiento bacteriano - Materiales en contacto con los alimentos - Instalaciones: locales y equipos, actitudes y hábitos higiénicos - La responsabilidad de la empresa en la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria - Calidad higiénico-sanitaria y autocontrol	Personal de cocina del Hospital	2	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62003	CRITERIOS DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIÓN, CLIMATIZACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN	- Principios básico de climatización - Actualización normativa - Clasificación sistemas climatización - Consideraciones de diseño de climatización - Realización de un programa de mantenimiento - Visita a las instalaciones de la central térmica del Hospital	Personal de mantenimiento Hospital Ramón y Cajal	3	15 horas	30
2012E62004	ESTATUTO MARCO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	- Organigrama - Categorías y puestos de trabajo - Nombramientos Estatutarios Temporales - Situaciones Administrativas - Promoción Interna Temporal - Comisiones de Servicio - Jornada de trabajo - Ausencias del puesto de trabajo - Legislación, Permisos y Licencias	Mandos intermedios que trabajen en la gestión de RR.HH del Hospital	2	10 horas	30
2012E62005	LA ATENCIÓN CENTRADA EN EL PACIENTE Y LA FAMILIA EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS	- La imagen del Hospital como reflejo de la actuación individual - Las cuatro leyes sanitarias: derechos y deberes de pacientes y profesionales - Autonomía y confidencialidad - Libre elección y prestaciones - El paciente y su familia objetivo asistencial de la comunicación	Personal no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	10 horas	30
2012E62006	LA RESPONSABILIDAD EN EL MARCO DE LOS PROFESIONALES SANITARIOS	- La responsabilidad civil - La responsabilidad penal - La responsabilidad disciplinaria - La responsabilidad patrimonial	Personal de gestión y servicios, personal estatutario sanitario del Hospital	1	20 horas	30
2012E62007	MEJORA DEL SISTEMA DE CALIDAD. SEGUIMIENTO CERTIFICACIÓN ISO 9001.2008	- Seguimiento y revisión del sistema de Gestión de la Calidad - Profundización en las herramientas del sistema - Análisis de resultados - Planificación de mejoras del sistema de calidad	Personal de las Áreas de Gestión de Calidad del Hospital	2	20 horas	30
2012E62008	CURSO BÁSICO SOBRE DIETAS TERAPÉUTICAS	- Conocimientos sobre las 5 dietas más habituales en el Hospital - Contenido de cada dieta, alimentos adecuados, tolerados y prohibidos en cada una de ellas - Patología a la que van dirigidas cada una de ellas, repercusiones y su potencial preventivo y curativo (dietoterapia)	Personal de Cocina del Hospital	1	15 horas	30
2012E62009	INSTALACIONES DE RIESGO PROLIFERACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEGIONELA EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO. APLICACIÓN R.D. 865/2003	- Denominación de instalaciones de riesgo en el ámbito hospitalario - Actualización de normativas - Novedades en mantenimiento y diseño de instalaciones en el ámbito hospitalario - Realización de un programa de mantenimiento - Visita a las instalaciones	Personal de mantenimiento del Hospital U. Ramón y Cajal	3	15 horas	30
2012E62010	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASISTENCIAL	- Datos y Sistemas de Información. Historia - Legislación. Sistemas Oficiales - CMBD, GRD, Sistemas de gestión de pacientes - Cuadros de mando, Interpretación Indicadores - Dromos y Sistemas personalizados	Personal hospitalario que participan o consumen los sistemas de información institucionales de pacientes	4	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62011	LIMPIEZA, CONTROL DE PLAGAS Y GESTIÓN DE RESIDUOS EN COCINAS HOSPITALARIAS	- Tipos de limpiezas por zonas de riesgo, métodos, programación, toma de registros... - Productos de limpieza, usos adecuados, diluciones correctas, interacciones - Tipos de plagas y mecanismos de control - Tipos de residuos y legislación, los residuos en la cocina hospitalaria, gestión adecuada de los mismos	Personal de cocina del Hospital	1	12 horas	30
2012E62012	NORMATIVA BÁSICA DE APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES	- Manual Normativa básica - Procedimientos de trabajo en las distintas áreas de mantenimiento - Utilización de los Equipos de trabajo - Señalización mantenimiento en el ámbito hospitalario - Simbología de productos - Medios auxiliares	Encargados de equipo y personal de oficio en las diferentes áreas de mantenimiento del Hospital U. Ramón y Cajal	3	10 horas	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ						
2012E62101	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: LÍNEAS DE COCINA HOSPITALARIA FRÍA Y CALIENTE	- Los riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de los alimentos - Alteración y contaminación de los alimentos - Manejo de residuos - Actitudes y hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos - Limpieza y desinfección - La responsabilidad de la empresa en la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 del servicio de hostelería del Hospital	2	10 horas	30
2012E62102	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO	- Cartera de servicios del Hospital Universitario La Paz - Procedimientos y normas en la atención al usuario del Hospital Universitario La Paz - Mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención y cómo incide ésta en su tratamiento - Mejora de la imagen del personal del Hospital Universitario La Paz: especialistas en atención sanitaria y atención personal - Comunicación con el paciente - Modelo homogéneo de atención	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 que prestan servicio en atención directa al usuario del Hospital	3	10 horas	30
2012E62103	MANEJO DE CANALES DE INFORMACIÓN FORMALES E INFORMALES EN EL MEDIO HOSPITALARIO	- Gestión de la diversidad cultural - Atención a pacientes y familiares con patología crítica. Abandono de pacientes mayores y crónicos - La información en patología crónica - La información relacionada con el duelo y el tratamiento paliativo - Protocolo de comunicación en área pediátrica: paciente hiperactivo, patología psiquiátrica - Protocolo de actuaciones en situaciones potencialmente conflictivas	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 del Hospital	2	10 horas	30
2012E62104	GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RESIDUOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ	- Sistema de gestión ambiental, objetivos ambientales - Utilización responsable de los recursos - Clasificación de los residuos - Protocolos de residuos en el Hospital Universitario La Paz - Riesgos asociados a los residuos	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 de los servicios de mantenimiento y celadores del Hospital	3	3 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62105	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ	- Método de elaboración de procedimientos siguiendo el modelo interno del Hospital Universitario La Paz - Gestión de tiempos y plazos - Estimación de costes - Seguimiento y evaluación de riesgos - Supervisión, control y cierre de un procedimiento	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 (mandos intermedios, área de gestión) del Hospital	1	10 horas	30
2012E62106	ESCUELA DE ESPALDA	- Introducción. Concepto. Objetivos - Escuela de espalda: movilización, postura forzada y patología por sobreesfuerzo - Tipo de lesiones del sistema músculo-esquelético - Programa básico de ejercicios	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 (celadores) del Hospital	2	8 horas	30
2012E62107	INTRODUCCIÓN A LA DIETOTERAPIA HOSPITALARIA	- Nutrientes y alimentos, ingestas recomendadas. Estilo de vida saludable - Concepto de malnutrición en el hospital, sus causas y consecuencias. Factores modificables. Modalidades de tratamiento nutricional - Dietoterapia. Conceptos y principales modificaciones dietéticas - Código de dietas del Hospital Universitario La Paz	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 (cocineros y pinches) del Hospital	1	10 horas	30
2012E62108	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES ELÉCTRICOS DE CIRCUITOS	- Aplicaciones de las máquinas - Protección de las máquinas - Cálculo de las líneas de alimentación - Procedimientos de arranque e inversión de giro de los motores - Automatismos y motores eléctricos - Procedimientos a seguir para el mantenimiento de los motores	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 del servicio de mantenimiento del Hospital	1	10 horas	30
2012E62109	PRENDAS TEXTILES HOSPITALARIAS	- Tipos de prendas de uso común en los hospitales - Características, composición y texturas - Procesos de higienización en la Lavandería Hospitalaria Central - Clasificación - Diversos procesos de lavados y tipos de tratamientos - Doblados y empaquetados de prendas - Almacenamiento, clasificación y manipulado de prendas en las lencerías hospitalarias	Personal estatutario de los Grupos C1 y C2 del servicio de hostelería del Hospital	1	4 horas	30
2012E62110	LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN ORGANISMOS SIN INTERVENCIÓN PREVIA	- Modificaciones de la Ley de Contratos del Sector Público y su aplicación en organismos sin intervención previa	Personal estatutario de los Grupos A1, A2 y C1 del Hospital	1	10 horas	30
HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA						
2012E62201	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	- Principales aspectos del Estatuto Marco - Principios generales de la contratación administrativa en el ámbito hospitalario - Nociones sobre gestión económica y presupuestaria - Principales circuitos internos - Elaboración de procedimientos según la metodología del Hospital	Personal de la Dirección de Gestión del Hospital	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62202	MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL PACIENTE	- Nuevos retos en la atención al paciente - Consideración y respeto al paciente. Claves de la Ley 41/2002 en la Atención al Paciente - Las barreras que genera la salud - Coherencia de lenguajes e información sanitaria - Quejas y enfrentamientos	Personal del Hospital con atención directa a pacientes y usuarios	1	10 horas	30
2012E62203	SEGURIDAD E HIGIENE PARA CELADORES	- Higiene de manos - Gestión de residuos - RCP: concepto y definición	Personal subalterno	2	6 horas	30
HOSPITAL LA FUENFRÍA						
2012E62301	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y FAMILIARES	- La comunicación en el entorno sanitario - Influencia de la comunicación no verbal en la expresión verbal en el entorno sanitario - Influencia de las actitudes personales en la comunicación. Importancia y características - La percepción individual y su importancia en el proceso comunicativo en el entorno sanitario	Celadores del Hospital	1	10 horas	15
2012E62302	GESTIÓN DE COSTES	- Concepto y nociones fundamentales sobre costes fijos, tradicionales y costes basados en actividades - Valoración de los costes de la calidad - Sistemas de imputación de costes - La mano de obra indirecta - Gestión de la planificación de la producción	Personal de gestión del Hospital	1	20 horas	15
2012E62303	PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y AHORRO ENERGÉTICO	- Conceptos generales. Legislación aplicable a la limpieza y desinfección - Métodos de limpieza - Elaboración de un plan de limpieza y desinfección - Mejora del medio ambiente - Ahorro energético - Los residuos y el medio ambiente	Pinches, Cocineros, Jefes de Cocina, Gobernantas, Personal de Limpieza de las Instalaciones	1	15 horas	15
2012E62304	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES PARA PERSONAL POLIVALENTE	- Mantenimiento correctivo, preventivo, prioridades - Partes técnicos - Planillas - Sistemas de encendido - Verificación y puesta a punto - Hojas de seguimiento	Personal técnico y peones del Hospital	1	15 horas	15
2012E62305	GESTIÓN DE ALMACENES, COMPRAS E INVENTARIOS	- Localización de los almacenes, formas de almacenamiento y zonas de un almacén - El proceso de recepción, distribución y estudio de los productos a almacenar - Gestión de stocks - Los inventarios y los métodos de manutención	Personal de gestión del Hospital La Fuenfría, Guadarrama y El Escorial	1	15 horas	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA						
2012E62401	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS	- Variabilidad de la práctica clínica. Normalización de la práctica Guía de práctica clínica. Protocolos. Vías Clínicas. Procedimientos - Metodología de trabajo Fase de preparación. Detección de problemas. Sistemas de priorización Fase de elaboración y análisis Fase de difusión e implantación y evaluación	Coordinadores de Calidad y Responsables de Unidad del Hospital	4	10 horas	30
2012E62402	ADAPTACIÓN PRÁCTICA A LOS NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL.SELENE.PICI S. AURORA.SPS.SIGI.	- Identificación y login de Usuarios - SELENE: Búsqueda de pacientes. Consulta de datos e Historia Clínica - Traslados, prealtas y altas - PICIS: Monitorización de parámetros. Consulta de datos. Integración con Selene - AURORA: Entrada a la aplicación. Gestión y asignación de dietas. Integración con Selene - SPG y SIGI: Comunicación con la empresa concesionaria. Sistema de Gestión de Incidencias	Todo el personal del Hospital que utiliza las aplicaciones	5	4 horas	30
2012E62403	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA. LA SEGURIDAD COMO LINEA ESTRATÉGICA DEL HOSPITAL U.PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	- Opinión del usuario en la mejora de la calidad. Análisis de los resultados del Hospital U.Puerta de Hierro Majadahonda en la Encuesta de Satisfacción - Expectativas y necesidades - Evaluación de la opinión y grado de satisfacción - Limitaciones de la satisfacción como herramienta de mejora de la calidad - Ámbitos de actuación	Miembros del Comité de Calidad Percibida y de la Unidad Funcional de Riesgos Sanitarios del Hospital	6	5 horas	30
2012E62404	DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA MEJORA DE ATENCIÓN AL USUARIO. Nuevos procedimientos de actuación en el Hospital U. Puerta de Hierro Majadahonda	- La importancia de la comunicación de información en Urgencias - Resultados de las Encuestas de Satisfacción y su impacto en el Servicio de Urgencias - Instrumento relacional por excelencia: la Comunicación - Desarrollo de las Competencias socio-personales y su aplicación al trabajo de los equipos de - Informadores, Admisión y Atención al paciente - Registro centralizado de Situaciones conflictivas	Informadores de Urgencias, Personal de la Unidades de Atención al paciente y Admisión del Hospital	2	20 horas	30
2012E62405	ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR Y AUMENTAR EL RENDIMIENTO LABORAL EN UNA INSTITUCIÓN GESTIONADA Y RELACIONADA CON ENTIDADES CONCESIONARIAS	- Implicación y sobreimplicación: en busca del equilibrio en la relación con los pacientes/profesionales/familiares - Esquema de autorregulación. Entrenamiento - Autocuidado y prevención del desgaste emocional. Sugerencias prácticas . Conclusiones y agenda de compromiso	Personal de Urgencias y Pediatría especialmente sensible identificado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	5	4 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62406	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LOS NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA. CONTABILIDAD ANALÍTICA A TRAVÉS DEL SAP	- Descripción de los nuevos modelos de gestión aplicados en el Hospital - Formas de colaboración público privada. Mecanismos de control de las sociedades concesionarias. Ventajas e inconvenientes - Tipología de contratos - Sistemas de racionalización de la contratación - Gestión de Informes estándar de los distintos módulos del programa. - Análisis de los informes estadísticos existentes	Personal de las unidades administrativas de gestión hospitalaria, Gestión económica, Recursos Humanos del Hospital	2	10 horas	30
2012E62407	DE UN MODELO DE GESTIÓN TRADICIONAL A UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN. CAMBIO CULTURAL EN UNA ORGANIZACIÓN SANITARIA	- Los Modelos de Gestión en Organizaciones sanitarias. Área única y la integración del cambio de Modelo de Gestión del Hospital - Análisis y estudio de los diferentes modelos de Gestión en organizaciones complejas. Descripción de los modelos aplicados a las organizaciones sanitarias y en el Hospital - La Comunicación y las nuevas Tecnologías	Responsables de Unidad, Jefes de Servicio, y Mandos Intermedios del Hospital	2	15 horas	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLÍNICO SAN CARLOS						
2012E62501	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA CELADORES ASISTENCIALES	- Organización hospitalaria - Tareas a desarrollar en diferentes Unidades Hospitalarias - Técnicas de movilización y traslados - Manejo de medios mecánicos - Protocolos elaborados con algunas Unidades Hospitalarias	Celadores del Hospital	2	5 horas	30
2012E62502	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MANEJO DE CARGAS	- Normativa vigente - Ergonomía. Definición - Riesgos ergonómicos del personal en el ámbito hospitalario - Taller práctico sobre técnicas de seguridad y economía de esfuerzo - Ejercicios descontracturantes para pausas	Celadores del Hospital	2	5 horas	30
2012E62503	MANIPULADORES DE ALIMENTOS	- Importancia de la alimentación en el ámbito hospitalario - Higiene de alimentos. Conservación y almacenamiento - Gestión de residuos. Limpieza y desinfección de utillaje y locales - Control de plagas. Desinsectación y desratización - La responsabilidad de la empresa respecto a la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria	Personal de Cocina y Dietética del Hospital	2	10 horas	30
2012E62504	ESCUELA DE ESPALDA Y AUTOCUIDADOS	- Anatomía básica de la columna. Accidentes más comunes - Biomecánica de la columna vertebral - Los cuidados especiales para el mantenimiento firme - Estiramientos y relajación para la prevención de lesiones	Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital	7	20 horas	30
2012E62505	ACTUACIÓN ANTE CATÁSTROFES DE EMERGENCIAS EXTERNAS HOSPITALARIAS	- Siniestralidad de extrema urgencia - Componentes y tipos de catástrofes - Cómo actuar - Evacuaciones y medios implicados - Recursos humanos y materiales	Personal funcionario, laboral o estatutario no sanitario del Hospital	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62506	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL HOSPITALARIA	- Medio ambiente y salud humana. Introducción - Gestión medioambiental hospitalaria. Residuos sanitarios. Gestión del agua del Hospital - Emisiones atmosféricas. Vertidos - Control de consumos	Personal funcionario, laboral y estatutario no sanitario del Hospital	1	5 horas	30
2012E62507	CONSULTA AVANZADA METAL-4 E-MIND EN LOS RR.HH: ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA CONSULTA	- Introducción. Repaso al acceso al módulo de consulta - Agrupamientos y totalizaciones. Filtros. - Variables de Entorno - Campos calculados - Fórmulas de históricos y acumulados. - Consulta de Formación - Subconsultas y modos de Presentación	Personal funcionario, laboral y estatutario del Hospital, usuarios de la aplicación	1	20 horas	30
2012E62508	EL DESARROLLO DE CONSULTAS E INFORMES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE COSTES DE GESCOT@DISCOVERE R	- Formación en Discoverer Gescot - Prestaciones del Gescot - Elaboración de informes - Elaboración de consultas para la toma de decisiones	Personal de la Unidad de Análisis de Costes del Hospital	1	20 horas	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES						
2012E62601	ATENCIÓN AL PACIENTE. MANEJO DE CANALES DE INFORMACIÓN EN EL MEDIO HOSPITALARIO	- Importancia y especificidad de la atención al paciente - Resolución y gestión de quejas, incidencias y conflictos con el paciente - Eficacia en la comunicación interpersonal - Criterios, necesidades del paciente y búsqueda de soluciones	Personal Estatutario: Celadores y Auxiliares Administrativos del Hospital	1	10 horas	30
2012E62602	ESCUELA DE ESPALDA Y AUTOCUIDADOS	- Potenciación de nuestras capacidades: Herramientas de autocuidado - Identificar recursos personales para la mejora del desempeño profesional. - Accidentes más comunes - Biomecánica de la columna vertebral - Cuidados especiales para el mantenimiento físico y corrección postural	Personal Estatutario: Celadores, Pinches y Administrativos del Hospital	1	10 horas	30
2012E62603	APLICACIÓN META- 4	- Ejecución de consultas en Meta-4 - Elaboración de seguros sociales en Meta -4 - Plantilla orgánica en Meta -4 - Absentismo en Meta -4	Personal Estatutario: Auxiliares Administrativos, Administrativos y Técnicos de Gestión	1	15 horas	30
2012E62604	LA COCINA EN EL CENTRO HOSPITALARIO. MAQUINARIA E INSTALACIONES	- Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina - Equipamiento básico. Términos culinarios. Generadores de calor y frío - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, conservación	Personal Estatutario: Cocineros, Gobernantes y Pinches	1	10 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62605	LOGÍSTICA HOSPITALARIA. GESTIÓN DE ALMACENES	- Cumplimiento de los modelos exigidos de servicio con unos niveles de inventario satisfactorios a un coste mínimo - Gestión del almacén para su adaptación a los cambios en la producción y demanda de los productos en la empresa - Almacenamiento, Inventario, Mantenimiento y Control de entradas y salidas	Personal Estatutario: Celadores, Administrativos y Auxiliares Administrativos	1	12 horas	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO SEVERO OCHOA						
2012E62701	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CON PACIENTE Y USUARIO	- Formas de comunicación con paciente y usuarios en situaciones de duelo - Estilos comunicativos en situaciones especiales - Estilos de comunicación positivos - Manejo de emociones primarias - Manejo del llanto	Personal de los Grupos C1 y C2 del Hospital	1	12 horas	30
2012E62702	DESARROLLO Y CONTINUIDAD DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL CONFORME A LA NORMA ISO 14001:2004	- Hospital sostenible - Importancia y necesidad de implantar los sistemas de GMA en los centros sanitarios - Identificación y evaluación de los impactos medioambientales - Identificación y evaluación de requisitos legales - Programa de gestión medioambiental conforme a la norma ISO 14001	Grupo de trabajo multiprofesional responsable de la implantación en el Hospital Severo Ochoa de un sistema de gestión medioambiental conforme a la norma ISO 14001:2004 de los Grupos A1, A2 y C1	1	12 horas	30
2012E62703	DESARROLLO Y CONTINUIDAD DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2008 IMPLANTADO EN DIVERSOS SERVICIOS DEL HOSPITAL	- Aplicación y desarrollo de la norma ISO 9001:2008 - Experiencias prácticas - Auditorías internas - Costes de la no calidad	Responsables de calidad de los servicios certificados en ISO 9001 del Hospital	1	10 horas	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE						
2012E62801	REDISEÑO DE PROCESOS DE GESTIÓN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	- Plan de Mejora 2012 del Hospital - Proyecto de reimplantación de la gestión por procesos - Diseño de los procesos de soporte transversales - Definición de objetivos en consonancia con las líneas estratégicas del hospital - Seguimiento y control de los objetivos - Establecimiento de áreas de mejora	Mandos intermedios y personal multiprofesional de los servicios del Hospital	2	15 horas	30
2012E62802	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO EN LOS PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	- Delimitación de objetivos de eficiencia y optimización de los recursos - Organización del trabajo según lo establecido en el diseño de los procesos - Consecuencias en los procesos clave y por tanto en los pacientes, de una gestión inadecuada del tiempo	Jefes de Mandos Intermedios, Supervisores y Personal Administrativo del Hospital	3	10 horas	30
2012E62803	GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	- Definición, clasificación y segregación de los residuos según la norma - Residuos valorizables y su clasificación - Residuos sanitarios: su clasificación, segregación - Transporte y almacenamiento	Personal de limpieza, Gobernantas, Personal de Enfermería y Personal de Mantenimiento del Hospital	2	7 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62804	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE SORDO. SIGNOS BÁSICOS SANITARIOS. LENGUAJE BIMODAL	- Definición de las barreras de comunicación en el Hospital Universitario de Getafe - Qué es el lenguaje Bimodal y qué es la Lengua de Signos Española (LSE) - Desarrollo y aplicación de Bimodal, LSE - Signos básicos relacionados con el trabajo sanitario en función del puesto de trabajo	Personal sanitario y no sanitario del Hospital	2	21 horas	30
2012E62805	LIMPIEZA HOSPITALARIA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	- Productos de limpieza y desinfección - Limpieza hospitalaria: técnicas y periodicidad de limpieza de zonas de riesgo alto, medio y bajo - Nuevas técnicas y equipamiento de limpieza - Seguridad e higiene en la manipulación de productos químicos - Organización del trabajo: asignación de efectivos según el tipo de zona y limpieza	Personal de limpieza y gobernantas del Hospital	1	10 horas	30
2012E62806	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN AUTOMÁTICA DE INCENDIOS DEL HOSPITAL U. DE GETAFE	- Acceso a Central de Detección de Incendios: reconocimiento de alarmas, habilitación y deshabilitación de zonas, verificación de puntos de alarmas, control de estado de baterías - Estado Central de Extinción automática: control de pesaje de botellas de extinción, disparo manual de las botellas, bloqueo manual de la extinción, prealarma y coincidencia para disparo automático	Personal del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital	1	6 horas	30
2012E62807	MANIPULACIÓN, TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE GASES MEDICINALES EN EL HOSPITAL U. DE GETAFE	- Recomendaciones Generales de Seguridad - Riesgos por sobreoxigenación - Riesgos por suboxigenación - Riesgo de incendio: triángulo del fuego - Tanques hospitalares - Gases comburentes - Protóxido: características, riesgos, medidas preventivas, actuación en caso de emergencia - Gases inertes - Conclusiones	Personal del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital	1	3 horas	30
HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE						
2012E62901	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	Personal de cocina del Hospital	4	10 horas	30
2012E62902	TALLER DE MANEJO DE SITUACIONES DE DUELO Y COMUNICACIÓN DE MALAS NOTICIAS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO "12 DE OCTUBRE"	- Que es el duelo: duelo patológico, duelo complicado - Fases del duelo y reacciones psicológicas esperables - Primera intervención en el duelo desde el personal de enfermería: PAP - Comunicación de malas noticias	Personal de Enfermería que trabajan en Unidades de Cuidados Críticos y de Cuidados Paliativos (UVIS, Paliativos, Unidad de E.L.A., Unidad de Ictus...)	4	8 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E62903	GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PROTOCOLOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO "12 DE OCTUBRE "	- I.- Normas de aplicación - II.- Especial Referencia al Derecho a la Información y Consentimiento Informado - III.- Historia Clínica - IV.- Pacientes en situación de riesgo social - V.- Protocolos existentes en el Hospital	Profesionales del Hospital relacionados con la atención directa al paciente y/o su historia clínica	3	5 horas	30
2012E62904	GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AIDA	- Normas de aplicación: generales - Normas internas del Hospital - Excedencias y otras situaciones - Plantilla del Hospital: contratación. - Control del gasto - Jornada, permisos y vacaciones - Retribuciones. Conceptos fijos y periódicos	Profesionales Supervisores, Responsables de Unidad y otros Mandos Intermedios del Hospital	3	15 horas	30
HOSPITAL CARLOS III						
2012E63001	CALIDAD PERCIBIDA Y DERECHOS DE LOS PACIENTES	- Introducción a la Calidad Percibida: Calidad objetiva y calidad percibida, La satisfacción, Las expectativas, La percepción. - Análisis de la Calidad Percibida: Características del servicio asistencial, recogida de información - La Gestión de la Calidad Percibida: Desarrollo de un Plan de Calidad Percibida - Derechos a los pacientes	Profesionales sanitarios y no sanitarios del Hospital Carlos III	1	15 horas	30
2012E63002	FORMACIÓN BÁSICA PERSONAL DE ADMISIÓN	- La Ley 41/2002 de 14 de noviembre, Ley Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de derechos y obligaciones en materia de Información y Documentación Clínica - Servicios de Admisión - Atención al Paciente	Personal Administrativo y Auxiliares Administrativos del Hospital Carlos III	1	10 horas	30
2012E63003	FORMACIÓN BÁSICA DE CELADORES ASISTENCIALES	- Organización y estructura hospitalaria - Movilización de pacientes según patologías - Manejo de medios mecánicos - Nociones básicas de funcionamiento de diferentes servicios y unidades	Celadores Asistenciales del Hospital Carlos III	1	10 horas	30
SUMMA 112						
2012E63101	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (IMV) PARA PERSONAL DEL SUMMA 112	- Triaje primario y secundario - Mando y control en IMV - Comunicaciones en IMV - Organización del lugar del incidente - Gestión de medios, relación con el Centro Coordinador del SUMMA 112 - Gestión de IMV en el Centro Coordinador de Urgencias SUMMA 112	Médicos, DUES, Técnicos en Emergencias Médicas del SUMMA 112 (A1, A2, C1 y C2) destinados en unidades asistenciales de Urgencias, Emergencias y Centro Coordinador del SUMMA 112	24	7 horas	40
LAVANDERÍA HOSPITALARIA						
2012E63201	RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS	- Identificación e intensidad de los riesgos - Recursos materiales ante esa situación - Simulacros y protocolos - Conocimiento y colocación de los equipos de protección personal - Clasificación de las materias peligrosas	Todo el personal de la Lavandería Hospitalaria Central	1	8 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012E63202	ACTUACIÓN ANTE SINIESTROS	- Pautas de actuación ante un siniestro - Cumplimentación de parte de accidentes - Protocolos de tramitación de expedientes	Conductores y Celadores de la Lavandería Hospitalaria Central	1	5 horas	30
2012E63203	BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN EN LAVANDERÍA	- Concepto de Lavandería Industrial Hospitalaria - Principios de funcionamiento - Método y tiempos. Cómo evitar los tiempos muertos en Producción - Calidad en el acabado de prendas - Previsión de riesgos en el uso de los equipos y en el desarrollo de las funciones	Celadores de la Lavandería Hospitalaria Central	4	4 horas	30
2012E63204	EDUCACIÓN POSTURAL PARA CONDUCTORES	- Posturas de conducción adecuadas - Aplicación de los principios ergonómicos en la conducción - Técnicas de relajación	Conductores de la Lavandería Hospitalaria Central	1	4 horas	30
2012E63205	CONDUCCIÓN EFICIENTE	- Nuevo estilo de conducción - Reducción del consumo de combustible y las emisiones - Mejora de la seguridad en la conducción	Conductores de la Lavandería Hospitalaria Central	2	5 horas	4
FORMACIÓN DIRECTIVA						
TÉCNICAS GERENCIALES (ÁREA 01)						
2012PD0101	HABILIDADES PARA DIRECTIVOS	Desarrollo de las capacidades, competencias y habilidades fundamentales del directivo, especialmente en las áreas relativas a la comunicación, la dirección de equipos y las técnicas de gestión.	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 Niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid	1	120 horas	30
2012PD0102	HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS Y MANDOS INTERMEDIOS	Iniciación del predirectivo y mando intermedio en habilidades de dirección y organización de equipos	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid	4	25 horas	30
2012PD0103	EFICACIA DIRECTIVA PARA ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fomentar la eficacia directiva a través del tratamiento personalizado del alumno. El proceso se inicia con un estudio previo de las competencias y habilidades del directivo, al que siguen una serie de clases presenciales colectivas y varias sesiones de coaching individual. El curso finaliza con una evaluación de resultados y su transferencia al puesto de trabajo.	Funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 Niveles 29 y 30 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid	1	65 horas	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012PD0104	DESARROLLO DEL TALENTO Y DEL LIDERAZGO DEL PREDIRECTIVO (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a fomentar el talento y el liderazgo del predirectivo a través de un proyecto basado en el tratamiento personalizado del alumno. El proceso se inicia con un estudio previo para determinar el punto de partida, a continuación los asistentes participan en talleres sobre comunicación, influencia y motivación, y sesiones de coaching individual con el fin de optimizar sus puntos fuertes tanto personales como profesionales y desarrollar las competencias necesarias para la consecución de objetivos.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid	1	40 horas	20
2012PD0105	GESTIÓN DEL COMPROMISO (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)	Fomento de las habilidades del directivo para optimizar el compromiso de sus equipos y su identificación con los objetivos de la organización. Formación del directivo para la creación de un clima laboral de proyecto compartido y automotivación. El curso se desarrollará a través de una entrevista con el alumno para determinar el punto de partida y continuará con clases colectivas y talleres sobre las siguientes materias: el camino hacia el compromiso, liderazgo del compromiso y desarrollo del compromiso.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	40 horas	30
2012PD0106	HERRAMIENTAS DE RACIONALIZACIÓN Y EFICIENCIA EN EL GASTO EN LAS GRANDES ORGANIZACIONES	Proyecto formativo dirigido a mejorar la eficiencia en el gasto a través del estudio de las siguientes materias: desarrollo de un plan de eficiencia y ahorro; mejora de los procesos organizativos; adecuación de los medios personales y adecuación de los sistemas de gestión.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	30 horas	30
EL DIRECTIVO PÚBLICO (ÁREA 02)						
2012PD0201	GESTIÓN INSTITUCIONAL	Refuerzo de las competencias del directivo público en todas aquellas materias relacionadas con la gestión institucional, con especial referencia a los siguientes ámbitos: -Coordinación y relaciones entre Administraciones Públicas. -La Administración y el poder legislativo. -La Administración y el poder ejecutivo. -Función representativa del directivo público (protocolo administrativo).	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 Y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid	1	120 horas	30
2012PD0202	MARKETING PÚBLICO	Estudio de las principales políticas o variables de marketing, incidiendo en la aplicabilidad al ámbito de las Administraciones Públicas con el objetivo de favorecer una mejor difusión social de las actuaciones administrativas y potenciar los mecanismos de interrelación con los ciudadanos. El curso se articula en una serie de módulos con el siguiente contenido: introducción al marketing público; el mercado y el consumidor público; el marketing-mix en el marketing público y la planificación estratégica en el marketing público.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	50 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012PD0203	CONTROL DE GESTIÓN	Desarrollo de los conocimientos y herramientas necesarias para ejercer el control del gasto y la eficiencia en los resultados en las Administraciones Públicas, con especial referencia a la clarificación de objetivos de planificación y presupuestación, medición de aspectos tangibles e intangibles, análisis de indicadores, elaboración de cuadros de mando y toma en consideración de desviaciones y correcciones.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	50 horas	30
2012PD0204	COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO (MODALIDAD VIRTUAL)	Proyecto formativo en la modalidad virtual para el desarrollo de las competencias de gestión y habilidades directivas en el ámbito de la Administración Pública. El programa se abordará a través de conocimientos teóricos, desarrollo de habilidades y destrezas y análisis de actitudes conformando un aula virtual para la relación de los participantes y el formador y el intercambio de experiencias.	Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	60 horas	30
ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR (ÁREA 03)						
2012PD0301	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO	Refuerzo de las competencias de directivos y predirectivos en materia de gestión presupuestaria a través de un itinerario de gran contenido práctico y alta especialización. Aplicación a la materia de los criterios de racionalización del gasto, control de gestión y horizonte coste-beneficio.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid que desarrolle sus funciones en el ámbito económico-presupuestario	1	120 horas	30
2012PD0302	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN INDIRECTA DE SERVICIOS (CONCESIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS CONCERTADOS)	Refuerzo de las competencias de directivos y predirectivos en materia de contratación administrativa, a través de un itinerario de gran contenido práctico y alta especialización. Aplicación a la materia de los criterios de racionalización del gasto, control de costes e innovación en la contratación.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid que desarrolle sus funciones en el ámbito de la contratación administrativa	1	120 horas	30
2012PD0303	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAS	Refuerzo de las competencias de directivos y predirectivos en materia de recursos humanos, a través de un itinerario de gran contenido práctico y alta especialización. Aplicación a la materia de los criterios de planificación estratégica y modernización de la gestión, evaluación del desempeño, gestión por competencias, planes de carrera y gestión integrada de personas.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	120 horas	30
2012PD0304	ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	Refuerzo de la cualificación de directivos y predirectivos para la gestión y dirección de centros asistenciales.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	120 horas	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012PD0305	ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE CENTROS DOCENTES	Refuerzo de la cualificación de directivos y predirectivos para la gestión y dirección de centros docentes.	Funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral y estatutario equivalente de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	120 horas	30
IDIOMAS						
FORMACIÓN BÁSICA EN IDIOMAS (ÁREA 01)						
2012CI0101	INGLES PRESENCIAL	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que, preferentemente cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	6	45 horas	15
2012CI0102	INGLÉS REFUERZO GRAMATICAL	Aprendizaje y consolidación del idioma inglés para personas con diversos niveles de conocimiento mediante el refuerzo de la construcción y utilización de estructuras gramaticales.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que precisen de clases de recuerdo del idioma a través del reforzamiento de las estructuras gramaticales. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	8	30 horas	15
2012CI0103	INGLÉS INTENSIVO	Aprendizaje del idioma inglés de forma presencial, dirigido a empleados públicos que precisen, por motivos profesionales, un aprendizaje rápido y efectivo del idioma.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	3	60 horas	15
2012CI0104	INGLÉS A DISTANCIA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)	Aprendizaje del idioma inglés a través de fórmulas a distancia, combinando formas de comunicación telemáticas, trabajo a distancia y tutorías.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	100 horas	180

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CI0105	INGLÉS (MODALIDAD VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos en materia de informática. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	150 horas	100
2012CI0106	FRANCÉS PRESENCIAL	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	6	45 horas	15
2012CI0107	FRANCÉS A DISTANCIA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)	Aprendizaje del idioma francés a través de fórmulas a distancia, combinando formas de comunicación telemáticas, trabajo a distancia y tutorías.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	100 horas	180
2012CI0108	FRANCÉS (MODALIDAD VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma francés basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos en materia informática. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	150 horas	100
FORMACIÓN SECTORIAL EN IDIOMAS (ÁREA 02)						
2012CI0201	INGLÉS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Perfeccionamiento de la comunicación escrita en lengua inglesa: elaboración de informes, redacción de cartas y correos electrónicos, elaboración de noticias y traducción de documentos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que necesite perfeccionar sus competencias en lengua inglesa escrita.	6	45 horas	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CI0202	INGLÉS PARA PERSONAL DE SECRETARÍA	Modalidad de aprendizaje cuya finalidad es dotar al personal destinado en unidades de secretaría de las habilidades necesarias para afrontar las tareas propias de su puesto de trabajo en idioma inglés: recepción telefónica, comunicación con destinos de habla inglesa, recepción y conversación con visitas, tratamientos y su uso en lengua inglesa	Personal de asistencia y secretaría de altos cargos y personal directivo (subdirectores y niveles asimilados).	6	45 horas	15
2012CI0203	INGLÉS PARA LA FUNCIÓN DIRECTIVA	Modalidad centrada en el aprendizaje del idioma inglés para enfrentarse a situaciones en las que se exija hablar en público con confianza, dirigir, moderar y presentar información, evaluar opiniones en reuniones y juntas directivas.	Personal que desempeñe un puesto de directivo público y tenga un nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	4	25 horas	15
2012CI0204	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión.	Personal funcionario, laboral y estatutario destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	7	40 horas	15
2012CI0205	INGLÉS SANITARIO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia sanitaria a través de monográficos presenciales.	Personal sanitario que, preferentemente, preste sus servicios en el ámbito de la Consejería de Sanidad (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios), y que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	3	30 horas	15
2012CI0206	INGLÉS EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia de asistencia y gestión de emergencias y de situaciones vinculadas con la protección civil, impartidas a través de monográficos presenciales.	Personal adscrito preferentemente a unidades que presten servicios de emergencia, tales como la Dirección General de Protección Ciudadana, el organismo 112 y SUMA 112), que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma	3	30 horas	15
2012CI0207	INGLÉS GESTIÓN SANITARIA	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia relacionada con la gestión sanitaria a través de monográficos presenciales.	Personal preferentemente directivo, subdirectores generales y jefes de área adscritos a la Consejería de Sanidad (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios) que desempeñen funciones de gestión en el ámbito sanitario y que estén en posesión de un nivel de conocimiento intermedio del idioma.	3	30 horas	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CI0208	INGLÉS EN SERVICIOS SOCIALES	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia de asistencia y gestión en el ámbito de los servicios sociales a efectos de afrontar con agilidad comunicativa situaciones cotidianas, ofreciendo y dando información, y explicando y orientando a los ciudadanos en contextos concretos.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, del área de servicios sociales que esté, al menos, en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	4	30 horas	15
2012CI0209	INGLÉS JURÍDICO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia jurídica a través de monográficos presenciales.	Personal de la Administración de Justicia, letrados y otros empleados públicos que por razón del desempeño de su puesto de trabajo precisen tener conocimientos especializados en inglés jurídico y que, al menos, estén en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	2	30 horas	15
2012CI0210	INGLÉS COMUNITARIO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia comunitaria a través de monográficos presenciales	Personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid o a cualquier otro organismo que por la materia de sus funciones deba mantener relaciones habituales con instituciones comunitarias.	3	30 horas	15
2012CI0211	INGLÉS ECONÓMICO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia económica a través de monográficos presenciales.	Personal funcionario, laboral o estatutario que por razón del desempeño de su puesto de trabajo precise tener conocimientos en inglés económico y que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	2	30 horas	15
2012CI0212	INGLÉS TRADUCCIÓN DE PRESENTACIONES	Traducción de textos al inglés para su utilización en presentaciones y ponencias de trabajo.	Personal directivo, funcionario, laboral o estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que precise la traducción al inglés de un texto para su utilización en ponencias o reuniones de trabajo	1	---	50

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CI0213	INGLÉS HABLAR EN PÚBLICO	Preparación del alumno para la exposición pública en idioma inglés de ponencias, conferencias y participación en coloquios. Esta preparación puede ir vinculada a una presentación previa o ser independiente.	Personal directivo, funcionario, laboral o estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que precise preparación para la exposición pública de una ponencia, responder preguntas sobre una exposición, participar en un foro de discusión en idioma inglés, etc. El alumno deberá tener un conocimiento del idioma inglés intermedio, alto o avanzado.	1	6 horas	50
2012CI0214	INGLÉS JURÍDICO (MODALIDAD VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se fundamenta en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias con contenidos fundamentalmente vinculados con el ámbito jurídico y en la que los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal de la Administración de Justicia, letrados y otros empleados públicos que por razón del desempeño de su puesto de trabajo precisen tener conocimientos especializados en inglés jurídico, que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma y tenga unos conocimientos mínimos de naturaleza informática.	1	100 horas	100
2012CI0215	INGLÉS SANITARIO (MODALIDAD VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se fundamenta en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias con contenidos fundamentalmente vinculados con el ámbito sanitario y en la que los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal sanitario que, preferentemente, preste sus servicios en el ámbito de la Consejería de Sanidad, (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios) que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma y tenga unos conocimientos mínimos de naturaleza informática.	1	100 horas	100
2012CI0216	FRANCÉS JURÍDICO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma francés en materia jurídica a través de monográficos presenciales.	Personal de la Administración de Justicia, letrados y otros empleados públicos que por razón del desempeño de su puesto de trabajo precisen tener conocimientos especializados en francés jurídico y que, al menos, estén en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	2	30 horas	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CI0217	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión.	Personal funcionario, laboral y estatutario destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	4	40 horas	15
2012CI0218	FRANCÉS SANITARIO	Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma francés en materia sanitaria a través de monográficos presenciales.	Personal sanitario que, preferentemente, preste sus servicios en el ámbito de la Consejería de Sanidad (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios), y que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma.	2	30 horas	15
MANTENIMIENTO Y PERFECCIÓN (ÁREA 03)						
2012CI0301	INGLÉS PREPARACIÓN FLUIDEZ VERBAL	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	14	20 horas	15
2012CI0302	INGLÉS DEBATE GRUPAL POR VIDEO CONFERENCIA	Perfeccionamiento de las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, mediante clases de contenido exclusivamente oral y grupal, a través de videoconferencia.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	40	15 horas	5
2012CI0303	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	15 horas	40
2012CI0304	INGLÉS CONVERSACIONAL (MODALIDAD VIRTUAL)	Perfeccionamiento de las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de clases de contenido exclusivamente conversacional on line.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	15 horas	40
2012CI0305	INGLÉS INTENSIVO RESIDENCIAL	Programa de inmersión en el idioma inglés, de contenido fundamentalmente oral y conversacional, durante varios días.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración 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	---	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2012CI0306	INGLÉS TELEFÓNICO	Perfeccionamiento de las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de clases vía telefónica de contenido exclusivamente oral e individual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	15 horas	20
2012CI0307	FRANCÉS 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 Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	15 horas	40
2012CI0309	FRANCÉS TELEFÓNICO	Perfeccionamiento de las habilidades de expresión oral en lengua francesa, a través de clases vía telefónica de contenido exclusivamente oral e individual.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.	1	15 horas	20

ANEXO IV

ACCIONES FORMATIVAS NUEVAS INCORPORADAS AL PRESENTE PLAN

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ÁREA 01-POLÍTICAS PÚBLICAS	
2012CG0103	CURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZA
2012CG0104	CURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EQUIPOS DE ORIENTACIÓN Y ORIENTADORES DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZA
2012CG0105	EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES. EXIGENCIAS Y PROBLEMAS (PARA PERSONAL DIRECTIVO)
2012CG0106	EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES. EXIGENCIAS Y PROBLEMAS (PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO)
2012CG0107	VIDEOVIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS
2012CG0108	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
2012CG0110	LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES
2012CG0111	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
2012CG0114	NORMATIVA ESPAÑOLA BÁSICA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN
2012CG0115	RED DE APOYO A LA MUJER EMBARAZADA: LA LEY 3/2011, DE 22 DE MARZO
ÁREA 02-HABILIDADES PROFESIONALES Y GESTIÓN PÚBLICA	
2012CG0206	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)
2012CG0211	ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES (VIRTUAL)
2012CG0217	GESTIÓN DEL CAMBIO (VIRTUAL)
2012CG0220	DELEGACIÓN DE TAREAS (VIRTUAL)
ÁREA 03-FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE PERSONAS	
2012CG0302	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (VIRTUAL)
2012CG0303	INTRODUCCIÓN AL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (VIRTUAL)
2012CG0304	EL EBEP: DESARROLLO, PROBLEMÁTICA Y DELIMITACIÓN JURISPRUDENCIAL
2012CG0306	GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL: PECULIARIDADES, PROBLEMÁTICA Y REVISIÓN JURISPRUDENCIAL
2012CG0307	RELACIONES LABORALES (VIRTUAL)
2012CG0308	DERECHO SINDICAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
2012CG0309	ESTRATEGIAS PARA LA DISMINUCIÓN DEL ABSENTISMO LABORAL (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0313	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS DE MÉRITOS Y DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE INTERINOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0314	AUDITOR DE RECURSOS HUMANOS (VIRTUAL)
2012CG0315	GESTIÓN EFICIENTE DE PERMISOS Y LICENCIAS

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2012CG0321	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS CENTROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID
2012CG0322	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0325	ANÁLISIS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN
2012CG0326	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN
ÁREA 04-GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO	
2012CG0402	CURSO PRÁCTICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0404	PROGRAMAS E INDICADORES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIOS Y SU VINCULACIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS
2012CG0411	CURSO DE FUNCIÓN INTERVENTORA
2012CG0412	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
2012CG0413	MEDIDAS PARA LA RACIONALIZACIÓN Y EL AHORRO EN GASTOS DE SERVICIOS GENERALES
2012CG0414	AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
2012CG0416	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS
2012CG0417	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO
ÁREA 05-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
2012CG0502	CURSO DE CONTRATACIÓN (VIRTUAL)
2012CG0503	GESTIÓN PRÁCTICA DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS
2012CG0504	TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MODIFICACIONES A LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
2012CG0512	PROBLEMÁTICA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
ÁREA 06-JURÍDICO PROCEDIMENTAL	
2012CG0602	CURSO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (VIRTUAL)
2012CG0604	PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0605	LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
2012CG0608	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO: RÉGIMEN JURÍDICO Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL
2012CG0609	LAS RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL CIVIL Y LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL
2012CG0613	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACIÓN: RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN PRÁCTICA
2012CG0615	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA
2012CG0616	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
2012CG0618	RÉGIMEN JURÍDICO DE ÓRGANOS COLEGIADOS

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2012CG0620	PROTECTORADO DE FUNDACIONES
2012CG0625	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO
2012CG0626	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES
ÁREA 07-CALIDAD	
2012CG0702	MODELO CAF
ÁREA 08-HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA	
2012CG0801	ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES Y DE GESTIÓN
2012CG0802	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
2012CG0803	ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
2012CG0806	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD
2012CG0811	FUENTES DE INFORMACIÓN JURÍDICA EN INTERNET
2012CG0812	TÉCNICAS BÁSICAS DE TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA
2012CG0815	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS GABINETES DE LAS CONSEJERÍAS
2012CG0819	CURSO DE CONDUCCIÓN EFICIENTE
2012CG0820	CURSO DE TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD
2012CG0822	CURSO DE ADAPTACIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA POR CAPACIDAD DISMINUIDA PARA ACCESO A PUESTOS DE AUXILIAR DE CONTROL (A DISTANCIA)
2012CG0823	CURSO DE ADAPTACIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA POR CAPACIDAD DISMINUIDA PARA ACCESO A PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL (A DISTANCIA)
ÁREA 09-COMUNICACIÓN	
2012CG0907	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO
ÁREA 10-UNIÓN EUROPEA	
2012CG1003	CURSO GENERAL SOBRE DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS RELACIONES CON EL ORDENAMIENTO INTERNO
2012CG1007	CIUDADANÍA DE LA UNIÓN: CÓMO INFORMAR ADECUADAMENTE SOBRE NUESTROS DERECHOS
ÁREA 11-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
2012CG1105	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS
2012CG1110	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: CURSO PRÁCTICO PARA DIRECTIVOS Y CUADROS INTERMEDIOS
2012CG1112	PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN LA MOVILIZACIÓN DE PERSONAS CON CAPACIDAD DISMINUIDA
ÁREA 12-COLABORACIÓN CON ICM	
2012CG1208	SINGE, GESTOR DOCUMENTOS GRÁFICOS

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO	
2012CE0201	VALORACIÓN DOCUMENTAL
2012CE0202	BIBLIOTECAS Y PROPIEDAD INTELECTUAL
2012CE0203	EL SERVICIO A USUARIOS EN LOS ARCHIVOS: EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS
2012CE0204	LA COLECCIÓN MULTIMEDIA Y DIGITAL EN LAS BIBLIOTECA: MÉTODOS DE ANIMACIÓN
2012CE0205	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVEROS
2012CE0206	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LAS DIFERENTES COLECCIONES DE LAS BIBLIOTECAS
2012CE0207	APLICACIÓN DE LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
2012CE0208	TALLER DE AUTOEDICIÓN DIGITAL EN BIBLIOTECAS
2012CE0209	ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA ORGANIZACIÓN
2012CE0210	GESTIÓN CULTURAL EN BIBLIOTECAS: MODELOS Y PROYECTOS
2012CE0211	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES ECONÓMICO-CONTABLES DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA MADRILEÑA
2012CE0212	VALORACIÓN Y TASACIÓN DE LOS FONDOS PATRIMONIALES
2012CE0213	EVALUACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS
2012CE0214	LECTURA Y RECURSOS PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS DE POBLACIÓN
2012CE0215	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE CARÁCTER JURÍDICO
2012CE0216	CATALOGACIÓN DE FONDO ANTIGUO
2012CE0218	GÉNEROS MUSICALES CONTEMPORÁNEOS. EVOLUCIÓN. INSTRUMENTO PARA EL PROCESO TÉCNICO BIBLIOTECARIO
2012CE0220	ARCHIVOS PERSONALES. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO
2012CE0302	PRACTICA E IMPLANTACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS EN EL ÁMBITO FINANCIERO
2012CE0303	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
2012CE0306	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. POTENCIACIÓN
2012CE0401	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA	
2012CE1101	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (BOMBERO)
2012CE1102	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (BOMBERO CONDUCTOR)
2012CE1108	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO
2012CE1120	PRÁCTICAS CON MATERIALES Y EQUIPOS PARA INTERVENCIONES EN ALTURA (RECICLAJE)

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2012CE1122	COMUNICACIONES TETRA (RECICLAJE)
2012CE1127	SISTEMAS DE COORDENADAS Y GIS DE SITREM (RECICLAJE)
2012CE1128	USO DEL PMA (PUESTO DE MANDO AVANZADO) LIGERO Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES TETRA (RECICLAJE)
2012CE1129	PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE AVISOS MÚLTIPLES EN CECOP (CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA) GESTIONADOS A TRAVÉS DE SITREM (RECICLAJE)
2012CE1130	FORMACIÓN DE VEHÍCULOS TIPO VIA (RECICLAJE)
2012CE1134	USO AVANZADO DEL INTEGRADOR DE COMUNICACIONES Y SISTEMA DE COMUNICACIONES TETRA (RECICLAJE)
2012CE1138	FORMACIÓN DE FORMADORES
2012CE1140	RESCATE DE ANIMALES
2012CE1141	RESCATE DE ATRAPADOS EN ZANJAS
2012CE1142	FORMACIÓN DE FORMADORES DE VEHÍCULOS TIPO BRP
2012CE1143	DIRECCIÓN Y CONTROL DE INTERVENCIONES CON ACETILENO Y OTROS GASES
2012CE1144	CENTROS DE COORDINACIÓN OPERATIVA (MODELOS)
2012CE1203	TRATAMIENTO DE CONFLICTOS EN LA VIGILANCIA FORESTAL
2012CE1204	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN TERRENO FORESTAL
2012CE1205	TÉCNICAS DE SOCORRISMO PARA AGENTES FORESTALES
2012CE1207	TÉCNICAS DE ACCESO Y POSICIONAMIENTO EN LOS TRABAJOS FORESTALES EN ALTURA. NIVEL BÁSICO
2012CE1208	TÉCNICAS DE ACCESO Y POSICIONAMIENTO EN LOS TRABAJOS FORESTALES EN ALTURA. NIVEL AVANZADO
2012CE1209	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
2012CE1301	LA NUEVA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN SOCIAL
2012CE1318	LA NUEVA LEY DEL REGISTRO CIVIL
2012CE1319	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN
2012CE1320	ADECUACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES A TENOR DE LAS NUEVAS COMPETENCIAS DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL
2012CE1321	EL PROCESO PENAL
2012CE1322	EL CONCEPTO DE ARCHIVO JUDICIAL Y DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS JUDICIALES
2012CE1401	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN FAMILIAS CON MENORES EN CONFLICTO DESDE UN ABORDAJE INTEGRAL
2012CE1402	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, INTERDISCIPLINARIEDAD, VALORACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA UNA INTERVENCIÓN EFICAZ CON MENORES INFRACTORES

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2012CE1403	PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA CON MENORES INFRACTORES
2012CE1404	MENORES INFRACTORES EN EL MARCO DE LA LEY DE EXTRANJERÍA. INTERVENCIÓN PRÁCTICA JURÍDICA Y SOCIAL
2012CE1405	RED DE RECURSOS SOCIALES PARA LA INTERVENCIÓN INTEGRAL CON MENORES INFRACTORES. ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN
2012CE1406	SALUD MENTAL Y TRASTORNOS PSICOPATOLÓGICOS Y MENORES INFRACTORES. PAUTAS DE INTERVENCIÓN
2012CE1407	EL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE COMO RECURSO PARA LA REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR
2012CE1408	HABILIDADES EMOCIONALES PARA LA OPTIMIZACIÓN PROFESIONAL EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN A MENORES INFRACTORES
2012CE1503	MANEJO Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA
2012CE1504	REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA LA COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS
2012CE1506	PAUTAS DE PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ
2012CE1508	SIMULACRO DE GESTIÓN DE GRANDES EMERGENCIAS Y SITUACIONES NO ORDINARIAS
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	
2012CE2202	JORNADAS DE JURISPRUDENCIA EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA
2012CE2203	SEGURIDAD APLICABLE A LAS BASES INFORMÁTICAS TRIBUTARIAS
2012CE2205	LA VÍA ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA. SISTEMA DE RECURSOS Y PRINCIPALES CUESTIONES DE INTERÉS EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO
2012CE2211	EL NUEVO MODELO DE FINANCIACIÓN AUTONÓMICA
2012CE2220	LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID
2012CE2301	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES EN EL ÁMBITO LABORAL
2012CE2302	SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES
2012CE2401	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL COMERCIO ELECTRÓNICO
2012CE2403	LA SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS PARA LA PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
2012CE2501	GESTIÓN FINANCIERA DEL ENDEUDAMIENTO
2012CE2502	POLÍTICA MONETARIA
CONSEJERÍA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS	
2012CE3101	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE TRANSPORTES POR CARRETERA

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO	
2012CE4101	GESTIÓN DE PROGRAMAS CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, CORPORACIONES LOCALES Y AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
2012CE4102	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO
2012CE4103	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL EN EL MARCO DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL
2012CE4104	ESTRATEGIA ESPAÑOLA DE EMPLEO. APLICACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID
2012CE4105	NUEVOS MODELOS DE ORIENTACIÓN EN LA RED DE OFICINAS DE EMPLEO
2012CE4106	ATENCIÓN A COLECTIVOS ESPECIALES EN OFICINAS DE EMPLEO
2012CE4201	GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN
2012CE4202	INSCRIPCIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CENTROS Y ENTIDADES DE FORMACIÓN. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
2012CE4203	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA EL EMPLEO
2012CE4204	VERIFICACIÓN EX ANTE
2012CE4205	EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PARA OCUPADOS (AVANZADO)
2012CE4206	APLICACIÓN INFORMÁTICA SFOCO (ESTUDIO Y VALORACIÓN)
2012CE4207	GESTIÓN DE PROYECTOS DE E-LEARNING
2012CE4303	AUTONOMÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA EN PERSONAS CON AFECTACIÓN MOTRIZ
2012CE4401	LA PSICOMOTRICIDAD COMO TÉCNICA DE EXPRESIÓN E INTERVENCIÓN EN ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
2012CE4501	ESTADÍSTICA DE LA ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA MODELO MULTIDIMENSIONAL UTILIZANDO EXCEL 2007
2012CE4601	EQUIPOS DE MANUTENCIÓN DE CARGAS
2012CE4602	FORMACIÓN EN SEGURIDAD VIAL LABORAL
2012CE4603	TRABAJOS EN ALTURA
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	
2012CE5101	LOS RECURSOS FORESTALES COMO FUENTE DE EMPLEO Y RIQUEZA
2012CE5102	ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID
2012CE5104	ACÚSTICA AMBIENTAL
2012CE5105	BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIONES DE PORCINO. IMPLEMENTACIÓN DEL RD 1135/2002
2012CE5106	LA FUNCIÓN INSPECTORA EN LOS PARQUES ZOOLOGICOS
2012CE5107	BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIONES DE GALLINAS PONEDORAS. IMPLEMENTACIÓN DEL RD 3/2002
2012CE5108	JORNADA SOBRE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA Y RENTABILIDAD EN LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2012CE5109	REQUISITOS LEGALES MEDIOAMBIENTALES EN LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. SOSTENIBILIDAD EN LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA
2012CE5110	EL TIEMPO EN LA GESTIÓN DE ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA
2012CE5111	NOCIONES PRÁCTICAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA GESTIÓN, CONTROL Y REPRESENTACIÓN TERRITORIAL DE AYUDAS DEL ORGANISMO PAGADOR
2012CE5112	CONTROLES SOBRE EL TERRENO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS POR SUPERFICIE Y DE MEDIDAS FEADER ASIMILABLES AL SIGC
2012CE5113	PLAN DE CONTROL DE LA CADENA ALIMENTARIA. HIGIENE DE LA PRODUCCIÓN PRIMARIA. DESARROLLO DE LOS CONTROLES (LA INSPECCIÓN Y SUS FASES)
2012CE5201	LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LEGISLACIÓN URBANÍSTICA EN LA TRAMITACIÓN DEL PLANEAMIENTO
2012CE5301	LEY 22/2011, DE 28 DE JULIO, DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS
2012CE5302	REGULACIÓN DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS: EL REGLAMENTO REACH Y SU APLICACIÓN EN ESPAÑA
2012CE5303	CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA Y ACÚSTICA: ASPECTOS EVALUABLES
2012CE5405	TRABAJOS EN ALTURA: OF.II
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES	
2012CE7101	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DESGASTE PROFESIONAL EN EL ÁMBITO DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL (NIVEL AVANZADO)
2012CE7202	DEPENDENCIA POR DISCAPACIDAD MENTAL Y/O INTELECTUAL
2012CE7401	MOVILIZACIÓN MANUAL DE PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES
2012CE7402	AUTOPROTECCIÓN COMPATIBLE EN ÁMBITOS SOCIO-SANITARIOS
2012CE7406	ABORDAJE Y MANEJO DE LA SEXUALIDAD EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
2012CE7407	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN LAS PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
2012CE7408	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN LAS PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
2012CE7409	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS SUICIDAS EN LAS PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
2012CE7410	ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA
2012CE7412	APOYO CONDUCTUAL POSITIVO
2012CE7413	INTRODUCCIÓN A LA MUSICOTERAPIA
2012CE7414	GESTIÓN INTEGRAL DEL ÁREA ASISTENCIAL EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
CONSEJERÍA DE SANIDAD	
2012E60201	LA INSPECCIÓN DE CALIDAD ALIMENTARIA EN EL SECTOR DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2012E60301	GESTIÓN DE LAS AGRESIONES FÍSICAS PARA PROFESIONALES SANITARIOS Y NO SANITARIOS DE LOS CENTROS DE SALUD DE ATENCIÓN PRIMARIA
2012E60302	TRAMITACIÓN DE LA TARJETA SANITARIA. ASEGURAMIENTO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL
2012E60303	PREVENCIÓN DE AGRESIÓN EN PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DE ATENCIÓN PRIMARIA
2012E60304	RECLAMACIONES E INFORMACIÓN AL PACIENTE SOBRE LA GESTIÓN DE LA TARJETA SANITARIA
2012E61004	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA HOSPITALARIA EN EL H.G.U.G.M
2012E61101	TALLER INTERACTIVO: HACIA UNA CORRECTA RELACIÓN ENTRE TRABAJADORES, USUARIOS Y FAMILIARES
2012E61103	SEGURIDAD ALIMENTARIA: LA CALIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
2012E61104	MANTENIMIENTO INSTALACIONES BÁSICAS HOSPITALARIAS
2012E61202	LA ALIMENTACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS HOSPITALES
2012E61203	RIESGOS DE LA MALA MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS EN LOS HOSPITALES
2012E61204	EL SISTEMA DE CALIDAD APPCC EN LA RESTAURACIÓN COLECTIVA HOSPITALARIA
2012E61205	GESTIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO EN EL HOSPITAL DR. RODRIGUEZ LAFORA
2012E61301	AUTOPROTECCIÓN PRÁCTICA FRENTE A PACIENTES AGITADOS EN SALUD MENTAL
2012E61302	LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD EN LA SALUD MENTAL
2012E61303	CONTROL DE ACCESOS E INSTALACIONES EN UNIDADES HOSPITALARIAS DE SALUD MENTAL
2012E61401	ACTUALIZACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA EN UN HOSPITAL DE MEDIA ESTANCIA
2012E61501	CALIDAD EN EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA DEL HOSPITAL DE EL ESCORIAL
2012E61502	LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL HOSPITAL EL ESCORIAL
2012E61602	MANEJO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y CONTROL DE PELIGROS EN LA COCINA DEL HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE
2012E61703	ENTRENAMIENTO DE CELADORES EN SERVICIOS CENTRALES
2012E61901	LA CALIDAD EN EL HUPA: UN RETO
2012E61902	IMPACTO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS HOSPITALARIOS EN LA SITUACIÓN ACTUAL DEL HUPA
2012E61903	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL HUPA
2012E62001	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS SANITARIOS
2012E62003	CRITERIOS DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIÓN, CLIMATIZACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN
2012E62005	LA ATENCIÓN CENTRADA EN EL PACIENTE Y LA FAMILIA EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2012E62006	LA RESPONSABILIDAD EN EL MARCO DE LOS PROFESIONALES SANITARIOS
2012E62007	MEJORA DEL SISTEMA DE CALIDAD. SEGUIMIENTO CERTIFICACIÓN ISO 9001.2008
2012E62009	INSTALACIONES DE RIESGO PROLIFERACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEGIONELA EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO. APLICACIÓN R.D. 865/2003
2012E62010	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASISTENCIAL
2012E62011	LIMPIEZA, CONTROL DE PLAGAS Y GESTIÓN DE RESIDUOS EN COCINAS HOSPITALARIAS
2012E62012	NORMATIVA BÁSICA DE APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES
2012E62102	MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO
2012E62107	INTRODUCCIÓN A LA DIETOTERAPIA HOSPITALARIA
2012E62110	LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN ORGANISMOS SIN INTERVENCIÓN PREVIA
2012E62201	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO
2012E62203	SEGURIDAD E HIGIENE PARA CELADORES
2012E62301	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y FAMILIARES
2012E62302	GESTIÓN DE COSTES
2012E62303	PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y AHORRO ENERGÉTICO
2012E62304	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES PARA PERSONAL POLIVALENTE
2012E62305	GESTIÓN DE ALMACENES, COMPRAS E INVENTARIOS
2012E62402	ADAPTACIÓN PRÁCTICA A LOS NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL.SELENE.PICIS.AURORA.SPS.SIGI.
2012E62404	DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA MEJORA DE ATENCIÓN AL USUARIO. Nuevos procedimientos de actuación en el Hospital U. Puerta de Hierro Majadahonda
2012E62405	ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR Y AUMENTAR EL RENDIMIENTO LABORAL EN UNA INSTITUCIÓN GESTIONADA Y RELACIONADA CON ENTIDADES CONCESIONARIAS
2012E62406	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON LOS NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA. CONTABILIDAD ANALÍTICA A TRAVÉS DEL SAP
2012E62407	DE UN MODELO DE GESTIÓN TRADICIONAL A UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN. CAMBIO CULTURAL EN UNA ORGANIZACIÓN SANITARIA
2012E62508	EL DESARROLLO DE CONSULTAS E INFORMES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE COSTES DE GESCOT@DISCOVERER
2012E62601	ATENCIÓN AL PACIENTE. MANEJO DE CANALES DE INFORMACIÓN EN EL MEDIO HOSPITALARIO
2012E62602	ESCUELA DE ESPALDA Y AUTOCUIDADOS
2012E62604	LA COCINA EN EL CENTRO HOSPITALARIO. MAQUINARIA E INSTALACIONES
2012E62605	LOGÍSTICA HOSPITALARIA. GESTIÓN DE ALMACENES

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2012E62701	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CON PACIENTE Y USUARIO
2012E62702	DESARROLLO Y CONTINUIDAD DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL CONFORME A LA NORMA ISO 14001:2004
2012E62801	REDISEÑO DE PROCESOS DE GESTIÓN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE
2012E62802	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO EN LOS PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE
2012E62803	GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE
2012E62805	LIMPIEZA HOSPITALARIA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE
2012E62807	MANIPULACIÓN, TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE GASES MEDICINALES EN EL HOSPITAL U. DE GETAFE
2012E63001	CALIDAD PERCIBIDA Y DERECHOS DE LOS PACIENTES
2012E63002	FORMACIÓN BÁSICA PERSONAL DE ADMISIÓN
2012E63101	EJERCICIO PRÁCTICO DE INCIDENTE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (IMV) PARA PERSONAL DEL SUMMA 112
2012E63201	RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS
2012E63202	ACTUACIÓN ANTE SINIESTROS
2012E63204	EDUCACIÓN POSTURAL PARA CONDUCTORES
2012E63205	CONDUCCIÓN EFICIENTE

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN DIRECTIVA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ÁREA 01 – TÉCNICAS GERENCIALES	
2012PD0103	EFICACIA DIRECTIVA PARA ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
2012PD0104	DESARROLLO DEL TALENTO Y DEL LIDERAZGO DEL PREDIRECTIVO (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
2012PD0105	GESTIÓN DEL COMPROMISO (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
2012PD0106	HERRAMIENTAS DE RACIONALIZACIÓN Y EFICIENCIA EN EL GASTO EN LAS GRANDES ORGANIZACIONES
ÁREA 02.- EL DIRECTIVO PÚBLICO	
2012PD0201	GESTIÓN INSTITUCIONAL
2012PD0202	MARKETING PÚBLICO
2012PD0203	CONTROL DE GESTIÓN
2012PD0204	COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO (MODALIDAD VIRTUAL)
ÁREA 03.- ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR	
2012PD0301	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO
2012PD0302	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN INDIRECTA DE SERVICIOS (CONCESIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS CONCERTADOS)
2012PD0303	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAS
2012PD0304	ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES
2012PD0305	ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE CENTROS DOCENTES

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE IDIOMAS 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ÁREA 01.-FORMACIÓN BÁSICA EN IDIOMAS	
2012CI0102	INGLÉS REFUERZO GRAMATICAL
2012CI0103	INGLÉS INTENSIVO
2012CI0104	INGLES A DISTANCIA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
2012CI0107	FRANCÉS A DISTANCIA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
ÁREA 02.- FORMACIÓN SECTORIAL EN IDIOMAS	
2012CI0201	INGLÉS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2012CI0202	INGLÉS PARA PERSONAL DE SECRETARÍA
2012CI0203	INGLÉS PARA LA FUNCIÓN DIRECTIVA
2012CI0204	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO
2012CI0208	INGLÉS EN SERVICIOS SOCIALES
2012CI0210	INGLÉS COMUNITARIO
2012CI0213	INGLÉS HABLAR EN PÚBLICO
2012CI0217	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO
2012CI0218	FRANCÉS SANITARIO
ÁREA 03.- MANTENIMIENTO POR CONVERSACIÓN	
2012CI0301	INGLES PREPARACION FLUIDEZ VERBAL
2012CI0302	INGLÉS DEBATE GRUPAL POR VIDEO CONFERENCIA
2012CI0304	INGLÉS CONVERSACIONAL (MODALIDAD VIRTUAL)
2012CI0306	INGLÉS TELEFÓNICO
2012CI0309	FRANCÉS TELEFÓNICO

ANEXO V

OTROS FORMATOS: CURSOS VIRTUALES, SEMIPRESENCIALES, A DISTANCIA

OTROS FORMATOS DE ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ÁREA 02-HABILIDADES PROFESIONALES Y GESTIÓN PÚBLICA	
2012CG0206	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)
2012CG0211	ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES (VIRTUAL)
2012CG0217	GESTIÓN DEL CAMBIO (VIRTUAL)
2012CG0220	DELEGACIÓN DE TAREAS (VIRTUAL)
ÁREA 03-FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE PERSONAS	
2012CG0302	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (VIRTUAL)
2012CG0303	INTRODUCCIÓN AL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (VIRTUAL)
2012CG0307	RELACIONES LABORALES (VIRTUAL)
2012CG0309	ESTRATEGIAS PARA LA DISMINUCIÓN DEL ABSENTISMO LABORAL (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0313	FORMACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS DE MÉRITOS Y DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE INTERINOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0314	AUDITOR DE RECURSOS HUMANOS (VIRTUAL)
2012CG0322	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0323	FORMACIÓN DE FORMADORES: FORMACIÓN BÁSICA (VIRTUAL)
2012CG0324	FORMACIÓN DE FORMADORES: TELEFORMACIÓN (VIRTUAL)
ÁREA 04.- GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO	
2012CG0402	CURSO PRÁCTICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (SEMIPRESENCIAL)
ÁREA 05.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
2012CG0502	CURSO DE CONTRATACIÓN (VIRTUAL)
ÁREA 06-JURÍDICO PROCEDIMENTAL	
2012CG0602	CURSO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (VIRTUAL)
2012CG0604	PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)
ÁREA 08-HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA	
2012CG0816	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (SEMIPRESENCIAL)
2012CG0817	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)
2012CG0818	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)
2012CG0822	CURSO DE ADAPTACIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA POR CAPACIDAD DISMINUIDA PARA ACCESO A PUESTOS DE AUXILIAR DE CONTROL (A DISTANCIA)
2012CG0823	CURSO DE ADAPTACIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA POR CAPACIDAD DISMINUIDA PARA ACCESO A PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL (A DISTANCIA)

OTROS FORMATOS DE ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ÁREA 11-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
2012CG1101	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (VIRTUAL)
2012CG1102	SEGURIDAD EN OFICINAS: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD) (VIRTUAL)
2012CG1103	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)

OTROS FORMATOS DE ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE FORMACIÓN DIRECTIVA 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ÁREA 01 – TÉCNICAS GERENCIALES	
2012PD0103	EFICACIA DIRECTIVA PARA ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
2012PD0104	DESARROLLO DEL TALENTO Y DEL LIDERAZGO DEL PREDIRECTIVO (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
2012PD0105	GESTIÓN DEL COMPROMISO (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
ÁREA 02.- EL DIRECTIVO PÚBLICO	
2012PD0204	COMPETENCIAS DEL DIRECTIVO PÚBLICO (MODALIDAD VIRTUAL)

OTROS FORMATOS DE ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMA DE IDIOMAS 2012	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ÁREA 01.-FORMACIÓN BÁSICA EN IDIOMAS	
2012CI0104	INGLÉS A DISTANCIA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
2012CI0105	INGLES (MODALIDAD VIRTUAL)
2012CI0107	FRANCÉS A DISTANCIA (MODALIDAD SEMIPRESENCIAL)
2012CI0108	FRANCÉS (MODALIDAD VIRTUAL)
ÁREA 02.- FORMACIÓN SECTORIAL EN IDIOMAS	
2012CI0214	INGLÉS JURÍDICO (MODALIDAD VIRTUAL)
2012CI0215	INGLES SANITARIO (MODALIDAD VIRTUAL)
ÁREA 03.- MANTENIMIENTO POR CONVERSACIÓN	
2012CI0302	INGLÉS DEBATE GRUPAL POR VIDEO CONFERENCIA
2012CI0304	INGLÉS CONVERSACIONAL (MODALIDAD VIRTUAL)
2012CI0306	INGLÉS TELEFÓNICO
2012CI0309	FRANCÉS TELEFÓNICO

ANEXO VI

COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Vicepresidencia, Cultura y Deporte	Enrique Atienza Gallego Tlf.: 914.207.526 Email: enrique.atienza@madrid.org	C/ Carretas, 4 – 3ª plta. 28012 – Madrid
Vicepresidencia, Cultura y Deporte (Cultura)	Mª Teresa Farto San José Tlf.: 917.208.008 Email: mayte.farto@madrid.org	C/ Alcalá, 31 – 6ª plta. 28014 – Madrid
Vicepresidencia, Cultura y Deporte (Deportes y Juventud)	Mª Oliva Sánchez Hernández Tlf.: 917.208.453 Email: oliva.sanchez@madrid.org	C/ Alcalá, 31 – 6ª plta. 28014 – Madrid
Vicepresidencia, Cultura y Deporte (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM))	Mercedes del Villar Fernández Tlf.: 913.101.664 Email: mercedes.delvillar@madrid.org	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
Vicepresidencia, Cultura y Deporte (Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (AICM))	Estrella Carrión Osorio Tlf.: 914.208.798 Email: estrella.carrion@madrid.org	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
Presidencia y Justicia	Mª Socorro Covalada Ibáñez Tlf.: 917.208.548 Email: socorro.covalada@madrid.org	Pza. de Pontejos, 1 28012 – Madrid
Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid	Ana Isabel Torres de Vega Tlf.: 914.206.468 Email: ana.torres@madrid.org	C/ Cardenal Marcelo Spínola, 14 – 3ª plta. 28016 – Madrid
Presidencia y Justicia (Órganos Judiciales)	Alberto García Llovet Tlf.: 917.209.718 Email: alberto.ggarcia@madrid.org	C/ Gran Vía, 18-4ªPlanta. 28013 – Madrid
Presidencia y Justicia (Agencia para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI))	Luis González Cieza Tlf.: 914.934.147 Email: luis.gonzalez.cieza@madrid.org	C/ Albasanz, 2 28037 – Madrid
Presidencia y Justicia (Madrid 112)	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 917.089.136 Email: mjimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
Presidencia y Justicia (Cuerpo de Bomberos (operativo))	Eduardo Gómez Martín Tlf.: 915.805.273 Email: eduardog.martin@madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
Economía y Hacienda	Carmen del Rosal Carro Tlf.: 915.802.295 Email: carmen.delrosal@madrid.org	C/ Príncipe de Vergara, 132-11ª planta 28002 Madrid
Transportes e Infraestructuras	Cristina Díaz González Tlf.: 915.803.099 Email: cristina.diaz@madrid.org	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
Transportes e Infraestructuras (Consortio Regional de Transportes)	Paloma Aldecoa Martínez-Conde Tlf.: 915.803.598 Email: paloma.aldecoa@madrid.org	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid
Educación y Empleo (Educación y Empleo)	Lucía Maudes Recio / Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 917.200.393 / 917.200.516 Email: lucia.maudes@madrid.org	C/ Gran Vía, 3 – 6ª plta. 28014 – Madrid
Educación y Empleo (Área Madrid-Capital)	Emilio Fernández del Río Tlf.: 917.203.169 Email: emilio.fernandez@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 – 4ª plta. 28006 – Madrid

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Educación y Empleo (Área Madrid-Norte)	Mª Jose Salgado González Tlf.: 917.203.824 Email: m_jose.salgado@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 – S. Sebastián de los Reyes
Educación y Empleo (Área Madrid-Sur)	Rafael Mesa Latorre Tlf.: 917.202.780 Email: rafael.mesa@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
Educación y Empleo (Área Madrid-Este)	Mª Carmen López Martínez Tlf.: 918.872.008 Email: carmen.lopez.martinez@madrid.org	C/ Alalpardo, s/n – 1ª plta. 28806 – Alcalá de Henares
Educación y Empleo (Área Madrid-Oeste)	Diego Ruiz Dapena Tlf.: 918.562.520 Email: diego_ruiz@madrid.org	Antigua Carretera de la Granja, s/n 28400 – Collado Villalba
Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	José María de la Fuente Trigo Tlf.: 914.382.263 Email: jose.delafuente@madrid.org	C/ Alcalá, 16, 4ª planta 28014 – Madrid
Medio Ambiente y Ordenación del Territorio (Instituto de la Vivienda de Madrid (IVIMA))	Javier Sánchez Maqueda Tlf.: 915.809.080 Email: javier.sanchez.maqueda@madrid.org	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 914.269.890 / 891 Email: javier.diazs@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid
Sanidad (Recursos Humanos - SERMAS)	Carlos Álvarez Nebreda Tlf.: 913.387.731 Email: calvarez.ims@salud.madrid.org	C/ Sagasta, 6 – 5ª plta. 28004 – Madrid
Sanidad (Agencia Laín Entralgo)	Isabel Vidal Malvar Tlf.: 913.089.416 Email: misabel.vidal@salud.madrid.org	C/ Gran Vía, 27 28013 - Madrid
Asuntos Sociales	Rosa Jiménez Flores Tlf.: 915.501.391 Email: rosa.jimenez@madrid.org	C/ Guzmán El Bueno, 24 1ª 28015 – Madrid
Asuntos Sociales (Instituto Madrileño del Menor y la Familia (IMMF))	Nieves Corisco Jiménez Tlf.: 915.803.640 Email: nieves.corisco@madrid.org	C/ Gran Vía, 14 - 5ª plta. 28013 – Madrid
Asuntos Sociales (Servicio Regional de Bienestar Social (SRBS))	Patricia Restrepo Ramírez Tlf.: 914.206.052 Email: patricia.restrepo@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 - 10ª plta. 28036 – Madrid
Asamblea de la Comunidad de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 917.799.555 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 914.207.925 Email: enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	Avda. de los Madroños, 29 28043 – Madrid
Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid	Irene Garcimartín Rivilla Tlf.: 917.209.467 Email: irene.garcimartin@madrid.org	Gran Vía, 6 – 3ª plta. 28013 - Madrid
Consejo Económico y Social	Jesús López Peral Tlf.: 915.802.743 / 914.206.340 Email: jesus.lopez.peral@madrid.org	C/ Cardenal Marcelo Spínola, 14 28016 – Madrid



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Comunidad de Madrid

ANEXO VII

MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACIÓN MANUAL

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID – 2012**

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		1 ^{er} Apellido		2º Apellido	
Nombre			Correo electrónico		
	Precisa adaptación ☐	Tipo			
Fax		Teléfono trabajo		Teléfono móvil	

2.- Datos laborales:

Consejería						
Viceconsejería /SGT/ Organismo						
Dirección General						
Centro de trabajo, Servicio o Área						
Vinculación		Interino	Sí ☐	No ☐	Grupo	Nivel
Antigüedad en la Administración	Años		Meses			
Cursos realizados	☐ Ninguno	☐ De 1 a 3	☐ De 4 a 10	☐ Más de 10		
Datos del jefe de Servicio / Área o superior jerárquico						
Nombre y apellidos						
Teléfono fijo		Correo electrónico				
Principales funciones desempeñadas en su puesto						

3.- Datos del Coordinador de Formación:

COORDINADOR DE FORMACIÓN	
--------------------------	--

4.- Cursos solicitados:

Formación presencial			
1º curso		Código	
2º curso		Código	
3º curso		Código	
4º curso		Código	
Formación virtual			
		Código	
		Código	
		Código	
		Código	
		Código	

Información Institucional	
Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid. ☐ No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.	

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Gestión Formación, cuya finalidad es la gestión de los cursos de formación realizados por el personal de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos a órganos responsables de la gestión de la formación en las Administraciones Públicas, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública - Formación. Paseo Eduardo Dato 2 Dupl.
---------------------	--

(03/16.430/12)